	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-001
	Procedimiento de Posgrado	PÁGINA:	1 de 15
		REVISIÓN:	12

CONTENIDO

- 1 OBJETIVO Y ALCANCE
- 2 POLÍTICAS
- 3 REFERENCIAS
- 4 DEFINICIONES
- 5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
- 6 PROCEDIMIENTO
- 7 DIAGRAMA DE FLUJO
- 8 REGISTROS
- 9 ANEXOS
- 10 MODIFICACIONES

ELABORADOR:


Abigail de Jesús

REVISOR:

Karina Buenrostro

AUTORIZADOR:

Luis Antonio Ortiz Frade

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-001
	Procedimiento de Posgrado	PÁGINA:	2 de 15
		REVISIÓN:	12

1 OBJETIVO Y ALCANCE

- 1.1 Establecer los lineamientos académicos, de control y de comunicación necesarios para la correcta gestión de los recursos que aseguren el cumplimiento de los requisitos del proceso de admisión, permanencia y egreso de estudiantes de los diferentes programas del posgrado en Electroquímica e Interinstitucional en Ciencia y Tecnología (PICyT) del CIDETE Q.
- 1.2 Este procedimiento rige al personal administrativo de la **Dirección de Posgrado**, así como al personal científico y tecnológico que figura en alguno de los roles y/o equipos de trabajo descritos.


2 POLÍTICAS

- 2.1 Todo estudiante aceptado por el CIDETE Q para cursar alguno de los programas de posgrado, están sujetos a este procedimiento. **Y específicamente para las actividades del PICyT se llevan a cabo bajo los criterios o lineamientos establecidos en el reglamento de este.**
- 2.2 **El estudiante puede solicitar una beca ante CONACYT de acuerdo a la convocatoria vigente, siempre y cuando, tenga un promedio mayor o igual a 8.0 en su último grado académico y además, proporcione su número de Currículum Vitae Único (CVU) a la Subdirección Académica para dar inicio al trámite respectivo.**
- 2.3 **Después de entregar las calificaciones a la Subdirección Académica, no podrá realizarse ningún cambio a menos que lo solicite de manera formal y presentando justificación del cambio de calificación a la Dirección de Posgrado, quién evaluará la solicitud. La decisión se notifica por medio de correo electrónico.**
- 2.4 **Si el estudiante no alcanza la calificación mínima que marca su reglamento en alguna de las asignaturas cursadas en el semestre o cuatrimestre inmediato anterior, se suspenderá el apoyo de beca por un periodo lectivo según procedimiento de la institución otorgante. En dado caso que el estudiante no alcance el promedio requerido por el reglamento en dos o más asignaturas, se dará de baja del programa inscrito.**
- 2.5 **El CIDETE Q se ha sumado a la cultura de la prevención y combate a la corrupción, es por ello que hace del conocimiento del personal la plataforma generada por la Secretaría de la Función Pública que tiene al alcance de todas y todos los ciudadanos, denominada Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción y que se tiene acceso en el siguiente link: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>**

3 REFERENCIAS

- 3.1 Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 – Requisitos de Sistemas de Gestión de Calidad
- 3.2 Norma Mexicana NMX-CC-9000-IMNC-2015 – Fundamentos y Vocabulario
- 3.3 **Procedimiento de Admisión y registro de estudiantes (SI-PE-002)**
- 3.4 Procedimiento de Control de documentos y registros (CID-PG-01)
- 3.5 Procedimiento de Organización de archivos y clasificación de la información (CI-PE-001)
- 3.6 Procedimiento de Control de acceso a las instalaciones (DC-PE-010)
- 3.7 **Procedimiento de Implementación de acciones de anticorrupción institucional (CID-PG-15)**
- 3.8 **Guía de Administración de riesgos y oportunidades del Sistema de Calidad y sus procesos**
- 3.9 Reglamento de becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- 3.10 Reglamento de estudios del Posgrado en Electroquímica e Interinstitucional
- 3.11 Programa de estudio en Electroquímica
- 3.12 **Código de Ética Estudiantil**


ELABORADOR: Abigail de Jesús	REVISOR: Karina Buenrostro	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz Frade
--	--------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-001
	Procedimiento de Posgrado	PÁGINA:	3 de 15
		REVISIÓN:	12

4 DEFINICIONES

- 4.1 Asesor de Tesis:** persona que orienta al estudiante durante el desarrollo del proyecto de investigación en lo relativo a la elaboración de su tesis hasta la obtención del grado académico.
- 4.2 Aspirante:** candidato interesado en ingresar a alguno de los programas de posgrado del Centro.
- 4.3 Aspirante al grado académico:** estudiante que ha cumplido satisfactoriamente con el programa de estudios.
- 4.4 Comité Tutorial:** grupo de personas encargadas de verificar y cuidar la pertinencia del desarrollo y culminación de proyecto de tesis de los estudiantes del CIDETEQ en tiempo y forma.
- 4.5 Consejo de Posgrado:** máximo órgano colegiado constituido por miembros del Grupo Directivo o personal asignado del CIDETEQ en áreas de Ciencia y Tecnología.
- 4.6 Entidad otorgante:** institución gubernamental o no gubernamental facultada en el otorgamiento o no de becas de colegiatura y/o manutención a los estudiantes que ingresan a algún programa de posgrado.
- 4.7 Estudiante:** aspirante inscrito en alguno de los Programas de Posgrado de CIDETEQ.
- 4.8 Instructor:** persona capacitada para el desarrollo de temas que conforman un programa de estudio.
- 4.9 Partes interesadas:** persona u organización que puede influir, ser influenciada o percibirse a sí misma como influenciada por una decisión o actividad. Para efectos del posgrado, se consideran como partes interesadas los estudiantes, asesores, los comité tutorial, los consejo de posgrado, las instituciones gubernamentales o no gubernamentales, instructores y el personal administrativo, científico y tecnológico que participa en uno o más roles del proceso.
- 4.10 PICyT:** es la sigla por el cual se conoce al Programa Interinstitucional en Ciencia y Tecnología. Se trata de un programa multidisciplinario que ofrece entre instituciones niveles de maestría y doctorado, siendo el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI), la máxima autoridad.
- 4.11 Programa de posgrado:** es el marco académico establecido para preparar a los profesionistas capaces de adaptar y generar tecnología y conocimiento fundamental en los distintos campos de la Ciencia.

ELABORADOR: Abigail de Jesús	REVISOR: Karina Buenrostro	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz Frade
--	--------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-001
	Procedimiento de Posgrado	PÁGINA:	4 de 15
		REVISIÓN:	12

5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Director de Tesis

- 5.1.1 Definir un Comité Tutorial y plan de trabajo del proyecto de tesis ante el Consejo del Centro.
- 5.1.2 Dar seguimiento en los avances del proyecto de tesis durante la formación académica del estudiante.
- 5.1.3 Atender al seguimiento de cualquier recomendación proveniente de los seminarios de avance.
- 5.1.4 Determinar la re-programación, cancelación o suspensión del proyecto y/o baja del estudiante en común acuerdo con el Coordinador de Posgrado y Comité Tutorial.
- 5.1.5 Firmar en tiempo y forma los trámites requeridos para la formación académica del estudiante.
- 5.1.6 Evitar cualquier conflicto de interés o conductas contrarias a las de la Ley de Austeridad Republicana, y promover las acciones de combate a la corrupción que se establezcan en el proceso.

5.2 Coordinador de Posgrado

- 5.2.1 Desarrollar los cursos considerando la disponibilidad de instructores.
- 5.2.2 Recepcionar y dar seguimiento a las propuestas de Comité Tutorial y de Jurado evaluador.
- 5.2.3 Supervisar la asignación de proyectos de tesis y dar seguimiento al plan de trabajo del estudiante.
- 5.2.4 Determinar la re-programación, cancelación o suspensión del proyecto y/o baja del estudiante en común acuerdo con el Director de Tesis y Comité Tutorial.
- 5.2.5 Evitar cualquier conflicto de interés o conductas contrarias a las de la Ley de Austeridad Republicana, y promover las acciones de combate a la corrupción que se establezcan en el proceso.


5.3 Instructor

- 5.3.1 Planificar y desarrollar las asignaturas de los cursos conforme los cronogramas de actividades.
- 5.3.2 Determinar la forma de evaluar a los estudiantes y registrar las calificaciones al término de los cursos.
- 5.3.3 Cumplir y proporcionar las evidencias resultantes de la ejecución de los cronogramas de actividades.
- 5.3.4 Evitar cualquier conflicto de interés o conductas contrarias a las de la Ley de Austeridad Republicana, y promover las acciones de combate a la corrupción que se establezcan en el proceso.

5.4 Subdirector Académico

- 5.4.1 Programar las actividades académicas de los diferentes programas de posgrado.
- 5.4.2 Emitir los requisitos de las convocatorias de ingreso y revisar la documentación de los aspirantes.
- 5.4.3 Verificar el cumplimiento de los requisitos durante el proceso de admisión, permanencia y egreso.
- 5.4.4 Mantener comunicación sobre cualquier decisión y acción que se determine en el proceso.
- 5.4.5 Facilitar los trámites requeridos para la admisión, entrevistas, becas, proyectos de tesis, seminarios, calificaciones, votos aprobatorios, exámenes de grado, defensa de tesis, bajas en sistema, así como la expedición de certificados y títulos, entre otros.
- 5.4.6 Asegurar el acceso a la información de los documentos mandatorios y protección de datos personales.
- 5.4.7 Actualizar los documentos mandatorios y mantener los registros resultantes del proceso.
- 5.4.8 Efectuar pláticas de inducción, reuniones virtuales o hacer uso del correo para la difusión de los requisitos mandatorios de los diferentes programas del posgrado.
- 5.4.9 Concluir satisfactoriamente los trámites para la conclusión de la formación académica del estudiante.
- 5.4.10 Realizar el seguimiento, medición y análisis de los indicadores del proceso.
- 5.4.11 Efectuar las acciones necesarias para el logro de los resultados planificados y mejora continua.
- 5.4.12 Dar seguimiento y satisfacción de egresados a los requerimientos de los programas en cuestión.
- 5.4.13 Responder oportunamente los requerimientos de las partes interesadas provenientes de las autoevaluaciones, de entidades gubernamentales y fiscalizadoras.
- 5.4.14 Evitar cualquier conflicto de interés o conductas contrarias a las de la Ley de Austeridad Republicana, y promover las acciones de combate a la corrupción que se establezcan en el proceso.

ELABORADOR: Abigail de Jesús	REVISOR: Karina Buenrostro	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz Frade
--	--------------------------------------	---


	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-001
	Procedimiento de Posgrado	PÁGINA:	5 de 15
		REVISIÓN:	12

5.5 Director de Posgrado

- 5.5.1 Gestionar los recursos necesarios para la planificación y coordinación de las actividades del Posgrado.
- 5.5.2 Asegurar que los requisitos de admisión, permanencia y egreso, se definan y documenten.
- 5.5.3 Verificar la adecuada asignación de los proyectos de tesis para los estudiantes de nuevo ingreso de los diferentes programas de posgrado del Centro.
- 5.5.4 Supervisar que el reglamento de estudios de los posgrados se cumplan cabalmente, así como el desarrollo del Cuerpo Académico.
- 5.5.5 Aprobar en tiempo y forma los documentos mandatorios del Posgrado.
- 5.5.6 Dar seguimiento puntual sobre los planes de trabajo de los estudiantes que presenten desviaciones que pudieran poner en riesgo la conclusión del estudiante, el desempeño del proceso o la integridad de las partes interesadas.
- 5.5.7 Responder oportunamente los requerimientos de entidades gubernamentales y fiscalizadoras.
- 5.5.8 Supervisar y verificar los resultados derivados del seguimiento, medición y análisis de los indicadores del proceso, y gestionar los recursos para el logro de lo planificado y mejora continua de éste.
- 5.5.9 Informar de forma periódica y bajo intervalos planificados sobre el desempeño y manejo de recursos.
- 5.5.10 Atender e informar el seguimiento a las observaciones de las partes interesadas provenientes de las autoevaluaciones, de entidades gubernamentales y fiscalizadoras.
- 5.5.11 Evitar cualquier conflicto de interés o conductas contrarias a las de la Ley de Austeridad Republicana, y promover las acciones de combate a la corrupción que se establezcan en el proceso.

Nota: Las responsabilidades específicas del Consejo de Posgrado, Comité Tutorial y otros organismos de máxima autoridad se encuentran descritas en los reglamentos de estudios de posgrado tanto en Electroquímica como el Interinstitucional en Ciencia y Tecnología (PICyT).

ELABORADOR: Abigail de Jesús	REVISOR: Karina Buenrostro	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz Frade
--	--------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-001
	Procedimiento de Posgrado	PÁGINA:	6 de 15
		REVISIÓN:	12

6 PROCEDIMIENTO

6.1 Admisión

6.1.1 Las convocatorias de los programas de posgrado se publican en <https://www.cideteq.mx/formacion-academica/posgrados/> por el personal designado. Previo a la publicación, la **Subdirección Académica** programa anualmente las actividades académicas para cada posgrado en los meses de noviembre y diciembre a través de la ratificación del **Director de Posgrado**. En cada calendario se programan las fechas de al menos las siguientes actividades:

- a) Convocatorias de ingreso
- b) Resultados de admisión
- c) Periodo de cursos propedéuticos y académicos
- d) Seminarios de avance de proyectos de tesis
- e) Evaluaciones y entrega de calificaciones por parte de los instructores
- f) Reportes de actividades y calificaciones para subir a la plataforma CONACYT
- g) Solicitud y presentación de exámenes pre-doctoral o propuesta doctoral; y
- h) Reinscripciones


6.1.2 El aspirante efectúa la solicitud de ingreso de la convocatoria del programa deseado, a través del sistema de inscripción <https://www.cideteq.mx/formacion-academica/posgrados/solicitud-de-ingreso-a-posgrados/> donde podrá capturar los datos solicitados según corresponda (correo, domicilio, historial académico, honores, distinciones, experiencia, etc.). Una vez que el aspirante complete debidamente la solicitud, se enviará automáticamente una notificación tanto al usuario como al correo **posgrado@cideteq.mx** para fines de seguimiento.

6.1.3 Posterior al llenado de la solicitud, el aspirante envía los siguientes documentos a la cuenta de correo que especifique el sistema de inscripción:

- Cartas de recomendación en formato libre:
 - 3 para maestría o de doctorado en Electroquímica; o
 - 2 para maestría o de doctorado en Ingeniería Ambiental.
- Copia de certificado de Licenciatura o de maestría (original para cotejar);
- Copia de título de Licenciatura o de maestría (original para cotejar);
- Comprobante de TOEFL:
 - 400 puntos para maestría en Electroquímica y 450 doctorado en Electroquímica; o
 - 350 puntos para maestría en Ingeniería Ambiental y 450 doctorado en Ingeniería Ambiental.
- Currículo actualizado; y
- Documentos personales
 - Copia INE;
 - CURP;
 - Acta de nacimiento; y
 - Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).

6.1.4 El personal de la **Subdirección Académica**, revisa la documentación que el aspirante haya enviado por correo conforme la lista del párrafo 6.1.3 y especificado en la misma plataforma de inscripción. De estar incompleta la documentación, se retroalimenta al aspirante sobre los trámites requeridos en la convocatoria.

ELABORADOR: Abigail de Jesús	REVISOR: Karina Buenrostro	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz Frade
--	--------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-001
	Procedimiento de Posgrado	PÁGINA:	7 de 15
		REVISIÓN:	12

- 6.1.5 El aspirante al programa de **maestría en electroquímica** deberá aprobar las asignaturas del curso propedéutico con una calificación de 8 / 10; incluyendo además, los requisitos que marca la convocatoria. Si su ingreso es al programa de **doctorado en electroquímica**, el aspirante deberá presentar ante un Comité Evaluador su propuesta de proyecto doctoral, la cual debe aprobar con una calificación mínima de 8 / 10, además de los requisitos descritos en la convocatoria.
- 6.1.6 El aspirante al programa de **maestría interinstitucional** deberá aprobar las asignaturas del curso propedéutico con una calificación de 8 / 10, así como los requisitos que marca la convocatoria. Si el ingreso es al programa de **doctorado interinstitucional**, el aspirante deberá presentar el curso propedéutico y aprobar las asignaturas (de matemáticas y metodología de la investigación), asimismo, deberá presentar ante un Comité Evaluador su propuesta de proyecto doctoral, la cual deberá aprobar con una calificación mínima de 8 / 10, además de los requisitos descritos en la convocatoria.
- 6.1.7 La **Subdirección Académica** verifica que el aspirante cubra los puntajes requeridos para los siguientes requisitos de acuerdo al proceso de ingreso. Y sólo en casos excepcionales, algunos de los requisitos podrán entregarse después de la fecha según establezca la propia Dirección de Posgrado:
- Curso propedéutico o examen de admisión;
 - Examen pre-doctoral para programas de doctorado;
 - EXANI III;
 - Prueba psicométrica; y
 - TOEFL ITP.


Los requisitos anteriores tienen un puntaje, los cuales son definidos, evaluados y ratificados por el Consejo de Posgrado con la finalidad de tener una base para dar prioridad de ingreso a los aspirantes y ser dados de alta en la plataforma de becas conacyt.

- 6.1.8 Si el aspirante no cubre los requisitos anteriores más los señalados en la convocatoria dentro de las fechas preestablecidas o en las fechas que por excepción se determinan, el proceso de admisión finaliza mediante un correo emitido por la Subdirección Académica. De cubrir satisfactoriamente los requisitos, se informa la fecha de entrevista al aspirante con los miembros del Consejo del Centro quienes posteriormente:
- Determinan la “admisión o rechazo” del aspirante de Electroquímica, o
 - Efectúan las recomendaciones sobre el aspirante de Ingeniería Ambiental al Consejo de Posgrado Interinstitucional en Ciencia y Tecnología (PICyT), éste último es quien determina la “admisión o rechazo” según el resultado obtenido de acuerdo a lo solicitado en párrafo 6.1.6.

El resultado de la admisión o rechazo del aspirante queda documentado en minuta libre y en formato de entrevista de admisión.

- 6.1.9 La **Subdirección Académica** hace del conocimiento al aspirante sobre su “admisión o rechazo” al programa inscrito a través de un oficio firmado por el **Director de Posgrado**. Si como resultado se obtuvo “rechazo”, el proceso finaliza con la emisión del oficio anterior, caso contrario se procede con el registro del estudiante de acuerdo al procedimiento SI-PE-002.
- 6.1.10 Al iniciar las actividades que marca cada programa, la **Subdirección Académica** entrega los siguientes documentos al estudiante, los cuales deberá firmar y retornar de manera escaneada o físicamente (según sea conveniente), tales como: el convenio de confidencialidad, la carta de cesión de derechos, el Código de Ética Estudiantil (<https://www.cideteg.mx/formacion-academica/posgrados/>), así como el programa, reglamento y calendario de estudios. Adicionalmente, como parte de las acciones de combate a la corrupción, se les solicita firmar un oficio de manifestación de no conflicto de interés.

ELABORADOR: Abigail de Jesús	REVISOR: Karina Buenrostro	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz Frade
--	--------------------------------------	---


	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-001
	Procedimiento de Posgrado	PÁGINA:	8 de 15
		REVISIÓN:	12

Todos los documentos mandatorios del posgrado incluyendo los temas de Seguridad e Higiene en los Laboratorios, se dan a conocer por la Subdirección Académica a través de las pláticas de inducción, correo electrónico o reuniones virtuales, según se considere pertinente.

6.2 Permanencia


- 6.2.1 Las actividades descritas en esta sección del procedimiento, se realizarán de manera cíclica durante el periodo de estancia del estudiante en el programa de posgrado en cuestión. Es decir, que para lo relativo a los **cursos propedéuticos y académico** se deberá seguir lo descrito en los párrafos 6.2.2 al 6.2.8, y para lo referente al **desarrollo del proyecto de tesis** de los párrafos del 6.2.9 al 6.2.17.
- 6.2.2 En el último trimestre de cada año, la Dirección de Posgrado, realiza un listado de necesidades de los cursos propedéuticos y asignaturas académicas (de tronco común y optativas) de los próximos semestres y cuatrimestres. Las **asignaturas de tronco común** se incluyen aquellas que se imparten de manera calendarizada y en caso de las **optativas**, se incluyen las materias de acuerdo a los planes de trabajo de los Directores de Tesis.
- 6.2.3 Al tener el listado de necesidades, el Coordinador del programa en conjunto con la Subdirección Académica realizan la convocatoria para impartición de las materias, la cual envían a las Direcciones de Ciencia y Tecnología. La Dirección de Posgrado puede definir los criterios para elegir al instructor en caso de haber más de un interesado, y tomar como referencia los resultados de las evaluaciones históricas de los profesores-investigadores.
- 6.2.4 El instructor planea la asignatura académica (de tronco común u optativa) en el sitio de la plataforma de Drive asignada por la Subdirección Académica. Al inicio del curso, el instructor deberá hacer del conocimiento a los estudiantes que tomarán la asignatura.
- 6.2.5 Al finalizar el periodo de la asignatura, la Subdirección Académica proporciona al estudiante la liga <https://www.cideteq.mx/formacion-academica/posgrados/evaluacion-al-instructor/> para evaluar al instructor del programa de Electroquímica o Ingeniería Ambiental respectivamente; los resultados se concentran electrónicamente por la Subdirección, la misma que difunde por vía correo, reunión, oficio o por algún otro medio necesario para los fines que a los interesados convenga.
- 6.2.6 Asimismo y de manera simultánea, el instructor registra la calificación del estudiante en los formatos F-1406 o F-14 según el programa de posgrado en cuestión. El formato se entrega a la Subdirección Académica en la fecha que se tenga calendarizada, quién posteriormente imprimirá bajo boleta a través del F-1409 o formato del PICyT según corresponda. Las boletas son firmadas por el Director de Posgrado y conservadas por la Subdirección en original de cada expediente, proporcionando una copia al alumno en formato PDF.
- 6.2.7 Después de entregar las calificaciones a la Subdirección Académica, el instructor no podrá realizar ningún cambio a menos que lo solicite de manera formal y presentando justificación del cambio de calificación a la Dirección de Posgrado, quién evaluará la solicitud. La decisión final se notifica por medio de correo electrónico.
- 6.2.8 Si el estudiante no alcanza la calificación mínima que marca su reglamento en alguna de las asignaturas cursadas en el semestre o cuatrimestre inmediato anterior, se suspenderá el apoyo de beca por un periodo lectivo según procedimiento de la institución otorgante. En dado caso que el estudiante no alcance el promedio requerido por el reglamento en dos o más asignaturas, se dará de baja del programa inscrito.

ELABORADOR: Abigail de Jesús	REVISOR: Karina Buenrostro	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz Frade
--	--------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-001
	Procedimiento de Posgrado	PÁGINA:	9 de 15
		REVISIÓN:	12

- 6.2.9 Para lo relativo al **proyecto de tesis** que desarrollará el estudiante durante su permanencia en el programa de maestría, es necesario que el personal del cuerpo académico propongan los proyectos de acuerdo a la convocatoria que emita por correo cada Coordinador de Posgrado, así como una propuesta de los miembros que conformarán el Comité Tutorial en cumplimiento del reglamento del programa respectivo. La solicitud de Comité es elaborado en formato libre y entregado al Coordinador de Posgrado, quién posteriormente presentará ante el Consejo del Centro para su ratificación. Las propuestas de proyectos serán difundidas por correo a todos los estudiantes.
- 6.2.10 El estudiante podrá elegir tres proyectos de tesis a través del formato F-1403, en el cual indicará por orden de prioridad, el nombre de cada proyecto. Para el caso de los estudiantes de los programas de doctorado, los proyectos se definen como parte de los requisitos del proceso de admisión de acuerdo a los párrafos 6.1.5 y 6.1.6 de este documento.
- 6.2.11 Si el proyecto seleccionado cuenta con los aspectos necesarios, el Consejo de Posgrado del Centro efectúa la ratificación, o en caso contrario, reasigna otro proyecto o lo pone a reelección del estudiante. Cualquiera que sea el caso, el resultado es documentado en minuta y es comunicado al estudiante y al Director de Tesis a través de un oficio que emite la Subdirección Académica con la firma del Director de Posgrado.
- 6.2.12 Al cumplirse con lo establecido en los párrafos anteriores, el Director de Tesis podrá elaborar un plan de trabajo (cronograma de actividades) que llevará junto con el estudiante.
- 6.2.13 El resultado del Consejo queda documentado en minuta por la Subdirección Académica, el cual incluye la ratificación del Comité Tutorial o la solicitud de cambios al Director de Tesis. Cuando se cumplan los criterios, la Subdirección Académica hace del conocimiento a los involucrados a través de un oficio en formato libre.
- 6.2.14 En el periodo de estancia y con base al plan de estudios de cada programa, el estudiante presenta sus avances de proyecto en los seminarios programados por la Subdirección Académica; al término de cada presentación oral, el Comité Tutorial emite una calificación y una retroalimentación del análisis del documento haciendo del conocimiento al estudiante y al Director. El contenido de los informes debe verificarse en cada seminario de avance bajo la herramienta de antiplagio llamada iThenticate de Turnitin, por lo que el estudiante deberá enviar a la Subdirección Académica, el documento con una semana de anticipación a la presentación de su seminario de avance, quien emitirá un informe del contenido el cual se enviará al Director de tesis con copia a los miembros del comité y al estudiante.
- 6.2.15 Los resultados generados a partir de la evaluación de cada seminario, tales como: la calificación, recomendaciones y porcentajes de avances, incluyendo los derivados de la verificación antiplagio, son documentados en los formatos F-1404 o F-17 dependiendo del programa en cuestión. El formato respectivo se llenará gradualmente y será completado al término del último seminario.
- 6.2.16 Si en las presentaciones se identifican situaciones que podrían poner en riesgo el proyecto de tesis, (por ejemplo, atrasos con respecto a lo planificado, omisión de las recomendaciones de seminarios anteriores, etc.), el Director de Tesis en común acuerdo con el Coordinador del Posgrado y Comité Tutorial determinan la re-programación, cancelación o suspensión del proyecto y/o baja del estudiante, según aplique. Cualquiera que sea el caso, se mantiene evidencia de la decisión final.
- 6.2.17 Al término del curso de **Electroquímica o Ingeniería Ambiental**, la Subdirección proporcionará el formato de origen externo denominado "**Evaluación del desempeño del becario**" al Director donde podrá evaluar y otorgar un porcentaje de avance al proyecto de tesis, y las recomendaciones de continuar o no con la beca conforme a los seminarios de avance del estudiante.

ELABORADOR: Abigail de Jesús	REVISOR: Karina Buenrostro	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz Frade
--	--------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-001
	Procedimiento de Posgrado	PÁGINA:	10 de 15
		REVISIÓN:	12

- 6.2.18 El estudiante podrá capturar sus calificaciones finales en la plataforma del CONACYT, cuando en su poder tenga, copia de la boleta de calificaciones (párrafo 6.2.6) y los resultados de la evaluación de desempeño (párrafo 6.2.17). Para cada inicio de curso, el estudiante efectuará el proceso de reinscripción a través de la plataforma google meet proporcionada por la Subdirección Académica. El registro que reciba la Subdirección Académica deberá estar debidamente llenado y firmado por el estudiante y con VoBo de su Director de tesis.

Solo para el caso del programa de Ingeniería Ambiental y la maestría en Electroquímica, la calificación obtenida del seminario de avance se especifica en la boleta de calificaciones del estudiante al considerarse como parte de los créditos.

Para cuando el estudiante esté próximo a titularse, se tomará en cuenta lo descrito en la sección 6.3

6.3 Egreso

- 6.3.1 La solicitud de jurado de examen la realizará el Director de Tesis al momento en que el comité tutorial emita su visto bueno del borrador de tesis presentado por el estudiante. El Director de Tesis enviará al Coordinador del programa de posgrado su solicitud de jurado de examen, el cual estará integrado por investigadores internos y/o externos al CIDETEQ, invitados a participar como miembros del jurado previamente por el Director de Tesis. El Coordinador presentará la solicitud al Consejo de Posgrado para que sea evaluada y ratificada. La resolución quedará en minuta y se enviará oficio en formato libre al Director de tesis con copia al miembros del jurado y al estudiante.
- 6.3.2 El borrador de tesis de grado del estudiante debe ser revisado y aceptado por los miembros del Jurado y/o Comité Evaluador de acuerdo al programa de posgrado en cuestión, es decir, en **Electroquímica** será el Jurado quién acepte y en **Ingeniería Ambiental**, será el Jurado más el Comité Tutorial.
- 6.3.3 La Subdirección Académica entregará al estudiante un oficio en formato libre de votos aprobatorios o un formato de aceptación de tesis, siempre y cuando, se haya obtenido la aceptación del borrador de tesis por parte de los miembros del comité tutorial del posgrado en Electroquímica o de Ingeniería Ambiental respectivamente.


El oficio para el caso de Electroquímica puede incluir el siguiente texto:

Para informarle que después de haber revisado y discutido el documento escrito de la tesis de ____ del (de la) alumno (a) ____, titulado (a) _____, considero que cumple con los requisitos de una tesis del grado antes mencionado, por lo cual no tengo ningún inconveniente para que el (la) alumno (a) continúe con los trámites correspondientes para fijar la fecha de examen de grado correspondiente.

- 6.3.4 Para todos los posgrados, el aspirante al grado académico deberá entregar el oficio de votos aprobatorios o el formato de liberación de tesis a los miembros del Jurado de examen dependiendo del programa de posgrado en cuestión. En caso de obtener la conformidad de los miembros, el aspirante al grado académico podrá proceder con la impresión de la tesis y con los trámites de los siguientes documentos, los cuales enviará a la Subdirección Académica:

- a) Convenio de confidencialidad;
- b) Carta de cesión de derechos;
- c) Carta de autorización de publicación de tesis;
- d) Ficha pública de producto de investigación;
- e) Carta de liberación de tesis;
- f) Carta de no adeudo de material de laboratorio y entrega de bitácora;

ELABORADOR: Abigail de Jesús	REVISOR: Karina Buenrostro	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz Frade
--	--------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-001
	Procedimiento de Posgrado	PÁGINA:	11 de 15
		REVISIÓN:	12

- g) Carta de no adeudo de material bibliográfico;
- h) TOEFL;
- i) Copia de diploma de presentación de su proyecto en congresos;
- j) [Apoyo a profesor en una clase de nivel maestría \(para el caso de doctorado\)](#)
- k) Copia de artículos publicados (para el caso de doctorado);
- l) Presentación de proyecto alterno (para el caso de doctorado);
- m) Una impresión de tesis encuadernada de acuerdo al instructivo y en formato electrónico (PDF)
- n) Fotografías bajo las especificaciones que marque cada programa

- 6.3.5 Una vez que el aspirante al grado académico entregue la información [citada](#) en el párrafo [6.3.3](#), la [Subdirección Académica](#) define el lugar y la fecha para la presentación del examen de grado, [así como del suministro de recursos para llevar a cabo la defensa de tesis](#). Para el caso del [programa de Ingeniería Ambiental](#), se debe enviar [previamente el Acta de autorización de examen a la Coordinación del CIDESI](#), y en cuanto se reciba la autorización, la [Subdirección](#) podrá proceder con la programación para la presentación de examen de grado.
- 6.3.6 Si el aspirante al grado académico aprueba satisfactoriamente la defensa de tesis, la [Subdirección Académica](#) entrega el comprobante de examen de grado y procede con el trámite de expedición del certificado y título. En caso de no aprobar, se le otorgará una segunda oportunidad según lo establecido en el reglamento de estudios [en cuestión](#); y si nuevamente resulta insatisfactorio, la [Subdirección](#) envía un oficio al [Director de Tesis](#) con los resultados de la presentación de defensa procediendo con la baja en el sistema como en la base de la [Dirección de Posgrado](#). El trámite de [cédula electrónica](#) la realizará el egresado a través de la siguiente liga <https://www.cideteq.mx/formacion-academica/posgrados/cedula/> . El periodo de entrega es de hasta 6 meses contando a partir de la fecha del trámite.
- 6.3.7 Para el caso del programa en [Ingeniería Ambiental](#), la [Subdirección](#) realiza el trámite de expedición del certificado, título y [cédula electrónica](#) directamente con la [Coordinación del Posgrado de CIDESI](#). El periodo de entrega es de 6 hasta 12 meses contando a partir de la fecha del trámite.
- 6.3.8 El proceso concluye una vez que el estudiante aprueba la defensa de tesis en cualquiera de los casos anteriores, indicando la [terminación de su formación académica](#) en la base de datos de la [Dirección de Posgrado](#). Las actividades de seguimiento y satisfacción de egresados se realizan en los intervalos que la [Dirección de Posgrado](#) considere convenientes en cumplimiento a los requerimientos del programa en cuestión.

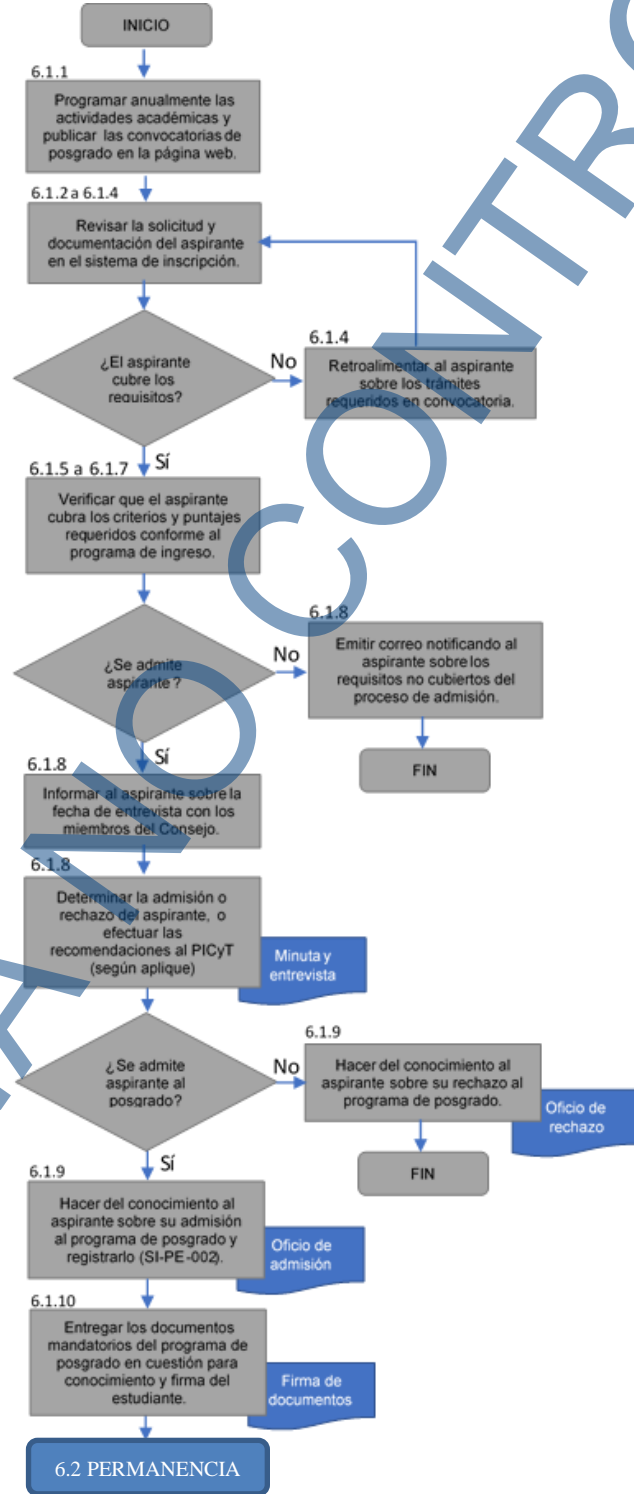
ELABORADOR: Abigail de Jesús	REVISOR: Karina Buenrostro	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz Frade
--	--------------------------------------	---




DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-001
Procedimiento de Posgrado	PÁGINA:	12 de 15
	REVISIÓN:	12

7 DIAGRAMA DE FLUJO

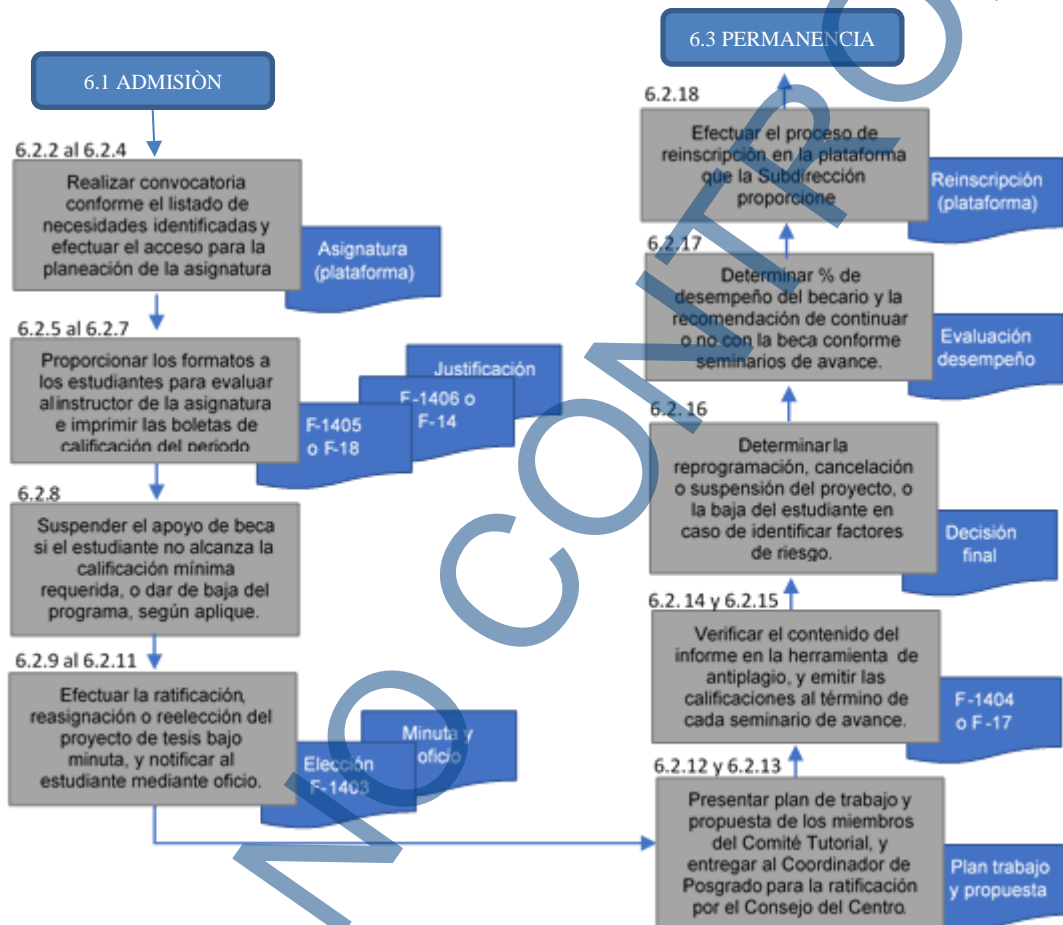
SECCIÓN 6.1 – ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ADMISIÓN



ELABORADOR: Abigail de Jesús	REVISOR: Karina Buenrostro	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz Frade
--	--------------------------------------	---


	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-001
	Procedimiento de Posgrado	PÁGINA:	13 de 15
		REVISIÓN:	12

SECCIÓN 6.2 – ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PERMANENCIA

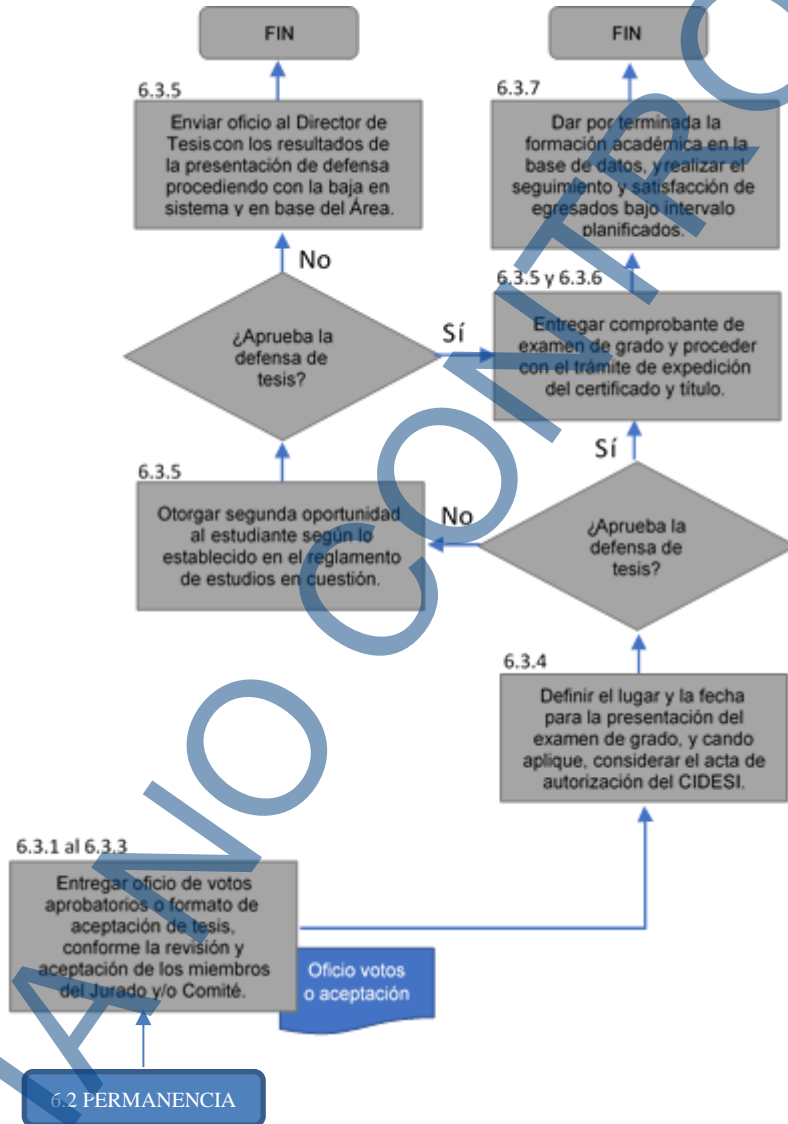


COPIA

ELABORADOR: Abigail de Jesús	REVISOR: Karina Buenrostro	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz Frade
--	--------------------------------------	---


	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-001
	<p align="center">Procedimiento de Posgrado</p>	PÁGINA:	14 de 15
		REVISIÓN:	12

SECCIÓN 6.3 – ACTIVIDADES RELATIVAS AL EGRESO



COPIA

ELABORADOR: Abigail de Jesús	REVISOR: Karina Buenrostro	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz Frade
--	--------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SI-PE-001
	Procedimiento de Posgrado	PÁGINA:	15 de 15
		REVISIÓN:	12

8 REGISTROS

CÓDIGO	TÍTULO DEL FORMATO
F-0008	Registro de estudiantes (sólo para el trámite de solicitud de beca CIDETE Q)
Libre	Oficio de Admisión o rechazo de aspirantes
Libre	Oficio de Manifestación de No Conflicto de Interes
Libre	Oficio de Ratificación de asignación de proyecto de tesis
Libre	Plan de trabajo del desarrollo del proyecto de tesis
Libre	Propuesta de Comité Tutorial
Libre	Oficio de Votos aprobatorios
Libre	Acta de autorización de examen de grado
Libre	Comprobante de examen de grado u Oficio de baja (según aplique)
F-1403	Elección de proyecto de tesis (para todos los casos)
F-1404 o F-17	Evaluación de presentaciones orales
F-1405 o F-18	Evaluación de instructores
Externo	Evaluación de desempeño del becario (para todos los casos)
No aplica	Reinscripción (en plataforma interna)
No aplica	Planeación de la asignatura (en plataforma interna)

Los documentos de arriba señalados bajo el esquema **F-XX** son de origen externo y correspondientes al Programa Interinstitucional en Ciencia y Tecnología PICyT, siendo el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI) la autoridad pertinente para la actualización y control de los mismos; el uso y disposición vigente queda bajo responsabilidad del CIDETE Q.

9 ANEXOS

No aplica

10 MODIFICACIONES

Reestructuración total del procedimiento tomando en cuenta las necesidades de actualización del área relativas a:

- La inclusión de políticas sobre la forma de autorizar la beca mediante la entidad otorgante, así como la incursión de la prevención y combate a la corrupción.
- Nuevas referencias tales como el procedimiento CID-PG-15, guía de administración de riesgos y código de ética estudiantil.
- Inclusión de la definición de partes interesadas y redefinición de responsabilidades y autoridades de todos los roles pertinentes.
- Adición de requisitos en las secciones de admisión, permanencia y egreso.
- Se eliminan los formatos F-1408 y F-13 de reinscripción en reemplazo con la plataforma en línea.
- Se incluye plataforma de la Subdirección para la planeación de la asignatura.

ELABORADOR: Abigail de Jesús	REVISOR: Karina Buenrostro	AUTORIZADOR: Luis Antonio Ortiz Frade
--	--------------------------------------	---