



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSGRADO

Documento:

MAP-01-2013

Revisión:

01

Página 1

ACTUALIZADO/ REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Emilio Domínguez Lechuga	Coordinador de Asuntos académicos
Carmen Nicté Ortiz Villanueva	Jefe de Posgrado
Sandra Luz Beltrán Lagunas	Coordinador de Control Escolar

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Alfredo Aguilar Elguezabal	Director Académico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSGRADO

Documento:

MAP-01-2013

Revisión:

01

Página 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSGRADO

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S.C.

ÍNDICE

1.	IDENTIFICACION	3
2.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	4
3.	ANTECEDENTES	6
4.	MARCO NORMATIVO	6
5.	GLOSARIOS DE TÉRMINOS	6
6.	ESTRUCTURA DEL POSGRADO	7
7.	POLÍTICA DE CALIDAD DEL POSGRADO	7
8.	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR	8
	TRAYECTORIAS ESCOLARES	
	ADMISIÓN	
	INGRESO	
	INGRESO EXTRANJEROS	
	CURSO PROPEDEUTICO	
	INSCRIPCIÓN	
	SELECCIÓN DE DIRECTOR DE TESIS MAESTRÍA	
	AVANCES DE INVESTIGACIÓN	
	OBTENCIÓN DE GRADO	
9.	PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO ESCOLAR	31
	CREACIÓN ARCHIVO ESCOLAR ESTUDIANTE ACTIVO	
	SEGUIMIENTO ARCHIVO ESCOLAR ESTUDIANTE ACTIVO	
10.	SERVICIOS EXTERNOS	34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSGRADO

Documento:

MAP-01-2013

Revisión:

01

Página 3

1. IDENTIFICACIÓN

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S.C.

Miguel de Cervantes No. 120
Complejo Industrial Chihuahua
Chihuahua, Chih.

CP 31109

Conmutador: (614) 4391100

Fax: (614) 439 4884

www.cimav.edu.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSGRADO			
	Documento:	MAP-01-2013	Revisión:	01
				Página 4

2. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, POLÍTICAS GENERALES Y VALORES INSTITUCIONALES

Misión

Ser un centro público que genere conocimiento científico original, impulse el desarrollo sustentable, satisfaga la demanda académica científica e industrial en el campo de la ciencia de materiales y de medio ambiente a través de la investigación básica, aplicada y el desarrollo tecnológico; la formación de recursos humanos de calidad y la vinculación y transferencia de tecnología hacia y para la sociedad en general y con el sector productivo.

Visión

Ser líder nacional con reconocimiento internacional en investigación y educación en ciencia y tecnología de materiales y ambiental.

Objetivos Estratégicos

- Generar conocimiento mediante la realización de investigación básica orientada, aplicada y desarrollo tecnológico con criterios de excelencia y pertinencia, en los ámbitos de la Ciencia de los Materiales y de la Ciencia y Tecnología Ambiental, para su aprovechamiento por el sector productivo, académico y social.
- Formar recursos humanos con la preparación y habilidades requeridas en los campos de la Ciencia de los Materiales y de la Ciencia y Tecnología Ambiental, a través de programas de posgrado de excelencia, para su inserción en los sectores productivo y académico regional y nacional.
- Transferir el conocimiento generado en los ámbitos de competencia del Centro a los sectores productivo, académico y social.

Políticas Generales

En el entendido de que cada área y programa a desarrollar en el CIMAV, elaborará y pondrá en práctica políticas específicas según sea el caso, a continuación se establecen las siguientes políticas de carácter general y cumplimiento obligatorio:

1. Las actividades del Centro deberán ser evaluadas periódicamente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSGRADO

Documento:

MAP-01-2013

Revisión:

01

Página 5

2. Las actividades de gestión y apoyo institucional se realizarán con eficiencia y utilizando las mejores prácticas.
3. Mantener una comunicación constante la cual tendrá carácter oficial cuando sea transmitida a través de canales designados por el Consejo Académico Interno.
4. La asignación de recursos se efectuará tomando en consideración la productividad y en su caso, la participación en programas y/o proyectos de carácter estratégico.
5. Se privilegiará el trabajo de grupo, sobre el trabajo individual.
6. Toda oportunidad de atraer recursos deberá ser evaluada conforme a los objetivos del Centro.
7. Las políticas específicas deberán estar alineadas a las políticas generales.

Valores Institucionales

1. Honestidad
2. Excelencia
3. Respeto
4. Responsabilidad
5. Ética
6. Compromiso
7. Disciplina

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSGRADO			
	Documento:	MAP-01-2013	Revisión:	01
				Página 6

3. ANTECEDENTES

En 1996 fue fundado en la Ciudad de Chihuahua, el Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. (CIMAV) como una institución integrada al Sistema SEP-CONACYT. El CIMAV cuenta con 5 posgrados registrados ante el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad de CONACYT. En un afán de mejora continua, a partir de 2011 se inicia una reestructura de las diferentes áreas de posgrado a fin de mantener la excelencia en los programas.

El presente Manual de Organización constituye una importante aportación a las acciones mencionadas y tiene como finalidad la de dar cumplimiento a los ordenamientos establecidos en la normatividad aplicable a los Centros Públicos de Investigación en general, y al propio CIMAV en particular.

Los objetivos de este Manual son:

- Describir los procedimientos administrativos de servicios escolares.
- Establecer las atribuciones del personal del posgrado de CIMAV.

4. MARCO NORMATIVO

Las actividades del posgrado de CIMAV, así como sus relaciones internas y con el exterior, se encuentran normadas por una o varias de las siguientes leyes, códigos, reglamentos, decretos, planes, lineamientos, acuerdos o manuales:

- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley General de Educación
- Reglamento de Becas del programa de fomento, formación, desarrollo y vinculación de recursos humanos de alto nivel del CONACYT
- Reglamento de Estudios de Posgrado

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Comité de Estudios de Posgrado.- Es la máxima autoridad en las decisiones académicas del posgrado de acuerdo con el Reglamento de Estudios de Posgrado.

Obtención de grado.-

Sinodal.- Académico nombrado por el Comité de Estudios de Posgrado para examinar a los candidatos a grado, en examen de maestría o doctorado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSGRADO

Documento:

MAP-01-2013

Revisión:

01

Página 7

Director de tesis.- Académico nombrado por el Comité de Estudios de Posgrado para dirigir el trabajo de investigación de un estudiante con base en el Reglamento de Estudios de Posgrado.

Comité Tutorial.- Miembros del personal académico que son seleccionados de acuerdo al Reglamento de Estudios de Posgrado para dar seguimiento al proyecto de investigación de un estudiante de doctorado.

Comité de pares.- Miembros del personal académico que son seleccionados de acuerdo al Reglamento de Estudios de Posgrado para dar seguimiento al proyecto de investigación de un estudiante de maestría.

6. ESTRUCTURA DE POSGRADO

El Departamento de Posgrado depende de la Dirección Académica del Centro. La autoridad máxima en lo que corresponde a las determinaciones académicas del posgrado es el Comité de Estudios de Posgrado que es presidido por el Director Académico. El Jefe del Departamento de Posgrado coordinará las actividades del posgrado y del Comité de Estudios de Posgrado. La Coordinación de Control Escolar participará como secretaria del Comité de Estudios de Posgrado y coordinará las actividades de control escolar del Centro.

Control Escolar Activos

Archivo Escolar

Control Escolar Egresados

La Coordinación del Centro de Información forma parte del Departamento de Posgrado y coordinará las actividades relacionadas a los servicios de información.

7. POLÍTICA DE CALIDAD DEL POSGRADO

Otorgar satisfactoriamente los servicios académicos y administrativo escolares con la calidad y eficiencia requeridos para la formación de capital humano de calidad en los programas de posgrado de Ciencia de Materiales, Ciencia y Tecnología Ambiental, Nanotecnología y Energías Renovables, inmersos siempre en un proceso de mejora continua.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSGRADO

Documento:

MAP-01-2013

Revisión:

01

Página 8

8. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR

Trayectorias escolares

Admisión

Ingreso

Ingreso Extranjeros

Curso propedéutico

Inscripción

Selección de director de tesis maestría

Evaluación de protocolos maestría

Avance de investigación

Obtención de grado

Solicitud de examen de grado

Examen de grado

	Procedimiento	Área	EMISION: 1 de agosto de 2012 IMPLEMENTACION: En implementación.
	Nuevo Ingreso	Departamento de Posgrado	ELABORÓ: M.H. NICTÉ ORTIZ VILLANUEVA AUTORIZÓ : COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO

1.0 OBJETIVO:

Seleccionar a los candidatos mejor calificados para poder cumplir con los objetivos de calidad de esta Institución en lo que se refiere a formación de recursos humanos.

2.0 ALCANCE:

Miembros del Comité de Estudios de Posgrado, Departamento de Posgrado, Personal Científico y Tecnológico, aspirantes a ingreso a los programas del Centro.

3.0 PERIODICIDAD:

2 veces por año.

4.0 PROCEDIMIENTO:

4.1 *Convocatoria.* Publicación de la convocatoria a través de la página web de Cimav. La convocatoria deberá contener el calendario de actividades del proceso de admisión y los requisitos que marca el Reglamento vigente.

4.2 *Recepción de Solicitudes.* El área de Control Escolar del Departamento de Posgrado recibe solicitudes en el periodo marcado por la convocatoria, a través del Formato SI-01. Deberá informar el procedimiento de ingreso al aspirante y pedir que firme de enterado. Así mismo, realizará una encuesta a través de una escala de Likert formato SI-02 para conocer las expectativas de los aspirantes.

4.3 *Revisión de expedientes.* La coordinación de Control Escolar revisa que las solicitudes estén debidamente llenadas y cuenten con todos los requisitos necesarios.

4.4 *Conformación del Comité de Ingreso.* El Comité de Estudios de Posgrado designará a miembros del personal científico y tecnológico para que evalúen a los aspirantes en el proceso de admisión. La evaluación de maestría se realizará a través de examen escrito. La evaluación de proyectos de investigación para doctorado se realizará a través de entrevistas. Los resultados de esta evaluación deberán ser tratados con discreción absoluta, y entregados únicamente al Departamento de Posgrado quien los concentrará. Estos resultados forman parte de la evaluación integral de ingreso que observará los demás requisitos.

4.5 *Fechas de evaluación.* El Departamento de Posgrado informará a los aspirantes a través de correo electrónico la fecha de la presentación de exámenes de ingreso para maestría y la fecha de entrevistas para aspirantes a ingreso a Doctorado. Deberá enviar a los miembros del Comité de Ingreso, los proyectos de investigación a evaluarse con mínimo una semana de anticipación a través de correo electrónico. Deberá informar a los evaluadores de ingreso a maestría el lugar y la fecha en que se realizarán las evaluaciones con una semana de anticipación como mínimo.

4.6 *Aplicación de exámenes.* El personal científico y tecnológico que fue designado como miembro del Comité de Ingreso aplicará los exámenes correspondientes en la fecha marcada en el calendario de actividades y entregará los resultados al Departamento de Posgrado a través de documento firmado en original.

- 4.7 *Entrevistas de ingreso.* El personal científico y tecnológico que fue designado como miembro del Comité de Ingreso realizará entrevistas individuales a los aspirantes a ingreso a Doctorado de la siguiente forma:
- A.-El Departamento de Posgrado entregará a un miembro del Comité los expedientes de los estudiantes que se presentarán a evaluación 15 minutos antes del inicio de las entrevistas. Los expedientes deberán contener además de los requisitos de ingreso, el formato de evaluación y el acta de resultados.
- B.-El aspirante deberá presentarse al menos 15 minutos antes de la cita, en la fecha señalada. En caso de no estar presente en el tiempo establecido la entrevista se suspende.
- C.-El aspirante deberá presentar su proyecto de investigación. Tendrá como mínimo 15 minutos y máximo 25 para la presentación. Puede apoyarse de recursos electrónicos para la misma.
- D.-Después de la presentación, el Comité de Admisión contará con 20 a 25 minutos para realizar preguntas sobre la propuesta de investigación en base al formato de evaluación de protocolos autorizado.
- E.-El Comité solicitará al aspirante retirarse de la sala para acordar el resultado de la entrevista. El Comité no podrá informar el resultado de la entrevista al aspirante.
- F.-El resultado de la entrevista se informará por escrito al Departamento de Posgrado en los formatos contenidos en los expedientes de ingreso al finalizar las entrevistas del día.
- 4.8 *Presentación de resultados al Comité de Estudios de Posgrado.* La coordinación de Control Escolar presentará el concentrado de resultados de la evaluación integral de ingreso al Comité de Estudios de Posgrado. Con base en esto, se realizará la selección de estudiantes de los programas académicos del Centro. El resultado de esta selección será inapelable y apegado al Reglamento de Estudios de Posgrado. Los resultados para maestría podrán ser: aceptado al programa, no aceptado y aceptado al curso propedéutico (En caso de aprobar este curso con promedio superior a 80, ingresará de manera automática al programa de Maestría en el siguiente ciclo. En caso de no aprobar este curso tendrá la opción de volver a presentar los exámenes de admisión por única ocasión y su expediente será presentado de nueva cuenta al CEP para designar resultados). Los resultados para doctorado podrá ser: aceptado al programa, no aceptado y presentarse a evaluación en siguiente convocatoria (En este caso y de estar interesado, el aspirante deberá volver a presentar su solicitud y seguir el procedimiento de la siguiente convocatoria).
- 4.9 *Informe de resultados a Aspirantes.* El Departamento de Posgrado emitirá un documento personal que indique el resultado del proceso de admisión a cada aspirante. El documento será enviado vía correo electrónico.
- 4.10 *Inscripción curso propedéutico.* Los aspirantes cuyo resultado de admisión sea "aceptado al curso propedéutico" deberán inscribirse en tiempo y formar como lo marca el procedimiento: Inscripción curso propedéutico.
- 4.11 *Inscripción nuevo ingreso:* Los aspirantes cuyo resultado de admisión sea "aceptado" deberán inscribirse en tiempo y formar como lo marca el procedimiento: Inscripción curso propedéutico.
- 4.12 *No aceptación:* En caso de no aceptación de un aspirante el Departamento de Posgrado solicitará por escrito al interesado presentarse a recoger su solicitud y documentación probatoria. En caso de no presentarse 30 días después de la información la documentación será destruida y el resultado de la evaluación archivado en la minuta de acuerdos del Comité de Estudios de Posgrado correspondiente. Los aspirantes cuyo

resultado sea "no aceptado" no podrán volver a solicitar ingreso al mismo programa académico.

5.0 RESPONSABILIDADES:

5.1 Es responsabilidad del aspirante presentar los requisitos documentales en tiempo y forma, mantenerse informado y seguir el proceso de admisión. Deberá firmar en conocimiento de los requisitos y procedimiento de admisión.

5.2 Es responsabilidad del Departamento de Posgrado la recepción de las solicitudes, revisión de los documentos que sustentan la misma, agenda de las entrevistas y exámenes de admisión y concentración de la información. Así como informar a los interesados el resultado de su solicitud.

5.3 Es responsabilidad del Comité de Estudios de Posgrado designar a los miembros del Comité de Ingreso que elaborarán y aplicarán las evaluaciones de ingreso a maestría y los que realizarán las entrevistas de ingreso a Doctorado. Es también responsabilidad del CEP decidir la aceptación o rechazo de un aspirante en base al cumplimiento de los requisitos que marca el Reglamento vigente.

5.4 Es responsabilidad del personal científico y tecnológico asignado por el CEP como miembros del Comité de Ingreso, elaborar los instrumentos de evaluación de ingreso a Maestría y aplicarlos; en el caso del Comité de Ingreso a Doctorado es su responsabilidad revisar las propuestas de investigación que presentan los aspirantes y realizar la entrevista de ingreso correspondiente emitiendo un dictamen.

6.0 AUTORIZACIONES:

6.1 La autorización de aceptación de un estudiante al Centro solamente puede ser determinada por el Comité de Estudios de Posgrado en base al Reglamento de Estudios de Posgrado vigente y emitida por el Departamento de Posgrado.

7.0 DOCUMENTACION:

Solicitud Formato S1

Entrevista primaria Formato S2

Requisitos de ingreso (Los marcados en el Reglamento de Estudios de Posgrado vigente)

Formato de evaluación de protocolos

Acta de resultados

Concentrado de resultados

Tiempo de retención: Expedientes aprobados para ingreso son históricos

Expedientes rechazados se regresan al interesado al final del procedimiento.

	Procedimiento	Área	EMISION: 1 de agosto de 2012 IMPLEMENTACIÓN: En implementación. ELABORÓ: M.H. NICTÉ ORTIZ VILLANUEVA AUTORIZÓ : COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO
	Nuevo Ingreso Extranjeros	Departamento de Posgrado	

1.0 OBJETIVO:

Seleccionar a los candidatos mejor calificados para poder cumplir con los objetivos de calidad de esta Institución en lo que se refiere a formación de recursos humanos.

2.0 ALCANCE:

Miembros del Comité de Estudios de Posgrado, Departamento de Posgrado, Personal Científico y Tecnológico, aspirantes a ingreso a los programas del Centro.

3.0 PERIODICIDAD:

2 veces por año.

4.0 PROCEDIMIENTO:

- 4.1 *Convocatoria.* Publicación de la convocatoria a través de la página web de Cimav. La convocatoria deberá contener el calendario de actividades del proceso de admisión y los requisitos que marca el Reglamento vigente.
- 4.2 *Recepción de Solicitudes.* El área de Control Escolar del Departamento de Posgrado recibe solicitudes en el periodo marcado por la convocatoria, a través del Formato SI-01. Deberá informar el procedimiento de ingreso al aspirante y pedir que firme de enterado. Así mismo, realizará una encuesta a través de una escala de Likert formato SI-02 para conocer las expectativas de los aspirantes.
- 4.3 *Revisión de expedientes.* La coordinación de Control Escolar revisa que las solicitudes estén debidamente llenadas y cuenten con todos los requisitos necesarios.
- 4.4 *Conformación del Comité de Ingreso.* El Comité de Ingreso para nivel doctorado estará integrado por los Jefes de los Departamentos Académicos. El Comité de Estudios de Posgrado designará a los miembros del personal académico que elaborarán y aplicarán la evaluación de ingreso a maestría a sugerencia de los Jefes de Departamentos académicos. La evaluación de maestría para extranjeros deberá responderse en español y se realizará a través de la plataforma electrónica ev.cimav.edu.mx, con el apoyo de las representaciones mexicanas en el extranjero de la Secretaría de Relaciones Exteriores. La evaluación de proyectos de investigación para doctorado se realizará a través de entrevistas por videoconferencia. Los resultados de esta evaluación deberán ser tratados con discreción absoluta, y entregados únicamente al Departamento de Posgrado quien los concentrará. Estos resultados forman parte de la evaluación integral de ingreso que observará los demás requisitos.
- 4.5 *Fechas de evaluación.* El Departamento de Posgrado informará a los aspirantes a través de correo electrónico la fecha de la presentación de exámenes de ingreso para maestría y la fecha de entrevistas para aspirantes a ingreso a Doctorado, una vez acordado con la representación mexicana correspondiente. Deberá enviar a los miembros del Comité de Ingreso, los proyectos de investigación a evaluarse con mínimo una semana de anticipación a través de correo electrónico.

- 4.6 *Aplicación de exámenes.* Las instrucciones de la aplicación se enviarán a la representación mexicana en el extranjero. El aspirante ingresará al portal ev.cimav.edu.mx, a través de una clave de acceso temporal.
- 4.7 *Entrevistas de ingreso.* El personal científico y tecnológico que fue designado como miembro del Comité de Ingreso realizará entrevistas individuales a los aspirantes a ingreso a Doctorado de la siguiente forma:
- A.-El Departamento de Posgrado entregará a un miembro del Comité los expedientes de los estudiantes que se presentarán a evaluación 15 minutos antes del inicio de las entrevistas. Los expedientes deberán contener además de los requisitos de ingreso, el formato de evaluación y el acta de resultados.
- B.-El aspirante deberá atender 15 minutos antes de la cita, en la fecha señalada, la conexión de videoconferencia. En caso de no realizarse la conexión en el tiempo establecido la entrevista se suspende.
- C.-El aspirante deberá presentar su proyecto de investigación. Tendrá como mínimo 15 minutos y máximo 25 para la presentación. Puede apoyarse de recursos electrónicos para la misma.
- D.-Después de la presentación, el Comité de Admisión contará con 20 a 25 minutos para realizar preguntas sobre la propuesta de investigación en base al formato de evaluación de protocolos autorizado.
- E.-El Comité solicitará al aspirante desconectar la videoconferencia para acordar el resultado de la entrevista. El Comité no podrá informar el resultado de la entrevista al aspirante.
- F.-El resultado de la entrevista se informará por escrito al Departamento de Posgrado en los formatos contenidos en los expedientes de ingreso al finalizar las entrevistas del día.
- 4.8 *Presentación de resultados al Comité de Estudios de Posgrado.* La coordinación de Control Escolar presentará el concentrado de resultados de la evaluación integral de ingreso al Comité de Estudios de Posgrado. Con base en esto, se realizará la selección de estudiantes de los programas académicos del Centro. El resultado de esta selección será inapelable y apegado al Reglamento de Estudios de Posgrado. Los resultados para maestría para candidatos extranjeros podrá ser: aceptado al programa y no aceptado. Los resultados para doctorado podrá ser: aceptado al programa, no aceptado y presentarse a evaluación en siguiente convocatoria (En este caso y de estar interesado, el aspirante deberá volver a presentar su solicitud y seguir el procedimiento de la siguiente convocatoria).
- 4.9 *Informe de resultados a Aspirantes.* El Departamento de Posgrado emitirá un documento personal que indique el resultado del proceso de admisión a cada aspirante. El documento será enviado vía correo electrónico.
- 4.10 *Inscripción nuevo ingreso:* Los aspirantes cuyo resultado de admisión sea "aceptado" deberán inscribirse en tiempo y formar como lo marca el procedimiento. El departamento de Posgrado dará seguimiento a su trámite de ingreso al país.
- 4.11 *No aceptación:* En caso de no aceptación de un aspirante el Departamento de Posgrado solicitará por escrito al interesado presentarse a recoger su solicitud y documentación probatoria. En caso de no presentarse 30 días después de la información la documentación será destruida y el resultado de la evaluación archivado en la minuta de acuerdos del Comité de Estudios de Posgrado correspondiente. Los aspirantes cuyo resultado sea "no aceptado" no podrán volver a solicitar ingreso al mismo programa académico.

5.0 RESPONSABILIDADES:

- 5.1 Es responsabilidad del aspirante presentar los requisitos documentales en tiempo y forma, mantenerse informado y seguir el proceso de admisión. Deberá firmar en conocimiento de los requisitos y procedimiento de admisión.
- 5.2 Es responsabilidad del Departamento de Posgrado la recepción de las solicitudes, revisión de los documentos que sustentan la misma, agenda de las entrevistas y exámenes de admisión y concentración de la información. Así como informar a los interesados el resultado de su solicitud.
- 5.3 Es responsabilidad del Comité de Estudios de Posgrado designar a los miembros del Comité de Ingreso que elaborarán y aplicarán las evaluaciones de ingreso a maestría y los que realizarán las entrevistas de ingreso a Doctorado. Es también responsabilidad del CEP decidir la aceptación o rechazo de un aspirante en base al cumplimiento de los requisitos que marca el Reglamento vigente.
- 5.4 Es responsabilidad del personal científico y tecnológico asignado por el CEP como miembros del Comité de Ingreso, elaborar los instrumentos de evaluación de ingreso a Maestría y aplicarlos; en el caso del Comité de Ingreso a Doctorado es su responsabilidad revisar las propuestas de investigación que presentan los aspirantes y realizar la entrevista de ingreso correspondiente emitiendo un dictamen.
- 6.0 AUTORIZACIONES:
- 6.1 La autorización de aceptación de un estudiante al Centro solamente puede ser determinada por el Comité de Estudios de Posgrado en base al Reglamento de Estudios de Posgrado vigente y emitida por el Departamento de Posgrado.
- 7.0 DOCUMENTACION:
- Solicitud Formato S1
 - Entrevista primaria Formato S2
 - Requisitos de ingreso (Los marcados en el Reglamento de Estudios de Posgrado vigente)
 - Formato de evaluación de protocolos
 - Acta de resultados
 - Concentrado de resultados
 - Tiempo de retención: Expedientes aprobados para ingreso son históricos
 - Expedientes rechazados se regresan al interesado al final del procedimiento.

	Procedimiento	Área	EMISION: 1 de agosto de 2012 IMPLEMENTACION: En implementación. ELABORÓ: M.H. NICTÉ ORTIZ VILLANUEVA AUTORIZÓ : COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO
	Curso propedéutico	Departamento de Posgrado	

1.0 OBJETIVO:

Apoyar a los aspirantes a ingresar al Centro con un curso de nivelación académica.

2.0 ALCANCE:

Miembros del Comité de Estudios de Posgrado, Departamento de Posgrado, Personal Científico y Tecnológico, aspirantes a ingreso a los programas del Centro.

3.0 PERIODICIDAD:

2 veces por año.

4.0 PROCEDIMIENTO:

- 4.1 *Aprobación de apertura.* Se presentará al CEP los resultados de la evaluación de ingreso de estudiantes de maestría. Con base en estos resultados, los miembros del Comité decidirán si es necesario abrir un curso propedéutico remedial en las áreas de estudio que tienen resultados negativos. En caso de que el curso propedéutico sea autorizado, el Comité seleccionará al personal académico que impartirá las materias con base en la propuesta realizada por los jefes de departamentos académicos.
- 4.2 *Ingreso.* Se informará por escrito a los estudiantes aceptados al propedéutico y deberán cubrir con el procedimiento de inscripción de nuevo ingreso exceptuando la creación del CVU y el seguimiento a la solicitud de becas nacionales.
- 4.3 *Duración.* El curso tendrá una duración máxima de 16 semanas, contará con 3 materias básicas:

 Materiales: Matemáticas 6 horas semanales, física 4 horas semanales y química 4 horas semanales.
 Ambiental: Matemáticas 6 horas semanales, química 4 horas semanales y físico química 4 horas semanales.
- 4.4 El área de control escolar imprimirá listas de asistencia que serán entregadas al personal académico que impartirá el curso y entregará las actas de calificación al finalizar el curso.
- 4.5 *Presentación de resultados.* Una semana después de concluir el curso el personal académico que lo impartió deberá entregar el acta de calificaciones correspondiente debidamente firmada al área de Control Escolar.
- 4.6 *Resultado aprobatorio.* Los estudiantes que aprueben con un promedio superior a 80 el curso propedéutico ingresarán de forma automática a la maestría

4.7 *Resultado no aprobatorio. Los estudiantes que no aprueben el curso propedéutico podrán volver a presentar los exámenes de admisión por única ocasión.*

4.8 *No aceptación:* En caso de no aceptación de un aspirante el Departamento de Posgrado solicitará por escrito al interesado presentarse a recoger su solicitud y documentación probatoria. En caso de no presentarse 30 días después de la información la documentación será destruida y el resultado de la evaluación archivado en la minuta de acuerdos del Comité de Estudios de Posgrado correspondiente. Los aspirantes cuyo resultado sea “no aceptado” no podrán volver a solicitar ingreso al mismo programa académico.

5.0 RESPONSABILIDADES:

5.1 Es responsabilidad del estudiante presentarse mínimo al 80% del curso y cumplir con los requisitos del mismo.

5.2 Es responsabilidad del Departamento de Posgrado la información sobre el curso a los participantes, el registro de las actividades y la captura de resultados.

5.3 Es responsabilidad del Comité de Estudios de Posgrado designar a los miembros del personal académico que impartirán los cursos.

5.4 Es responsabilidad del personal científico y tecnológico asignado impartir la materias en el horario asignado y evaluar de manera imparcial a los estudiantes.

6.0 AUTORIZACIONES:

6.1 La aprobación del curso

7.0 DOCUMENTACION:

Minuta de acuerdos del CEP

Acta de asistencia

Acta de calificaciones

Tiempo de retención: Los expedientes de estudiantes de propedéutico aceptados a los programas académicos son históricos. Los expedientes de los estudiantes no aceptados se devolverán a los interesados en un plazo de 30 días o serán destruidos.

	Procedimiento	Área	EMISION: 1 de agosto de 2012 IMPLEMENTACIÓN: En implementación. ELABORÓ: M.H. NICTÉ ORTIZ VILLANUEVA AUTORIZÓ : COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO
	Inscripción Nuevo Ingreso	Departamento de Posgrado	

1.0 OBJETIVO:

Atención eficiente a los estudiantes aceptados en el Centro.

2.0 ALCANCE:

Departamento de Posgrado, control escolar y estudiantes aceptados.

3.0 PERIODICIDAD:

2 veces por año.

4.0 PROCEDIMIENTO:

- 4.1 Creación del CVU del estudiante en la plataforma electrónica de CONACYT. En base al manual: <http://www.conacyt.gob.mx/Tramites/cvu/Paginas/default.aspx>
- 4.2 El estudiante deberá presentarse en el área de Control Escolar de estudiantes activos del Posgrado de Cimav en la fecha y hora que marca su carta de aceptación.
- 4.3 El estudiante deberá llenar el formato de datos personales nuevo ingreso DP1, el formato de alta en el seguro de contra accidentes de estudiantes, formato de inscripción FI 1 y firmar en conocimiento el uso que se dará a sus datos personales.
- 4.4 El área de Control Escolar de estudiantes activos revisará el expediente de los estudiantes, realizará la captura de los datos en SAP y tomará la fotografía correspondiente con esto abrirá el expediente electrónico del alumno y deberá crearse un expediente documental para el archivo escolar en base al procedimiento correspondiente.
- 4.5 El estudiante realiza el pago por concepto de inscripción. Presentarse en el banco BANORTE de su preferencia. Realizar el depósito de \$3,000.00 pesos en la cuenta CONCENTRA 25457 a nombre de CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS S.C. Por el concepto INSCRIPCION/NOMBRE APELLIDO, ejemplo INSCRIPCION/RAUL PÉREZ. Presentar el comprobante del pago en original y copia en el área de Control Escolar del Departamento de Posgrado.

En el caso de que el estudiante no pueda realizar el pago antes del inicio de semestre podrá solicitar una prórroga en el área de Control Escolar de estudiantes activos, deberá firmar un pagaré por el costo de la inscripción y el área de Control Escolar capturará la prórroga en su inscripción en el ciclo correspondiente. El estudiante deberá cubrir el costo de la inscripción semestral antes de concluir el ciclo escolar vigente.

- 4.6 Una vez realizado el pago correspondiente o capturar la prórroga, el área de Control Escolar da de alta a los estudiantes en las materias que cursarán en el ciclo correspondiente a la inscripción.

- 4.7 El área de control escolar imprime la credencial del estudiante y se la entrega junto con su horario para el ciclo escolar correspondiente.
- 4.8 Se realiza la solicitud de beca nacional de Conacyt para los estudiantes que cumplan con los requisitos, en base a la convocatoria vigente de Conacyt.
- 4.9 Reunión de inducción de nuevo ingreso. Se explicará el Reglamento vigente a los estudiantes, deberán firmar de enterado. Se explica el Reglamento de Becarios de Conacyt.
- 5.0 RESPONSABILIDADES:
- 5.1 Es responsabilidad del estudiante presentar los requisitos documentales en tiempo y forma, mantenerse informado y seguir el proceso de inscripción. Deberá firmar en conocimiento de los Reglamentos aplicables.
- 5.2 Es responsabilidad del Departamento de Posgrado inscribir a los estudiantes aceptados e dar a conocer la Reglamentación aplicable.
- 6.0 AUTORIZACIONES:
- 6.1 La autorización de alta de un estudiante en el Sistema de Administración de Posgrado es responsabilidad del personal que cuenta con privilegios de Jefe de Departamento.
- 7.0 DOCUMENTACION:
- Formato de datos personales
 - Formato de alta de seguro
 - Formato de inscripción
 - Comprobante de pago en banco o pagaré
 - Documentos de seguimiento beca nacional según la convocatoria vigente de Conacyt.
 - Tiempo de retención: Expedientes aprobados para ingreso son históricos

	Procedimiento	Área	EMISION: 1 de agosto de 2012 IMPLEMENTACION: En implementación. ELABORÓ: M.H. NICTÉ ORTIZ VILLANUEVA AUTORIZÓ : COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO
	Selección director de tesis maestría	Departamento de Posgrado	

1.0 OBJETIVO:

Seleccionar al miembro del personal académico que dirigirá el proyecto de tesis del estudiante de maestría.

2.0 ALCANCE:

Miembros del Comité de Estudios de Posgrado, Departamento de Posgrado, Personal Científico y Tecnológico, estudiantes de nuevo ingreso.

3.0 PERIODICIDAD:

2 veces por año.

4.0 PROCEDIMIENTO:

4.1 *Convocatoria.* El Departamento de Posgrado enviará a los estudiantes a través de correo electrónico el presente procedimiento y las fechas para cumplir con el mismo.

4.2 *Entrevistas.* El estudiante se entrevistará con el personal académico para conocer los posibles temas de investigación y seleccionará 3 en orden de interés como posibles directores de tesis. Deberá entregar la solicitud correspondiente por escrito.

4.3 *Recepción de Solicitudes.* La Secretaria del Comité de Estudios de Posgrado recibirá las solicitudes de director de tesis en la fecha marcada.

4.4 *Revisión de solicitudes.* El Comité de Estudios de Posgrado evaluará las solicitudes atendiendo a los criterios de número de alumnos por director de tesis. El Comité de Estudios de posgrado autorizará la designación del director de tesis con base en la propuesta del alumno,

4.5 *Informe a los interesados.* La Secretaria del Comité de Estudios de Posgrado informará a los interesados la decisión del Comité. Una vez definida la dirección de tesis, el estudiante podrá iniciar su trabajo de investigación. En caso de solicitar un cambio de dirección de tesis deberá atenderse la Reglamentación aplicable al caso.

5.0 RESPONSABILIDADES:

5.1 Es responsabilidad del estudiante atender al presente procedimiento.

5.2 Es responsabilidad del Departamento de Posgrado la presentación e información de las acciones derivadas de este procedimiento.

5.3 Es responsabilidad del Comité de Estudios de Posgrado designar a los directores de tesis.

5.4 Es responsabilidad del personal científico y tecnológico informar a las estudiantes sobre sus proyectos de investigación y al ser asignado por el CEP como directores de tesis atender los aspectos que indica el Reglamento de Estudios de Posgrado.

6.0 AUTORIZACIONES:

- 6.1 La autorización de la dirección de tesis solamente puede ser determinada por el Comité de Estudios de Posgrado en base al Reglamento de Estudios de Posgrado vigente y emitida por el Departamento de Posgrado.

7.0 DOCUMENTACION:

Solicitud de dirección de tesis

	Procedimiento	Área	EMISION: 1 de agosto de 2012
	Evaluación de protocolos de Maestría	Departamento de Posgrado Control Escolar	ELABORÓ: M.H. Nicté Ortiz Villanueva AUTORIZÓ : COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO

- 1.0 OBJETIVO:
Realizar el seguimiento a las trayectorias escolares de los estudiantes
- 2.0 ALCANCE:
Comité de Estudios de Posgrado, Departamentos Académicos, Departamento de Posgrado y Estudiantes
- 3.0 PERIODICIDAD:
2 veces por año
- 4.0 PROCEDIMIENTO:
En referencia al Artículo 41 del Reglamento vigente de Posgrado y por acuerdo del Comité de Estudios de Posgrado se les indica que la presentación de protocolos de investigación de los estudiantes de segundo semestre de maestría se llevará a cabo de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - 1.-El departamento de Posgrado, a través de correo electrónico, informa las fechas y requisitos de presentación de protocolos de investigación.
 - a) El protocolo deberá presentarse en un documento que contenga:
 - Título de la Tesis
 - Justificación
 - Hipótesis y Objetivos
 - Parte experimental
 - Disponibilidad de materiales
 - Disponibilidad de equipo
 - Cronograma de actividades
 - b) El documento deberá ser respaldado por un oficio emitido por el Director de la investigación y con aval del Jefe de Departamento que indique la capacidad para la elaboración de la investigación propuesta. Entrega del documento a través de la plataforma alumnos.cimav.edu.mx/escolar/servicios
 - 2.-El **jefe del departamento** y dos miembros del mismo, evaluarán los protocolos presentados por los estudiantes. Los resultados de las evaluaciones serán entregados al Departamento de Posgrado para que sean presentadas ante el Comité de Estudios de Posgrado.

3.-Los protocolos que no obtengan una evaluación satisfactoria serán presentados al **Comité de Estudios de Posgrado**, para que sea programada una evaluación técnica y/o presentación de acuerdo a los criterios establecidos por la evaluación de los departamentos.

4.-Una vez que la evaluación de los proyectos haya sido concluida se enviará la retroalimentación correspondiente a los interesados.

5.-El área de Control Escolar registrará en el expediente del estudiante el resultado de su evaluación.

5.0 RESPONSABILIDADES:

- 5.1.1 Es responsabilidad del estudiante atender la convocatoria para la evaluación de protocolos de investigación.
- 5.1.2 Es responsabilidad de los departamentos académicos asignar al personal científico y tecnológico que evaluará los proyectos.
- 5.1.3 Es responsabilidad del Departamento de Posgrado otorgar la información sobre el procedimiento, recabar los resultados y registrarlos en SAP.

6.0 AUTORIZACIONES:

Es el Comité de Estudios de Posgrado la autoridad que definirá si el proyecto de investigación es adecuado y se autoriza.

7.0 DOCUMENTACION:

Formato de evaluación de anteproyectos

Tiempo de retención: Expedientes de estudiantes son históricos

	Procedimiento	Área	EMISION: 1 de agosto de 2012 IMPLEMENTACIÓN: En implementación.
	Avance de investigación	Departamento de Posgrado	ELABORÓ: M.H. NICTÉ ORTIZ VILLANUEVA AUTORIZÓ : COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO

1.0 OBJETIVO:

Evaluar el avance y cumplimiento en el proyecto de investigación de los estudiantes.

2.0 ALCANCE:

Miembros del Comité de Estudios de Posgrado, Departamento de Posgrado, Personal Científico y Tecnológico, estudiantes de maestría de tercer y cuarto semestre, estudiantes de doctorado de los programas del Centro.

3.0 PERIODICIDAD:

2 veces por año.

4.0 PROCEDIMIENTO:

- 4.1 *Al iniciar cada semestre, el Comité de Estudios de Posgrado aprueba el calendario académico. Una vez aprobado se informa a los estudiantes la fecha en que deberán presentar su avance de investigación ante su Comité Tutorial (en el caso de los estudiantes de doctorado) y ante el Comité de Pares (en el caso de los estudiantes de maestría).*
- 4.2 *Plataforma. Los estudiantes subirán el documento del avance de su investigación autorizado por su director de tesis en la plataforma de escolar de alumnos.cimav.edu.mx A través del Sistema de administración de posgrado, se abrirán las fechas de revisión de acuerdo al calendario. Solamente se podrá subir información en las fechas establecidas. Los miembros del personal académicos recibirán una notificación del sistema de que el documento está disponible para revisión.*
- 4.3 *El área de Control Escolar activos del Departamento de Posgrado, registrará las fechas y lugares donde se realizarán las exposiciones orales de los avances de investigación. Deberá informar a los interesados al menos con un mes de anticipación vía calendario del correo oficial. Las evaluaciones que se realicen por medios electrónicos deberán ser confirmadas con Control Escolar de Posgrado.*
- 4.4 *Los miembros del personal académico evaluarán el avance y cumplimiento del proyecto de investigación del estudiante y entregarán al área de Control Escolar el acta correspondiente. Formato EAI 1 para maestría y formato EAI 2 para doctorado.*
- 4.5 *El área de Control Escolar dará de alta las calificaciones en el kardex correspondiente de acuerdo*

5.0 RESPONSABILIDADES:

- 5.1 *Es responsabilidad del estudiante entregar el avance correspondiente y presentarse a la evaluación.*

- 5.2 Es responsabilidad del Departamento de Posgrado agendar las fechas, informar a los interesados y resguardar la información generada.
- 5.3 Es responsabilidad del Comité de Estudios de Posgrado designar a los miembros del personal académicos que formarán parte de los Comités y autorizar el calendario de actividades académicas.
- 5.4 Es responsabilidad del personal científico y tecnológico evaluar el avance y cumplimiento del proyecto de investigación.
- 6.0 AUTORIZACIONES:
- 6.1 La autoridad facultada para dar seguimiento a este procedimiento es el Departamento de Posgrado, a través del área de Control Escolar de alumnos activos.
- 7.0 DOCUMENTACION:
- Minuta de acuerdos del CEP
- Acta de calificación
- Tiempo de retención: Los avances de investigación serán archivados hasta que el estudiante entregue su tesis final

	Procedimiento	Área	EMISION: 1 de agosto de 2012 IMPLEMENTACION: En implementación. ELABORÓ: M.H. NICTÉ ORTIZ VILLANUEVA AUTORIZÓ : COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO
	<i>Solicitud de examen de grado</i>	<i>Departamento de Posgrado</i>	

1.0 OBJETIVO:

Cumplir con los requerimientos de egreso de los estudiantes de Cimav.

2.0 ALCANCE:

Miembros del Comité de Estudios de Posgrado, Departamento de Posgrado, Personal Científico y Tecnológico, estudiantes.

3.0 PERIODICIDAD:

Deberá solicitarse mínimo 2 días antes de la reunión del Comité de Estudios de Posgrado. En caso de no cumplir con esto se revisará hasta la siguiente reunión programada.

4.0 PROCEDIMIENTO:

- 4.1 Se deberá entregar la solicitud correspondiente debidamente llena, firmada y con los requisitos descritos en la misma que se encuentran en: alumnos.cimav.edu.mx/estudios de posgrado /normatividad/ formatos y/o somos.cimav.edu.mx/estudios de posgrado

Doctorado Formato E2

Maestría Formato E1

- 4.2 El Comité de Estudios de Posgrado verificará el cumplimiento de los requisitos que marca el Reglamento vigente y con base a ello autorizará la realización del examen. Así mismo, el CEP designará el jurado del examen.
- 4.3 Una vez autorizado por el CEP, el área de egresados de Control Escolar tendrá 3 días hábiles para enviar la invitación a los sinodales propuestos. La invitación al examen y la tesis correspondiente se enviarán en forma electrónica a los participantes.
- 4.4 Los sinodales tendrán mínimo 7 y máximo 15 días a partir de la fecha en que recibieron la tesis para enviar recomendaciones o sugerencias a la misma. Si transcurridos los 15 días no se ha recibido notificación alguna el documento se tomará como válido. En caso de que se reciba alguna modificación o sugerencia al documento, el área de egresados de Control Escolar enviará la información al sustentante para que realice las correcciones necesarias. Por lo anterior, todo examen deberá realizarse como mínimo 15 días después de su autorización, para la revisión de la tesis por parte del sínodo y las correcciones que sean necesarias. En acuerdo con el sínodo propuesto, el examen podrá realizarse en la fecha establecida por el sínodo antes de los 15 días marcados por este procedimiento, siempre y cuando la coordinación de control escolar reciba por parte del sínodo la retroalimentación correspondiente a la tesis 3 días antes de la fecha de examen.

5.0 RESPONSABILIDADES:

- 5.1 Es responsabilidad del estudiante presentar los requisitos documentales en tiempo y forma, mantenerse informado y seguir el proceso de autorización de examen.
- 5.2 Es responsabilidad del Departamento de Posgrado brindar información a los interesados, la recepción de las solicitudes, revisión de los documentos que sustentan la misma, presentación al CEP de la solicitud, agenda del examen, concentración de la información y notificación de las recomendaciones o sugerencias. Así como informar a los interesados el resultado de su solicitud.
- 5.3 Es responsabilidad del Comité de Estudios de Posgrado designar a los miembros del sínodo que realizarán la evaluación correspondiente. Es también responsabilidad del CEP autorizar la presentación del examen con base en el cumplimiento de los requisitos marcados en el Reglamento de Estudios de Posgrado aplicable al estudiante.
- 5.4 Es responsabilidad del personal científico y tecnológico asignado por el CEP como miembros del sínodo, revisar la tesis presentada, enviar retroalimentación al sustentante en caso de ser necesario y las que se marcan en el procedimiento de examen de grado.
- 6.0 AUTORIZACIONES:
- 6.1 La autorización de la presentación de un examen de grado la otorga el Comité de Estudios de Posgrado en base al Reglamento de Estudios de Posgrado vigente y es emitida por el Departamento de Posgrado.
- 7.0 DOCUMENTACION:
Tiempo de retención: Expedientes de egreso son históricos

	Procedimiento	Área	EMISION: 1 de agosto de 2012 IMPLEMENTACION: En implementación. ELABORÓ: M.H. NICTÉ ORTIZ VILLANUEVA AUTORIZÓ : COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO
	Examen de grado	Departamento de Posgrado	

1.0 OBJETIVO:

Realizar una evaluación final del trabajo académico de los estudiantes de Cimav.

2.0 ALCANCE:

Miembros del Comité de Estudios de Posgrado, Departamento de Posgrado, Personal Científico y Tecnológico, estudiantes. (Excepción: a solicitud de los miembros del sínodo)

3.0 PERIODICIDAD:

Los exámenes de grado deberán presentarse mínimo 15 días después de ser autorizados por el Comité de Estudios de Posgrado.

4.0 PROCEDIMIENTO:

4.1 Se entregan al jurado dos carpetas para su revisión:

- La carpeta examen deberá contener los requisitos para la titulación del estudiante.
- La carpeta de documentos deberá contener las actas de examen, la protesta del egresado, el diploma, la minuta de acuerdos y el oficio de sustentación.

4.2 Después de revisar que la documentación sea correcta, el jurado firma la autorización para la sustentación del examen.

4.3 El presidente del jurado de inicio al examen con la presentación de los participantes, se deja al final al estudiante para cederle la palabra. Se le otorga tiempo al estudiante para que presente su investigación. En caso de que la tesis sea realizada por más de un estudiante podrán realizar la presentación de su tesis en equipo.

4.4 Al terminar la presentación del sustentante, el presidente del jurado inicia la sesión de preguntas y respuestas con la participación del jurado en el siguiente orden:

Vocal (es)

Secretario

Presidente

En caso de que la tesis haya sido realizada por más de un alumno, deberá cuestionarse por separado a cada uno de los estudiantes.

4.5 Después de la sesión de preguntas y respuestas se solicita al sustentante y a los invitados salir del recinto para tomar la decisión. No se permitirá el acceso de ninguna persona al recinto mientras se da la deliberación.

4.6 En caso de ser aprobado:

El Secretario del jurado deberá recabar las firmas y llenar el acta. Cuando los documentos han sido debidamente firmados, el Secretario del jurado llama al sustentante.

El Presidente del Jurado da lectura al acta y toma la protesta al sustentante.

El presidente del Jurado recaba la firma del sustentante en la protesta y le entrega el acta de examen correspondiente.

- 4.7 En caso de que el resultado del examen sea no satisfactorio, se llenará una minuta de acuerdos en la que se le informa al estudiante que deberá presentar su evaluación en mínimo 2 semanas y máximo seis meses, por única ocasión. En caso de no presentarse en tiempo se dictaminará la baja automática y en caso de no aprobar el examen por segunda ocasión se llena el acta correspondiente y se genera la baja del estudiante.

5.0 RESPONSABILIDADES:

- 5.1 Es responsabilidad del sustentante presentarse en tiempo y formar al examen. Realizar una presentación oral de su tesis donde podrá apoyarse de medios electrónicos. Responder a las preguntas de los sinodales. Conducirse con ética y responsabilidad.
- 5.2 Es responsabilidad del Departamento de Posgrado brindar información a los interesados, emitir la documentación oficial del examen, preparar las carpetas del examen, preparar el aula donde se realizará el examen, recabar los documentos oficiales al final del examen.
- 5.3 Es responsabilidad del personal científico y tecnológico asignado por el CEP como miembros del sínodo, revisar el cumplimiento de los requisitos y firmar en acuerdo a la presentación del examen, escuchar la presentación de la tesis que será evaluada, cuestionar al sustentante sobre la investigación presentada, emitir un dictamen sobre el resultado del examen, firmar los documentos oficiales correspondientes.
- 6.0 AUTORIZACIONES:
- 6.1 La obtención del grado académico es otorgado por el Centro de Investigación en Materiales Avanzados a través del sínodo quien determina el resultado de la evaluación.
- 7.0 DOCUMENTACION:
- Tiempo de retención: Expedientes de egreso son históricos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSGRADO			
	Documento:	MAP-01-2013	Revisión:	01
				Página 31

9. PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO ESCOLAR

Creación de archivo escolar estudiante activo

Seguimiento archivo escolar estudiante activo

	Procedimiento	Área	EMISION: 1 de agosto de 2012 IMPLEMENTACION: En implementación. ELABORÓ: M.H. NICTÉ ORTIZ VILLANUEVA AUTORIZÓ : COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO
	Creación de expediente escolar estudiante activo	Departamento de Posgrado	

1.0 OBJETIVO:

Mantener la información y documentos que sustentan el ingreso del estudiante, organizado y accesible.

2.0 ALCANCE:

Control escolar.

3.0 PERIODICIDAD:

2 veces por año.

4.0 PROCEDIMIENTO:

4.1 Captura de datos en el Sistema de Administración de posgrado, digitalización y alta de expedientes.

4.2 Se genera un expediente documental con base en la lista de revisión de documentos.

4.3 Alta de registro en el índice documental del archivo escolar.

4.4 Generación de la etiqueta del expediente.

4.5 Elaboración de la portada del expediente deberá contener el año de apertura del expediente, número de fojas, nombre del dueño del expediente, programa y el tipo de expediente.

4.6 Se ingresa el expediente al archivo escolar en la sección correspondiente que marca el índice.

5.0 RESPONSABILIDADES:

5.1 Es responsabilidad de control escolar el generar el expediente electrónico y documental de ingreso del estudiante a Cimav e ingresarlo al índice electrónico y archivo escolar.

6.0 AUTORIZACIONES:

6.1 El área de control escolar de estudiantes activos es la autoridad que genera los expedientes de estudiantes de nuevo ingreso.

7.0 DOCUMENTACION:

Lista de revisión de documentos

Índice documental

Etiqueta

Portada de expediente

Tiempo de retención: Expedientes de estudiantes son históricos

	Procedimiento	Área	EMISION: 1 de agosto de 2012 IMPLEMENTACION: En implementación. ELABORÓ: M.H. NICTÉ ORTIZ VILLANUEVA AUTORIZÓ : COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO
	Seguimiento del archivo escolar de alumnos activos	Departamento de Posgrado	

1.0 OBJETIVO:

Mantener la información y documentos del estudiante, organizados y accesibles.

2.0 ALCANCE:

Control escolar y estudiantes activos.

3.0 PERIODICIDAD:

Semanal

4.0 PROCEDIMIENTO:

4.1 Recepción de los documentos oficiales por parte del interesado y se otorga un acuse de recibo.

4.2 Captura de datos en el Sistema de Administración de posgrado, digitalización y alta de documentos.

4.3 Ingreso de documentos al expediente del alumno.

5.0 RESPONSABILIDADES:

5.1 Es responsabilidad de control escolar el mantener actualizado en expediente del estudiante.

5.2 Es responsabilidad del estudiante ingresar los documentos correspondientes en tiempo y forma.

6.0 AUTORIZACIONES:

6.1 El área de control escolar de estudiantes activos es la autoridad que genera los expedientes de estudiantes de nuevo ingreso.

7.0 DOCUMENTACION:

Tiempo de retención: Expedientes de estudiantes son históricos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSGRADO

Documento:

MAP-01-2013

Revisión:

01

Página 34

10. SERVICIOS EXTERNOS

	Procedimiento	Área	EMISION: 1 de agosto de 2012 IMPLEMENTACION: En implementación. ELABORÓ: M.H. NICTÉ ORTIZ VILLANUEVA AUTORIZÓ : COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO
	Servicios Externos	Departamento de Posgrado	

1.0 OBJETIVO:

Reforzar la seguridad de los empleados y estudiantes externos que participan en el servicio, además de mantener un registro de las solicitudes de servicios externos y actividades de vinculación académica del personal docente.

2.0 ALCANCE:

Personal académico, Servicios Generales, Departamento de Posgrado y Laboratorios participantes.

3.0 PERIODICIDAD:

Convocatoria abierta todo el año.

4.0 PROCEDIMIENTO:

Solicitud de la Institución o interesado vía internet:

<http://www.cimav.edu.mx/posgrado/solicitud-practicas>

El Departamento de Posgrado informará vía correo electrónico de las solicitudes recibidas a las áreas académicas para selección de candidatos

Informe por escrito de la selección de un aspirante a: posgrado@cimav.edu.mx

El Departamento de Posgrado dará respuesta a las solicitudes de los interesados, enviando el formulario de registro y solicitando los requisitos para iniciar el servicio.

Citar a los interesados para presentarlos con el área académica del Centro Responsable de su servicio.

Enviar a servicios generales la lista de los estudiantes externos para el permiso de ingreso.

Al finalizar el servicio, el estudiante deberá entregar al Departamento de Posgrado el formato de evaluación del desempeño para poder liberar su servicio.

5.0 RESPONSABILIDADES:

5.1 Es responsabilidad del estudiante presentarse cumplir con los requisitos del servicio.

5.2 Es responsabilidad del Departamento de Posgrado la información sobre el curso a los participantes, el registro de las actividades y la captura de resultados.

5.3 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales el brindar el acceso únicamente a los estudiantes que cumplan con los requisitos administrativos y de seguridad.

- 5.4 Es responsabilidad del personal científico y tecnológico asignado el cumplimiento de los objetivos del servicio.
- 6.0 **AUTORIZACIONES:**
- 6.1 La autorización del servicio la realiza el personal académico que acepta al estudiante externo y la institución que lo envía a través del sello y firma correspondiente en el formato de registro.
- 7.0 **DOCUMENTACION:**
- Formato de desempeño
 - Formato de registro
 - Constancia de estudios
 - Constancia de servicio médico vigente o seguro contra accidentes
 - Tiempo de retención: Los expedientes de estudiantes de servicio social tendrán una retención máxima de un año.