



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 1 |

DR. JOSÉ SILVIANO GUICHARD ROMERO, Director General, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º Fracción VII del Decreto por el cual se reestructura el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA

OCTUBRE DE 2006



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

2

INTRODUCCIÓN

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º Fracción VII del Decreto por el cual se reestructura el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica, en donde se establece la facultad que tiene el Director General del INAOE, de presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, se ha elaborado el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Formación Académica del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

El presente documento se preparó con base en las experiencias derivadas de la gestión de esta área del Instituto y en atención de las directrices establecidas por la actual Dirección General. En este sentido el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Formación Académica, se constituye en un instrumento útil para la eficaz y eficiente consecución de los objetivos encomendados al área y en un fuerte apoyo para la consecución de los propios objetivos del Centro Público de Investigación, denominado Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos, se divide en tres Capítulos; en el Capítulo I, se dan a conocer las Políticas Generales que rigen las labores desarrolladas por la Dirección de Formación Académica; en el Capítulo II, se establecen los objetivos de la Dirección y los del propio Manual, la estructura orgánica de ésta, el Marco Legal que sustenta su operatividad y las funciones que realiza cada una de las áreas que integran la Dirección de Formación Académica; en el Capítulo III, se desarrollan, en diagrama y de manera descriptiva, los procedimientos más relevantes que se llevan a cabo en la Dirección. En estos procedimientos se puede observar la intervención de los diversos niveles jerárquicos y el personal operativo que apoya el desarrollo de los mismos, dejando de manifiesto las líneas de autoridad y responsabilidad.

Es importante mencionar que, la Dirección de Formación Académica, con el Departamento de Servicios Escolares, se constituye en el eje virtual del ejercicio de las tareas sustantivas del Centro, en virtud de la responsabilidad que tiene de proporcionar



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 3 |

los recursos humanos, materiales y servicios para que las áreas de docencia del Instituto operen con eficiencia y eficacia.

Por lo antes expuesto, se pretende que el presente Manual de Políticas y Procedimientos, sirva de guía para el mejor cumplimiento de las tareas encomendadas a los investigadores, académicos, técnicos, servidores públicos y al personal administrativo adscrito a la Dirección de Formación Académica. Asimismo, se ha preparado para que sirva como material de consulta a los especialistas y público en general que muestren interés en el desarrollo de esta institución.

Cabe señalar la importancia de considerar este Manual de Políticas y Procedimientos, como un instrumento capaz de la mayor movilidad, que se pueda mantener permanentemente actualizado, posibilitando tener en él información confiable y vigente, denotando los cambios que se pudieran generar en la Dirección de Formación Académica del INAOE.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 4 |

Capítulo I.

POLÍTICAS GENERALES

Dirección de Formación Académica

El objetivo primordial del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), es el de identificar y procurar la solución de problemas científicos y tecnológicos en los campos de astrofísica, óptica, electrónica, telecomunicaciones, computación, instrumentación y demás áreas afines, por medio de la investigación científica básica y aplicada, el desarrollo experimental y la innovación tecnológica relacionada con las áreas mencionadas; preparar investigadores, profesores especialistas, expertos y técnicos en los campos del conocimiento referidos en los niveles de especialización, licenciatura, maestría, doctorado y posdoctorado, así como orientar sus actividades de investigación y docencia hacia la superación de las condiciones y la resolución de los problemas del país.

Con la finalidad de lograr este objetivo fundamental, la Dirección de Formación Académica se apoya para el desarrollo de sus actividades en una jefatura de departamento con la que dirige y coordina los planes y programas de docencia en las áreas de astrofísica, óptica, electrónica, ciencias computacionales y áreas afines, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada al INAOE en el presente año, al Decreto por el cual se reestructura el INAOE, el Plan de Desarrollo a Mediano Plazo, la Ley de Ciencia y Tecnología, la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica y, además, considerando las opiniones que la H. Junta de Gobierno, la Comisión Dictaminadora Externa, El Consejo Consultivo Interno y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, entre otras instancias, apoyan con sus invaluable comentarios la consecución de los propósitos y objetivos de esta Dirección.

Para lograr los objetivos encomendados a la Dirección de Formación Académica del INAOE, se han establecido una serie de políticas internas que norman el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el seno de esta área y que establecen las directrices para la generación de procedimientos establecidos que facilitan el cumplimiento de las tareas que día a día se realizan en la Dirección de Formación Académica.

Las Políticas Generales y Procedimientos que se establecen en el presente Manual son de observancia obligatoria para todo el personal que labora en la Dirección de Formación Académica.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 5 |

Entre las atribuciones de la Dirección de Formación Académica, está la de conformar, juntamente con la Dirección del Instituto y la planta de Investigadores, las estrategias que permitan fomentar y determinar el tipo de enseñanza, de licenciatura y postgrado, que se impartirá en el Instituto.

De manera conjunta, con la Dirección General y las otras Direcciones de Área del Instituto, la Dirección de Formación Académica establecerá el presupuesto anual para actividades docentes, considerando las razones lógicas y económicas que le permitan llevar a cabo las actividades propuestas.

Anualmente se reunirá con la Dirección General y los investigadores del INAOE, para discutir y definir el perfil de los investigadores que podrán incorporarse al Instituto en calidad de docentes. El perfil del aspirante a investigador del Instituto, deberá cubrir dos requisitos fundamentales: primero, el investigador a incorporarse no deberá ser mayor de 35 años de edad; segundo, que en su área de especialidad tenga una aceptación y reconocimiento nacional o bien ser reconocido internacionalmente. En casos de excepción, se podrá pasar por alto la condición de la edad, cuando el investigador sea de excelencia reconocida, nacional o internacionalmente.

El Director de Investigación deberá representar al Instituto ante todas las instancias académicas externas, siempre velando por el buen desarrollo de las actividades de docencia y formación de recursos humanos, como son el CONACYT, la Secretaría de Educación Pública, el Consejo Nacional de Posgrado, instituciones de educación superior y centros de investigación en México y en el extranjero, entre otros.

En este sentido, el Director de Formación Académica informará a las Coordinaciones de Área las actividades que se realizarán en el siguiente año, quienes determinarán de manera conjunta el tipo de recursos humanos, materiales e infraestructura que se requerirán para la realización de las actividades docentes.

El Director de Formación Académica deberá vigilar que los parámetros académicos que se manejen en el INAOE, cumplan con las políticas de calidad establecidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y la Secretaría de Educación Pública.

Asimismo, será responsabilidad del titular de esta Dirección, elaborar los informes internos y los que se realicen para instancias externas, así como la elaboración de los planes de trabajo, derivados de la información semestral que se obtenga de los reportes de las actividades docentes llevadas a cabo en el Instituto.

El Director de Formación Académica asume la responsabilidad de coordinar el buen funcionamiento del Departamento de Servicios Escolares, y para tal fin, establecerá reuniones periódicas con el jefe de esta área a fin de analizar las necesidades que presenta para su mejor funcionamiento.

La Dirección de Formación Académica, deberá coordinar las labores de su personal a manera de que los estudiantes de postgrado y licenciatura obtengan las mejores



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 6 |

condiciones posibles, dentro de las restricciones presupuestales, para alcanzar una formación académica de alto nivel, competente a nivel internacional.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

A fin de programar, organizar y controlar las actividades encaminadas a brindar la mejor atención a los alumnos y profesores del Instituto, así como de otras instituciones tanto del país como del extranjero, el Departamento de Servicios Escolares, atenderá las instrucciones del titular de la Dirección de Formación Académica, las políticas y procedimientos establecidos y al Reglamento de Postgrado, entre otras líneas normativas.

El área de Servicios Escolares, verificará desde la inscripción de los alumnos, que estos cumplan en tiempo y forma con el Reglamento de Postgrado, el instructivo de trámites docentes, y el calendario académico.

El alumno que vaya a presentar su examen para obtener el grado respectivo, deberá registrar en este Departamento con una antelación de 2 meses la tesis y el jurado correspondiente, y con un mínimo de 5 días hábiles cubrir los requisitos para solicitar fecha de examen.

Será el área de Servicios Escolares la responsable de la apertura de la página electrónica de calificaciones, para que los profesores emitan las calificaciones de los alumnos. Asimismo, validará al cierre de la página que las actas de calificaciones se encuentren debidamente firmadas. En caso de no contar con el reporte de calificación, después del cierre de la página, en 15 a 20 días deberá enviar comunicados a los profesores para que reporten las calificaciones de los estudiantes y firmen las actas correspondientes.

Para poder tramitar solicitudes y extensiones de beca de los alumnos, el área de Servicios Escolares deberá cubrir en tiempo y forma los requisitos de la instancia que emite las becas, por lo que sólo aceptará las solicitudes que cumplan con todos los requisitos y en el tiempo establecido por dichas instancias. Asimismo, El titular del Departamento de Servicios Escolares validará que las solicitudes de los candidatos cumplan con los requisitos de calidad y excelencia que exige el Programa y será responsable de enviar el oficio de solicitud de beca y la relación de los candidatos a beca.

Esta área deberá mantener permanentemente actualizados los datos correspondientes a la matrícula del Instituto, a fin de poder generar reportes en cualquier momento a las instancias internas o externas que lo soliciten.

El Departamento de Servicios Escolares, será el área responsable de preparar la información documental que soporte técnicamente la aprobación de una nueva carrera por parte de la Secretaría de Educación Pública (SEP).



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 7 |

Para tramitar el título y cédula profesional de los alumnos graduados en el INAOE, será responsabilidad del área de Servicios Escolares, el armado y trámite de los expedientes de los estudiantes.

Servicios Escolares deberá difundir vía Internet, en Ferias de Postgrado o a través de folletín la información actualizada de los postgrados que imparte el INAOE.

El titular del Departamento de Servicios Escolares, es responsable de emitir las cartas de aceptación y liberación de servicio social, prácticas profesionales, tesis o residencias con investigadores, debiendo firmarlas y llevar un expediente expreso de dichos documentos.

En el área de Servicios Escolares se llevarán las estadísticas actualizadas de alumnos, profesores del Instituto, la producción científica de los investigadores y los datos de becas; así como los datos estadísticos de los alumnos externos del INAOE. Para ello, emitirá un informe semestral de la situación que guardan los datos estadísticos de estos conceptos.

El titular de Servicios Escolares deberá solicitar por escrito con un mes de anticipación al inicio de cada periodo académico, a los Coordinadores o representantes de los investigadores, los cursos que se impartirán con la finalidad de programar y asignar horarios y salones de clases para los cursos de postgrado, propedéuticos y de actualización.

El Departamento de Servicios Escolares, tendrá la responsabilidad de proporcionar la información y orientación oportuna a los alumnos interesados en ingresar al postgrado. Asimismo, tendrá la responsabilidad de orientar a los estudiantes que deseen obtener algún tipo de beca, para lo cual dará a conocer las condiciones requeridas por cada tipo de beca.

La elaboración de las actas de exámenes generales y de grado, serán responsabilidad del área de Servicios Escolares, así como recabar la firma de los jurados de exámenes correspondientes.

El titular del Departamento tendrá la responsabilidad de que los alumnos evalúen a los profesores de cursos, cada fin de periodo académico, y de entregar los resultados a cada profesor y a las autoridades del Instituto.

El titular del Departamento de Servicios Escolares, verificará que el personal a su cargo capture la información correspondiente a la actualización de los Programas de Posgrado del INAOE en el Sistema del Padrón del Fortalecimiento del Posgrado Nacional de CONACyT, debiendo capturarse por separado, incluyendo el Plan de Estudios y su contenido. Asimismo, será responsable de organizar y entregar oportunamente la información que avale continuar en dicho Padrón.

Para la celebración de la Ceremonia de Graduación de alumnos del Instituto, el Departamento de Servicios Escolares será responsable de desarrollar la logística y la



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 8 |

preparación de la documentación que se entregará. Asimismo, deberá coordinar la asistencia de los alumnos graduados y de los invitados al evento.

El titular del Departamento de Servicios Escolares, será responsable de coordinar la elaboración de los diplomas de los alumnos graduados.

En apoyo del titular del área de Posgrado, el Departamento de Servicios Escolares, será responsable de coordinar la agenda de invitados al Encuentro Anual de Investigación de Estudiantes y Exalumnos del INAOE.

El titular de Servicios Escolares será responsable de mantener un padrón actualizado de exalumnos, el cual deberá contener todos los datos sobre la situación laboral de los alumnos graduados.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

El titular de la Dirección de Formación Académica será responsable de difundir entre el personal a su cargo, los acuerdos que se tomen durante el desarrollo de las reuniones del Órgano de Gobierno y otros Comités, así como los que emita el Director General y que afecten su campo de interés.

Las comisiones de trabajo que impliquen labores de docencia o difusión de programas docentes, deberán ser autorizadas por el Director de Formación Académica, debiendo el titular de esta área notificar por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos el inicio y término de la comisión de trabajo, un día antes de que ésta se realice. Asimismo, deberá gestionar con anticipación el pago de pasajes y viáticos del personal que intervenga en la comisión.

Las comisiones de trabajo al extranjero sólo podrán ser autorizadas por el Director General y se comunicarán al Director de Administración y Finanzas para que se gestione el pago de pasajes y viáticos.

La Dirección de Administración y Finanzas, será la responsable de asignar al inicio de cada ejercicio el fondo fijo que será utilizado por la Dirección de Formación Académica, de acuerdo a las metas establecidas para esta última. El titular del área de Investigación no podrá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, un reembolso mayor al monto asignado.

En la solicitud del fondo fijo, el Director de Formación Académica especificará el nombre del colaborador o subordinado encargado de manejar dicho fondo y por ningún motivo se podrá transferir a otra persona esta actividad sin previo aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, a quien se enviará la documentación correspondiente debidamente firmada por el Director de Investigación.

La documentación comprobatoria que presente el Director de Formación Académica, para la reposición de recursos de los fondos fijos, ante la Dirección de Administración y



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 9 |

Finanzas, deberá cumplir todos los requisitos fiscales, tales como número de factura, razón social, registro federal de causantes y cédula del registro federal de causantes reproducida, etc.

El trámite de reposición de recursos de los fondos, se hará a través de un documento de afectación presupuestaria debidamente requisitado. Dicho trámite se hará invariablemente y sin excepción alguna.

Los comprobantes deberán de estar fechados dentro del periodo en el que se está realizando el reembolso (los comprobantes deberán de estar fechados después del ultimo reembolso efectuado).

Los vales provisionales que emita el encargado del manejo del fondo fijo, tendrán una vigencia de dos días hábiles. Por ningún motivo deberá de exceder el plazo mencionado.

El reembolso se podrá efectuar cuando la Dirección de Formación Académica ejerza más del 50% del monto asignado.

Los conceptos de gasto previstos para ser cubiertos, con los recursos del fondo fijo, por parte de la Dirección de Formación Académica, se destinaran a cubrir adquisiciones de artículos diversos que se requieren para el funcionamiento y prestación de los servicios propios del área, tales como: azúcar, café, servilletas, panecillos, vasos desechables, hielo, agua envasada para los instructores, transporte, papelería, alimentación y jugos, entre otros.

El responsable del manejo del fondo fijo deberá tener siempre el importe total asignado en documentos con requisitos fiscales o en efectivo, en caso que se tenga algún vale provisional no debe de tener una antigüedad mayor a dos días hábiles.

Al cierre del ejercicio el fondo fijo deberá ser comprobado o depositado en la dirección de Administración y Finanzas.

El fondo fijo únicamente podrá ser delegado a otra persona cuando se cancele el fondo anterior y la Dirección de Formación Académica solicite uno nuevo indicando que persona será responsable del manejo.

Los funcionarios y trabajadores adscritos a la Dirección de Formación Académica que reciban gastos por comprobar tendrán quince días naturales posteriores al término de la comisión para entregar la comprobación correspondiente, de lo contrario la Dirección de Administración y Finanzas procederá a realizar descuentos por nómina sin previo aviso.

La solicitud de gastos por comprobar deberá de realizarse a través del formato Documento de Afectación Presupuestal, especificando claramente el concepto para el cual serán utilizados los recursos, especificará el nombre del beneficiario para que el cheque sea emitido a favor de éste.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 10 |

La comprobación de gastos se realizará en el formato Documento de Afectación Presupuestal, especificando el número de cheque que se comprueba y anexando la documentación comprobatoria.

Cuando el Documento de Afectación Presupuestal en el que comprueben gastos, sea firmada de autorizada por el área de Programación y Presupuesto y se reciba en Caja General no significa que será aceptada, el área de Contabilidad será la responsable de realizar una revisión y en caso de no cumplir con alguno de los siguientes requisitos serán devueltos y descontados por nómina:

- Requisitos fiscales de los recibos de gastos
- Firmados por personal autorizado
- Entrega en tiempo y forma.
- Utilizar los recursos para el concepto que fueron solicitados.

Viáticos y boletos de avión

Todos los funcionarios y empleados adscritos a la Dirección de Formación Académica del INAOE, que requieran viáticos y pasajes, se sujetarán a la aplicación del Reglamento de Pasajes y Viáticos Nacionales, Internacionales y de Campo del INAOE, que se encuentre vigente.

Los funcionarios, investigadores y trabajadores que reciban gastos por viáticos y pasajes por concepto de comisión tendrán quince días hábiles posteriores al regreso de la comisión para entregar la comprobación de los viáticos.

Para las comisiones que se requieran utilizar vehículos para transportación terrestre, se les proporcionarán los recursos para el pago de peaje y combustible.

Los viáticos asignados para atender asuntos relacionados con la atención o desarrollo de un proyecto se comprobarán con los formatos establecidos. En los casos administrativos como reuniones de Órgano de Gobierno, congresos, convenciones, ferias y exposiciones, la comprobación deberá de realizarse al 100% con las facturas y documentos que comprueben el gasto y cumplan con requisitos fiscales.

El área de Contabilidad será responsable de revisar que al cierre contable del mes, los funcionarios que presenten saldo en la cuenta contable de gastos a comprobar y su periodo de comprobación estén vencidos, turnará oficio al área de Recursos Humanos para que se apliquen los descuentos por nómina.

Las solicitudes de viáticos nacionales e internacionales de todo el personal de mando, investigadores y personal operativo, serán autorizadas por el Director General.

La solicitud de viáticos y de boleto de avión debidamente requisitadas deberán presentarse en Caja General de administración con 48 horas de anticipación a la fecha de



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 11 |

salida, siendo responsabilidad del área solicitante la reservación del medio de transporte a utilizar.

La entrega de los viáticos y el boleto de avión se realizará 24 horas antes de la salida. Los comprobante de los boletos de avión utilizados deberán de ser devueltos a más tardar en quince días hábiles al regreso del viaje, en caso contrario se descontará por nómina el valor del mismo.

Cuando se reciba una comprobación en Caja General y se firme de autorizado presupuestalmente, no significa que será aceptada, el área de Contabilidad será la responsable de realizar una revisión y en caso de no cumplir con alguno de los siguientes requisitos serán devueltos y descontados por nómina:

- Requisitos fiscales de los recibos de gasto
- Firmados por personal autorizado
- Entrega en tiempo y forma.
- Utilizar los recursos para el concepto, días y destino que fueron solicitados.

Telefonía Celular y Radio localizadores

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Servicios Generales será la encargada de llevar el control del servicio de los aparatos asignados al personal del INAOE. Asimismo, revisará las facturas de los servicios y verificará los montos a pagar, en su caso notificará al usuario que excedió el monto autorizado, indicándoles que se pague en Caja General.

Para el pago de las facturas correspondientes a la telefonía móvil y radiolocalizadores, el área de Servicios Generales entregará las facturas a los titulares del servicio, las que tendrán que devolver en 24 horas con la firma de autorización del gasto.

La contratación de equipos celulares y radiolocalizadores sólo se efectuarán cuando la solicitud esté firmada por el Director de Investigación y con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas, por ser el equivalente a Oficial Mayor.

En el caso de pérdida o siniestro de un aparato o bien mueble debidamente resguardado, el usuario es responsable de levantar el acta administrativa ante las autoridades correspondientes y de reportar el hecho a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El personal que tenga bajo su resguardo mobiliario y equipo el cual sea movido o entregado a otra persona por cualquiera que sea el motivo y no informe al área de inventarios será responsable de cualquier daño o pérdida del mobiliario y equipo en custodia.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2006

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| | | |
|-----|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO |
| | 10 | 2006 |

| | |
|-----------------|---------------|
| CAPÍTULO | PÁGINA |
| I | 13 |

EXÁMEN DE ADMISIÓN Y PROPEDEÚTICOS:

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|--|---|
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.1 Difunde entre las IES del país y del extranjero información de los postgrados: Participando en ferias, actualizando la página de postgrado, enviando folletos y posters y atendiendo personalmente a los interesados. | Folletos, CDS, posters, artículos promocionales |
| 3. Alumnos | 3.1 Envían o entregan personalmente documentos de admisión al Departamento de Servicios Escolares para presentar examen readmisión o participar en los propedéuticos | Documentos personales y académicos |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.2 Recibe y ordena documentos del INAOE y CONACyT. 1.3 Envía a las academias documentos de alumnos para que aprueben su participación en los cursos propedéuticos o presenten el examen de admisión. | Documentos personales y académicos |
| 4. Academias | 4.1 Se reúnen para la admisión de alumnos y envían lista de aceptados al Director de Formación Académica. 4.2 Devuelven documentos de alumnos a la lal Departamento de Servicios Escolares | Memorandos, documentos personales, académicos, etc. |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.4 Archiva y controla documentos alumnos aceptados para INAOE y para CONACyT. Los documentos de alumnos no aceptados se guardan durante un tiempo después del cual se destruyen. 1.5 Captura datos de alumnos aceptados en el Sistema de Control Escolar. 1.6 Imprime listados de alumnos y los envía a la biblioteca, y administración. 1.7 Imprime listados semanales de alumnos para controlar su entrada y salida y los entrega y recoge en la caseta de vigilancia. | Memorandos, listados, documentos personales, académicos, etc. |
| 3. Alumnos | 3.2 Registran su entrada y salida todos los días durante los propedéuticos. | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.8 Elabora Credenciales. | Credenciales |
| 3. Alumnos | 3.3 Recogen sus credenciales en el Departamento de Servicios escolares y las presentan en administración para la compra de fichas de comida, en la biblioteca para tener derecho a los servicios; en los exámenes de ubicación de idiomas y EXANI III; así como en cualquier otro uso oficial necesario. | Credenciales |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.9 Tramita con Administración el pago a profesores y ayudantes que impartirán los cursos propedéuticos. 1.10 Tramita con Administración el pago quincenal de ayuda de transporte a los alumnos. 1.11 Informa a los alumnos las fechas de pago y los requisitos para realizar el cobro. 1.12 Elabora quincenalmente las listas actualizadas de los alumnos que tienen derecho a este apoyo. | Requerimientos de gasto, listas de alumnos |
| 5. Administración | 5.1 Entrega quincenalmente el monto de ayuda de transporte a la Dirección de Formación Académica. | |
| 3. Alumnos | 3.4 Entregan los documentos requeridos para realizar el cobro en el Departamento de Servicios Escolares y | |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 14 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | firman de recibido por el monto otorgado. | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | | <p>1.13 Envía quincenalmente a administración la lista de los alumnos que realizaron el cobro de ayuda de transporte y en caso de que algunos alumnos no hayan cobrado por alguna razón, devuelve a la caja del INAOE la diferencia correspondiente.</p> <p>1.14 Apoya a profesores en la aplicación de exámenes finales de cursos propedéuticos.</p> <p>1.15 Apoya a profesores en la captura de calificaciones en el Sistema de Control Escolar e imprime las actas y recaba firmas.</p> <p>1.16 Entrega copias de actas a las academias correspondientes para decidir la admisión de alumnos a los programas de posgrado y archiva originales.</p> | Lista de alumnos y copias de las credenciales de elector, recibo oficial del monto devuelto a administración |
| 4. Academias | | 4.3. Capturan en el Sistema de Control Escolar si el alumno es aceptado o no, y envían el Director de Formación Académica el listado de los alumnos aceptados, con sus asesores indicando, en algunos programas, en que líneas de investigación van a realizar sus estudios los alumnos. | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | | <p>1.17 Informa a través de la página de postgrado los nombres de los alumnos aceptados y los pasos que deben seguir para su inscripción e ingreso.</p> <p>1.18 Imprime las constancias de cursos propedéuticos y las cartas de aceptación y recaba la firma del Director de Formación Académica, saca copias para recabar la firma de recibido de los alumnos y archiva estos documentos una vez firmados.</p> | Constancias y cartas de aceptación |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| | | |
|-----|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO |
| | 10 | 2006 |

| | |
|-----------------|---------------|
| CAPÍTULO | PÁGINA |
| I | 15 |

POSGRADO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|--|--|
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.1 Solicita a las academias la lista de cursos que se van a impartir cada período académico | Lista de cursos |
| 2. Academias | 2.1 Envían al Departamento de Servicios Escolares listado de cursos, con profesores y en algunos casos incluyendo horarios. | Listado de cursos |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.2 Revisa que los nombres y claves de los cursos estén correctos, de acuerdo a los planes de estudio autorizados y en el caso de nuevos cursos designa claves y solicita a las academias temarios. | |
| 2. Academias | 2.2 Envían al Departamento de Servicios Escolares temarios faltantes. | Temarios |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.3 Revisa temarios y los incluye en los archivos correspondientes. 1.4 Captura en el Sistema de Control Escolar los cursos, profesores, horarios y salones para la inscripción de los alumnos 1.5 Informa a los alumnos las fechas en las cuales podrán inscribirse y los pasos para realizar su inscripción | Temarios |
| 3. Alumnos | 3.1 Realizan su inscripción a cursos de postgrado, idiomas y/o tesis (ver Propuesta de tesis), e imprimen únicamente el comprobante de inscripción a cursos. 3.2 Recaban la firma de su asesor y entregan el comprobante por duplicado en el Departamento de Servicios Escolares | Comprobante de inscripción |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.6 Sella de recibido los comprobantes de inscripción a cursos de postgrado e idiomas y entrega una copia sellada al alumno. 1.7 Archiva una copia en el expediente de actas de calificaciones, una copia en el expediente del alumno del INAOE y una en el de CONACYT. | Comprobante de inscripción |
| 3. Alumnos | 3.3 Durante las dos primeras semanas de iniciados los cursos pueden darse de baja o alta a algún curso en el Sistema de Control Escolar. 3.4 Imprimen nuevamente el comprobante de inscripción en el que se ha eliminado el curso, si es que hubo una baja, o bien se ha agregado si hubo una alta. 3.5 Recaban la firma de su asesor y entregan el comprobante por duplicado en el Departamento de Servicios Escolares para reemplazarlos por el anterior | Comprobante de inscripción |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.8 Verifica que la información este correcta en el comprobante de inscripción que va a reemplazar al anterior. 1.9 Sella de recibido este nuevo comprobante y entrega su copia al alumno. 1.10 Sustituye las copias en los archivos de actas, INAOE y CONACyT 1.11 Verifica el número de alumnos en los cursos para que proceda el pago a profesores y ayudantes | Comprobante de inscripción, requerimiento de gasto |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

16

| | | |
|--|---|---|
| | <p>1.12 Pregunta a los profesores que no cuentan con el número de alumnos para que se les pague el curso, si están de acuerdo en impartirlo sin pago.</p> <p>1.13 Tramita con Administración el pago de cursos a profesores y ayudantes..</p> | |
| 4. Administración | 4.1 Elabora el pago mensual de profesores y ayudantes, de acuerdo al monto que a cada uno corresponda | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | <p>1.14 Da las instrucciones para que el encargado abra la página de captura de calificaciones del Sistema de Control Escolar, por un tiempo determinado, e informa a los profesores y asesores para que capturen las calificaciones de los alumnos en cursos y/o tesis.</p> <p>1.15 Apoya a los profesores en la captura de calificaciones cuando es necesario, o cuando ya se ha vencido el tiempo en que la página de captura esté abierta para ellos.</p> <p>1.16 Imprime las actas de calificaciones de cursos de postgrado, idiomas y tesis, recaba las firmas de los profesores y asesores de tesis y archiva las actas verificando que concuerden con las inscripciones.</p> <p>1.17 En caso de que al verificar con las inscripciones falten algunas actas debido a que algunos profesores no han dado las calificaciones respectivas, solicita por escrito dichas calificaciones a los profesores faltantes, las captura en el Sistema de Control Escolar, recaba las firmas y las archiva.</p> <p>1.18 Imprime las boletas de calificaciones y las archiva en los expedientes del INAOE, CONACyT y en el archivo de actas.</p> <p>1.19 Imprime las constancias de cursos y elabora las de tesis. Recaba firmas del Director de Formación Académica. Saca copias para la entrega de originales a los alumnos.</p> | Actas de calificaciones, boletas de calificaciones, constancias |
| 3. Alumnos | <p>3.6 Firman de recibido del original de las constancias.</p> <p>3.7 Anexan una copia de la constancia a su reporte de CONACyT y lo entregan en el Departamento de Servicios Escolares al responsable de becas.</p> | Constancias |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | <p>1.20 Elabora constancias para asesores, profesores y ayudantes, recaba firmas del Director de Formación Académica y entrega constancias originales.</p> <p>1.21 Entrega oficios, planes de estudios y contenidos de cursos a los alumnos que van a tramitar su grado de licenciatura por créditos de postgrado.</p> | Constancias |

PERMISOS DE AUSENCIA O BAJA DEL POSTGRADO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|-------------|-----------|-----------|
|-------------|-----------|-----------|



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

17

| | | |
|--|---|--|
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.1 Asesora a los alumnos que requieren solicitar un permiso de ausencia o baja del postgrado | Formato de solicitud de aprobación de permiso y comprobante de no adeudo |
| 2. Alumnos | 2.1 Llenan el formato de permiso y de no adeudo recaban las firmas correspondientes y elaboran una carta con el visto bueno del asesor dirigida al director de formación académica indicando el motivo del permiso. 2.2 Entregan los formatos y la carta debidamente llenado al Departamento de Servicios Escolares. | Formato de solicitud de aprobación de permiso y comprobante de no adeudo |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.3 Sella de recibido los formatos y cartas 1.4 Da de alta el permiso en el Sistema de Control Escolar y manda un correo a los demás departamentos correspondientes indicando que el alumno estará de permiso 1.5 Archiva una copia de la documentación firmada de recibido en el expediente del alumno y una copia en el consecutivo de solicitudes de permiso | Formato de solicitud de aprobación de permiso y comprobante de no adeudo |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 18 |

APOYO PARA ASISTENCIA A CONGRESOS

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|---|-----------|
| 1. Alumno | <p>1.1 Por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de examen el alumno solicita al Departamento de Servicios Escolares el formato de Solicitud de Fecha de Examen y el formato de No Adeudo, asimismo, aparta provisionalmente un lugar para presentar el examen, de acuerdo a la fecha acordada con los jurados.</p> <p>1.2 Solicita también, en caso necesario, el trámite de boletos de avión, hospedaje y comidas para jurados externos.</p> <p>1.3 Llena los formatos de solicitud de fecha de examen y no-adeudo, recaba firmas y los entrega junto con las fotografías para el certificado de estudios, el comprobante de no adeudo, y el CD de su tesis al Departamento de Servicios Escolares, por los menos 5 días hábiles antes del examen.</p> | |
| 2. Departamento de Servicios Escolares | <p>2.1 Tramita, en caso necesario, el boleto de avión, hospedaje y comidas para los jurados externos</p> <p>2.2 Se pone en contacto con los investigadores de las áreas diferentes al área del alumno que va a presentar examen, para que alguno participe como Visor Académico.</p> <p>2.3 Elabora las actas de examen por triplicado y las constancias para los jurados y el visor académico.</p> <p>2.4 Aparta oficialmente el lugar y hora donde se efectuará el examen.</p> <p>2.5 Invita vía electrónica a la comunidad del INAOE a asistir a la presentación del proyecto de tesis del alumno.</p> <p>2.6 Solicita al Departamento de Logística apoyo con el sonido y equipo para la presentación del examen.</p> | |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 19 |

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE JURADO DE EXAMEN

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|---|---|
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.1 Asesora a los alumnos que están próximos a graduarse en el llenado de los formatos de Solicitud de Jurado de Examen y entrega oportuna de tesis a los mismos. | |
| 2. Alumnos | 2.1 Llenan los formatos, recaban firmas y los entregan, junto con las tesis que ya ha sido aprobada por el(los) director(es) de tesis al Departamento de Servicios Escolares | Formatos y tesis |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.2 Sella de recibido los formatos. 1.3 Elabora cartas para cada jurado de que han sido designados como jurados del examen, recaba la firma del Director de Formación Académica y saca copias para el acuse de recibo. 1.4 Le entregan a cada jurado la carta de designación, junto con la tesis y el formato de Dictamen de Tesis. 1.5 Archiva una copia de la documentación firmada de recibido en el expediente del alumno y una copia en el consecutivo de solicitudes de jurado de exámenes | Formatos, cartas, tesis y dictámenes de tesis |
| 3. Jurados de Examen | 3.1 Revisan la tesis y le hacen las observaciones, correcciones, cambios, etc. | Tesis |
| 2. Alumnos | 2.2 Realizan las correcciones o cambios a la tesis y entregan una nueva versión corregida a los jurados. | Tesis |
| 3. Jurados de Examen | 3.2 Revisan nuevamente la tesis y en caso de que cumpla con los requisitos para realizar la impresión final, llenan el formato de Dictamen de Tesis y lo entregan al Departamento Escolar. 3.3 Se ponen de acuerdo con el alumno y el(los) director(es) para que se realicen los trámites para presentación del examen. | Tesis |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.6 Archiva los dictámenes de tesis en el expediente del alumno 1.7 Actualiza el listado de solicitudes de jurados de exámenes. | Dictámenes de tesis, listado de jurados de exámenes |
| 2. Alumnos | 2.3 Solicita al Departamento de Servicios Escolares la liberación de su expediente por lo menos 5 días hábiles antes de solicitar fecha de examen. | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.8 Verifica que el alumno no deba ningún documento y cumpla con todos los requisitos previos a la presentación de su examen 1.9 En caso de que deba algún documento o algún requisito, solicita al alumno lo cubra para liberar el expediente. 1.10 Una vez que el expediente está completo lo turna el Jefe del Departamento de Servicios Escolares para que sea autorizado su liberación y el alumno pueda iniciar los trámites de solicitud de fecha de examen. | Expediente |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| | | |
|-----|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO |
| | 10 | 2006 |

| | |
|-----------------|---------------|
| CAPÍTULO | PÁGINA |
| I | 20 |

SOLICITUD DE FECHA DE EXAMEN DE GRADO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|---|--|
| 1. Alumno | <p>1.1 Por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de examen el alumno solicita al Departamento de Servicios Escolares el formato de Solicitud de Fecha de Examen y el formato de No Adeudo, asimismo, aparta provisionalmente un lugar para presentar el examen, de acuerdo a la fecha acordada con los jurados.</p> <p>1.2 Solicita también, en caso necesario, el trámite de boletos de avión, hospedaje y comidas para jurados externos.</p> <p>1.3 Llena los formatos de solicitud de fecha de examen y no-adeudo, recaba firmas y los entrega junto con las fotografías para el certificado de estudios, el comprobante de no adeudo, y el CD de su tesis al Departamento de Servicios Escolares, por los menos 5 días hábiles antes del examen.</p> | Formatos: Solicitud de fecha de examen y Comprobante de no-adeudo. |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | <p>1.1 Tramita, en caso necesario, el boleto de avión con la agencia de viajes autorizada, así como hospedaje con la Dirección de Investigación y comidas con Administración.</p> <p>2.2 Se pone en contacto con los investigadores de las áreas diferentes al área del alumno que va a presentar examen, para que alguno participe como Visor Académico.</p> <p>2.3 Elabora las actas de examen por triplicado y las constancias para los jurados y el visor académico.</p> <p>2.4 Aparta oficialmente el lugar y hora donde se efectuará el examen.</p> <p>2.5 Invita vía electrónica a la comunidad del INAOE a asistir a la presentación del proyecto de tesis del alumno.</p> <p>2.6 Solicita al Departamento de Logística apoyo con el sonido y equipo para la presentación del examen.</p> | Boletos de avión, actas y constancias.. |
| 3. Departamento de Logística | 3.1 Prepara el equipo y sonido para el examen. | |
| 2. Departamento de Servicios Escolares | <p>2.7 Prepara el servicio de café y lo lleva al lugar del examen.</p> <p>2.8 Entrega el día del examen los documentos al Visor Académico.</p> | |
| 4. Visor Académico | <p>4.1 Recoge las actas y constancias en el Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>4.12 Presenta ante el jurado y el público en general al alumno que va a realizar el examen</p> <p>4.13 Sirve como moderador durante el examen y en la sesión de preguntas.</p> | Actas y constancias |
| 1. Alumno | 1.4 Presenta el examen. Al finalizar responde las preguntas de los jurados y/o público en general. Al término de las preguntas sale del lugar para que el jurado delibere a puerta cerrada. | |
| 5. Jurado de Examen | 5.1 Delibera y da su veredicto y en cuanto tienen el resultado solicitan al alumno entrar para escuchar el veredicto en voz del visor académico | |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

21

| | | |
|--|--|----------------------|
| 4. Visor Académico | <p>4.14 Lee en voz alta el veredicto del jurado y en caso de ser aprobado recaba las firmas de los jurados en las actas de examen. y les entrega su constancia.</p> <p>4.15 Entrega las actas firmadas al Departamento de Servicios Escolares</p> | Actas |
| 2. Departamento de Servicios Escolares | <p>2.9 Verifica que las firmas estén completas en las actas, pone el sello por el anverso y recaba la firma del Director de Formación Académica al reverso y pone sello junto a la firma.</p> <p>2.10 Elabora el certificado de estudios por triplicado, pega las fotos del alumno y las sella, recaba la firma del Director de Formación Académica y sella en su firma.</p> <p>2.11 Saca copias del acta y certificado para la firma de recibido del alumno y las archiva junto con los originales, el comprobante de no-adeudo y el informe del visor académico en el expediente del alumno.</p> <p>2.12 Archiva un original de cada documento en el consecutivo de libro de actas y las demás en el archivo del alumno.</p> | Actas y certificados |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

22

| | | |
|--|---|--|
| 1. Alumno | 1.5 Solicita al Departamento de Servicios Escolares el original del acta y certificado de estudios. | Acta y certificado |
| 2. Departamento de Servicios Escolares | 2.13 Verifica que el alumno haya cumplido con todos los requisitos para entregarle dichos originales. 2.14 En caso de que deba algo los retiene y le indica al alumno qué le falta cubrir para que a la mayor brevedad cumpla con los requisitos y pueda obtener sus documentos originales 2.15. En caso de que no deba nada le entrega los originales y lo asesora para que pueda realizar los trámites de título y cédula | |
| 1. Alumno | 1.6 Llena el formato de solicitud de trámite de título y expedición de cédula y la entrega junto con los requisitos que estipula Dirección de Profesiones al Departamento de Servicios Escolares.. | Formato y documentos académicos personales |
| 2. Departamento de Servicios Escolares | 2.16. Revisa los documentos, elabora el título, pega la fotografía del alumno y la sella, recaba la firma del Director General del INAOE y saca las copias requeridas para el trámite. 2.17 Llena los datos en el Sistema de Dirección de Profesiones. 2.18 Entrega los documentos en Dirección de Profesiones junto con el pago del trámite. 2.19 Al término de 3 o cuatro meses recoge en Dirección de Profesiones la cédula y el título firmado por el Secretario de Ecuación Pública y sellado por esta dependencia.. 2.20 Verifica que los datos del alumno estén correctos en la cédula y firma de recibido. 2.21 Saca copias de los documentos originales y avisa al alumno que ya puede pasar por su título y cédula | Título, formato y documentos académicos personales |
| 1. Alumno | 1.7 Recoge el título, cédula y acta de nacimiento original y firma de recibido en las copias. | Título, cédula y acta de nacimiento original |
| 2. Departamento de Servicios Escolares | 2.22 Archiva estas copias firmadas de recibido en el archivo del alumno y en el consecutivo de títulos y cédulas entregadas. | Copias de título y cédula. |



| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 23 |

SEGUIMIENTO DE GRADUADOS

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|---|--|
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.1 El día que el alumno obtiene su grado se le entrega el formato de seguimiento de graduados, en donde llena sus datos personales, laborales o de continuación de estudios. | Formato de Seguimiento de graduados |
| 2. Graduado | 2.1 El graduado llena el formato y lo entrega al Departamento de Servicios Escolares. | Formato de seguimiento de graduados |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.2 Verifica que el formato esté debidamente llenado 1.3 Captura los datos en el padrón de seguimiento de graduados y archiva el formato en un consecutivo por orden alfabético. 1.3 Solicita al graduado mantenerse en contacto con el Departamento de Servicios Escolares para informar cualquier cambio en sus datos personales, laborales o de estudios posteriores. 1.4 Periódicamente solicita a los graduados, vía correo electrónico, la actualización de sus datos enviándoles el formato correspondiente. | Formato de Seguimiento de graduados |
| 2. Graduado | 2.2 Actualiza sus datos y devuelve el formato por la misma vía al Departamento de Servicios Escolares. | Formato de seguimiento de graduados |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.5 Mantiene contacto continuo con los graduados para tener los datos actualizados en el Padrón de Seguimiento de Graduados. En caso de no tener contacto con algún graduado se dirige a su director de tesis para poderlo contactar posteriormente. 1.6 Actualiza diariamente los datos de los graduados en el Padrón de Seguimiento de Graduados por Tipo de Institución laboral (nacional o extranjera), sector laboral (académico, público o social), estado y país donde labora, etc. 1.7 Elabora reporte para Padrón Nacional de Posgrado de CONACyT, para la Junta de Gobierno y otras entidades que lo requieran. | Formatos, reporte, tablas, gráficas de seguimiento de graduados. |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| | | |
|-----|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO |
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

24

EXÁMENES DE UBICACIÓN DE IDIOMAS

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|---|--------------------------------|
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.1 Prepara copias de exámenes elaborados o sugeridos por los profesores. 1.2 Asigna horarios, fechas y lugar para su aplicación. 1.3 Informa a los alumnos de cursos propedéuticos lugar, fecha y hora de exámenes. 1.4 Solicita al Departamento de Logística apoyo en equipo, sonido, etc. | Copias de exámenes |
| 2. Departamento de Logística | 2.1 Prepara el equipo y sonido para los exámenes que se realizan en los auditorios del INAOE. | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.5 Elabora listados de los alumnos que van a presentar los exámenes. 1.6 Apoya a los profesores en la aplicación de los exámenes. | Listado alumnos |
| 3. Alumnos | 3.1 Presentan su credencial del INAOE para que se les entregue el examen, lo contestan y al concluir lo entregan al profesor que aplica el examen. | Credenciales |
| 4. Profesores de idiomas | 4.1 Califican los exámenes y entregan los resultados al Departamento Escolar | Exámenes |
| 1. Departamento Escolar | 1.7 Elabora listados con resultados de los exámenes, los imprime y los exhibe en los pizarrones de la Dirección de Formación Académica para conocimiento de los alumnos. Asimismo, envía estos resultados a las academias para su conocimiento y toma de decisiones en la aceptación de alumnos. 1.8 Con base en el número de alumnos aceptados y a los resultados de estos exámenes, se decide que cursos de idiomas deben abrirse. | Listados con resultados examen |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| | | |
|-----|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO |
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

25

EXÁMENES DE TOEFL

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|---|-------------------------------------|
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.1 Prepara copias de exámenes elaborados o sugeridos por los profesores. 1.2 Asigna horarios, fechas y lugar para su aplicación. 1.3 Informa a los alumnos lugar, fecha y hora de exámenes. 1.4 Solicita al Departamento de Logística apoyo en equipo, sonido, etc. | Exámenes |
| 2. Departamento de Logística | 2.1 Prepara el equipo y sonido para los exámenes | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.5 Elabora listados de los alumnos que van a presentar los exámenes. 1.6 Apoya a los profesores en la aplicación de los exámenes. | Listados alumnos |
| 3. Alumnos | 3.1 Presentan su credencial del INAOE para que se les entregue el examen, lo contestan y al concluir lo entregan al profesor que aplica el examen. | |
| 4. Profesores de idiomas | 4.1 Califican los exámenes y entregan los resultados al Departamento Escolar | Exámenes |
| 1. Departamento Escolar | 1.7 Elabora listados con resultados de los exámenes, los imprime y los exhibe en los pizarrones de la Dirección de Formación Académica para conocimiento de los alumnos. Asimismo, envía estos resultados a las academias para su conocimiento y toma de decisiones en la aceptación de alumnos. 1.8 Elabora constancias para los alumnos. | Listados con resultados de exámenes |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

26

EXAMEN EXANI III (CENEVAL)

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|---|--|
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.1 Acuerda con CENEVAL la fecha y hora del examen para aplicarse en el INAOE a los alumnos de cursos propedéuticos. | |
| 2. CENEVAL | Envía a la Dirección de Formación Académica información por correo electrónico, del acuerdo de fecha y hora; así como costo del examen y condiciones de pago. | Carta |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.2 Informa a los alumnos fecha, hora y lugar de examen; así como requisitos para presentarlo. 1.3 Elabora la lista de alumnos que presentarán el examen y oficio indicando cuántos alumnos asistieron al mismo. 1.4 Solicita apoyo de equipo y audio al Departamento de Logística, informándole del lugar, fecha y hora de inicio. | Lista de alumnos |
| 3. Departamento de Logística | 3.1 Prepara el equipo y sonido para el examen. | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.6 Recibe el día del examen al instructor enviado por CENEVAL, lo presenta a los alumnos y lo apoya durante todo el examen. | |
| 4. Alumnos | 4.1 Presentan su credencial del INAOE y los requisitos solicitados para el examen. 4.2 Reciben las indicaciones del instructor. 4.3 Contestan el examen y al finalizar lo entregan al instructor. | Credenciales del INAOE y del IFE o pasaporte |
| 2. CENEVAL | Envía factura para cobro | Factura |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.7. Tramita pago de examen para CENEVAL con administración, mediante depósito en su cuenta. | Requerimiento de gasto |
| 5. Administración | 5.1 Procede a pagar a CENEVAL e informa a la Dirección de Formación Académica que ya ha sido efectuado el pago. | Ficha de depósito |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| | | |
|-----|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO |
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

27

REPORTE DE VIÁTICOS SINODAL NACIONAL E INTERNACIONAL

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|--|---------------------------------------|
| 1. Alumno | 1. Se dirige al Departamento de Servicios Escolares a solicitar el apoyo de viáticos para sus sinodales externos nacionales e internacionales. | |
| 2. Departamento de Servicios Escolares | 2. Indica al alumno que deberá preguntar el itinerario de los sinodales para así poder solicitar el boleto de avión con la agencia de viajes autorizada y además solicitar hospedaje y comidas , en su caso. | Itinerario |
| Alumno | 1.2 Entrega el itinerario al Departamento de Servicios Escolares. | Itinerario |
| 2. Departamento de Servicios Escolares | 2.2 Tramita con la agencia de viajes autorizada el boleto de avión del sinodal | Solicitud boleto de Avión |
| 3. Agencia de viajes autorizada | 3.1 Expide el boleto y entrega recibos originales para el proceso del pago | Recibos originales y boleto |
| 2. Departamento de Servicios Escolares res | 2.3 Con los recibos originales se solicita las noches de hospedaje que requerirá el sinodal y se realiza el requerimiento para el pago del boleto de avión. | Formato Radisson Requerimiento |
| Alumno | 1.3 Entrega al Departamento de Servicios Escolares las facturas correspondientes a los gastos extras tales como taxi, gasolina, peajes etc. del sinodal | Facturas |
| 2. Departamento de Servicios Escolares | 2.4 Recibe las facturas y elabora el requerimiento para que se le pague al sinodal, anexando su número de cuenta para que se le deposite el monto. En caso de que el sinodal venga del extranjero al examen, se debe recabar la firma del Director General del INAOE en el requerimiento. 2.5 Entrega los requerimientos en administración para los pagos correspondientes. | Requerimiento |
| 3. Administración | 3.1 Recibe los requerimientos, los autoriza y elabora los cheques o los depósitos según sea el caso. | Requerimiento |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| | | |
|-----|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO |
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

28

BECAS CONACyT

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|--|---|
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.1 Durante el segundo mes de los cursos propedéuticos, se asesora a los alumnos para que capturen en el Sistema de Becas de CONACyT los datos para que les envíe dicho consejo su login y contraseña, con la que podrán capturar sus datos académicos y personales y obtener su CVU para solicitar beca una vez que son aceptados. | |
| 2. CONACyT | 2.1 Envía a los alumnos su login y contraseña por correo electrónico | Correo electrónico |
| 3. Alumnos de cursos propedéuticos | 3.1 Se dirigen al Departamento de Servicios Escolares para que se les apoye en la captura de sus datos personales y académicos | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.2 Apoya a todos los alumnos en la captura de todos sus datos, en el sistema de becas de CONACyT y toma nota de su CVU para realizar el trámite de solicitud de beca de los alumnos aceptados. | |
| 4. Alumnos de nuevo ingreso a los postgrados | 4.1. Entregan los documentos para el trámite de su beca, unos impresos y otros en CD. | Documentos académicos y personales |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.3 Verifica que los documentos estén completos, tanto los impresos como los que deben entregar en CD, de acuerdo a los requisitos de CONACyT. 1.4 Asesora a los alumnos de nuevo ingreso a los programas de doctorado que tuvieron beca de CONACyT, para que les den el login y contraseña en donde aparezca los datos de su beca anterior. 1.5 Asesora a los alumnos para que pongan su firma electrónica en el sistema de becas | Documentos personales y académicos |
| 2. CONACyT | 2.2 Abre la página de captura en su sistema las solicitudes de beca | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.5 Elabora la carta de postulación, recaba la firma del Director de Formación Académica, sella la carta y la escanea. 1.6 Captura en el sistema de becas los datos de la solicitud de cada alumno, de acuerdo a prioridades, anexando los documentos que entregaron en CD, la carta de postulación y el acta de admisión de cada alumno. 1.6 Imprime la solicitud de cada alumno. | Carta de postulación, solicitud de beca |
| 2. CONACyT | 2.3 Revisa las solicitudes, las evalúa y otorga las becas. 2.4 Informa a la Dirección de Formación Académica cuáles becas han sido otorgadas | Solicitudes |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.7 Informa a los alumnos que ya ha sido otorgada su beca 1.8 Imprime por duplicado, del sistema de becas, los convenios y cartas del servicio médico del ISSSTE de los alumnos a los que se les otorgó la beca 1.9 Convoca a los alumnos para que firmen el convenio y la carta del ISSSTE | Convenios y cartas del ISSSTE |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 29 |

| | | |
|--|--|--|
| 4. Alumnos de nuevo ingreso a los postgrados | 4.2. Firman el convenio y la carta del ISSSTE. | Convenio, carta del ISSSTE |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.10 Verifica que los documentos estén debidamente firmados. Le entrega al alumno una copia de cada uno y archiva los otros en el expediente que se lleva de CONACyT. 1.11 Se dirige continuamente al personal de becas de CONACyT para conocer la fecha en que enviarán las tarjetas de débito de los becarios | Convenios, cartas del ISSSTE, tarjetas de débito |
| 2. CONACyT | 2.5 Envía las tarjetas por mensajería | Tarjetas de débito |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.12 Entrega las tarjetas a los alumnos y recaba su firma y los datos requeridos por el banco 1.13 Devuelve a la Dirección de Becas de CONACyT los documentos debidamente firmados y llenados 1.14 Archiva las copias en sus expedientes 1.15 Mantiene contacto con el personal de becas para conocer la fecha de depósito de sus becas para informar a los alumnos | Tarjetas y documentos del banco |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| | | |
|-----|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO |
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

30

REPORTE DE VIÁTICOS

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|--|---|
| 1. Comisionado | 1.1 Entrega en la Dirección de Formación Académica el formato de Apoyo a Congresos, por concepto de viáticos con el Vo.Bo. de su asesor. En el cual se le pide los datos del congreso a donde va a presentar su trabajo y fechas. Este formato lo debe entregar junto con la carta de aceptación de su trabajo. | Formato de Apoyo a Congreso |
| 2. Departamento de Servicios Escolares | 2.1 Revisa que todo esté correcto para dar el apoyo correspondiente. | Formato de Apoyo a Congreso. |
| Comisionado | 1.2 Se dirige a la Dirección de Formación Académica a preguntar si todo estuvo correcto para el apoyo. | |
| 2. Departamento de Servicios Escolares | 2.2 Informa al alumno el monto del apoyo y que lo recibirá vía reembolso al presentar las facturas de transportación, alimentación y hospedaje. Se le menciona que éstas deben ser vigentes y estar correctamente elaboradas. | |
| Comisionado | 1.3 Al regreso del congreso, se dirige a la Dirección de Formación Académica a dejar sus facturas de gastos. | Facturas de Gasto |
| 2. Departamento de Servicios Escolares | 2.3 Revisa que las facturas sean vigentes y tengan los datos correctos. Llena dos formatos necesarios para el reporte: El reporte de gastos INAOE y el de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Lo pasa al Director de Formación Académica para su revisión y firma de conformidad. 2.4 Se realiza el requerimiento por concepto de reembolso por viáticos en el cual se incluyen todas las facturas y lo envía Administración | Formatos para INAOE Y SHCP de reporte de gastos. Requerimiento |
| 3. Administración | 3.1 Recibe el requerimiento lo autoriza y elabora el cheque correspondientes | Requerimiento y cheque |
| Comisionado | 1.4 Recoge su cheque en la caja del INAOE. Presentando una identificación | Identificación cheque |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| | | |
|-----|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO |
| | 10 | 2006 |

| | |
|-----------------|---------------|
| CAPÍTULO | PÁGINA |
| I | 31 |

PADRÓN NACIONAL DE POSGRADO (PNP) CONACyT

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|-------------------------------------|---|---|
| 1. Dirección de Formación Académica | 1.1 Se elabora un reporte de auto-evaluación de cada programa que incluye: valoración y orientación del programa, plan de estudios, planta académica, seguimiento de la trayectoria escolar, productos académicos, vinculación, infraestructura y recursos financieros para la operación del programa. 1.2 Se imprime por cuadruplicado y se empasta para entregar original y 3 copias a CONACYT. 1.3 Recaba con Administración la vigencia de los nombramientos, cambios en categorías y altas o bajas de los profesores. | Reportes de auto-evaluación |
| 2. Administración | 2.1 Envía información actualizada de los profesores al Departamento de Servicios Escolares | Listados profesores |
| 1. Dirección de Formación Académica | 1.4 Solicita a la Dirección de Investigación la información actualizada del SNI de los de los profesores; así como sus currículos. | Listados y de currículos de profesores, |
| 3. Dirección de Investigación | 3.1 Envía información actualizada al Departamento de Servicios Escolares | Listados, resumen curricular profesores |
| 1. Dirección de Formación Académica | 1.5 Captura, <u>para cada programa</u> , en el Sistema de Padrón de Excelencia de CONACyT, el resumen curricular de: Profesores (vigencia de nombramientos y del SNI, datos académicos, datos de investigación y docencia, datos de logros académicos, artículos publicados y aceptados, trabajos presentados, proyectos, libros, patentes, tesis en proceso y concluidas, grupo de investigación o de aplicación innovativa del conocimiento). Asimismo, captura información general de los programas, la de los alumnos (generación, tesis, publicaciones derivadas de la tesis, fechas de graduados, bajas, altas, ocupación laboral, becas, etc.) y la información de la producción científica (artículos publicados y aceptados, trabajos presentados, proyectos de investigación, patentes, desarrollos tecnológicos, reseñas bibliográficas) recibida esta última de la Dirección de Investigación, además de convenios y servicios. 1.6 Imprime el Resumen Curricular de cada profesor y se los entrega para que verifiquen sus datos y firmen el documento si la información está correcta. | Impresión Resumen Curricular profesores |
| 4. Profesores | 4.1 Revisan la información, firman el documento y lo regresan al Departamento de Servicios Escolares. En caso de que la información le falte algún dato o tenga algún error, devuelven el documento con las correcciones pertinentes. | Resumen Curricular profesores |
| 1. Dirección de Formación Académica | 1.6 Corrigen los datos del resumen curricular del profesor, lo imprimen y recaban su firma | Impresiones de la información general |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

32

| | | |
|--|--|---|
| | <p>1.7 Imprimen la información de alumnos (generación, tesis, publicaciones derivadas de la tesis, graduados, bajas, altas, ocupación laboral). Artículos publicados y aceptados, trabajos presentados, proyectos de investigación, patentes, desarrollos tecnológicos, reseñas bibliográficas, así como los datos generales del programa. Revisa la información impresa y hace las correcciones necesarias, en su caso.</p> <p>1.8 Imprime los planes de estudios actualizados de cada programa con sus contenidos.</p> <p>1.9 Saca 4 copias de cada impresión para entregar original y 3 copias a CONACyT.</p> <p>1.10 Copia la información de cada programa en dos CDS y entrega una copia a CONACyT.</p> | <p>de los programas, del resumen curricular de los profesores, listados alumnos, publicaciones, desarrollos tecnológicos, planes de estudio, contenidos e información en CDS.</p> |
|--|--|---|



BECAS CONACyT

SOLICITUDES DE BECA CONACYT

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|--|---|
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.1 Durante el segundo mes de los cursos propedéuticos, se asesora a los alumnos para que capturen en el Sistema de Becas de CONACyT los datos para que les envíe dicho consejo su login y contraseña, con la que podrán capturar sus datos académicos y personales y obtener su CVU para solicitar beca una vez que son aceptados. | |
| 2. CONACyT | 2.1 Envía a los alumnos su login y contraseña por correo electrónico | Correo electrónico |
| 3. Alumnos de cursos propedéuticos | 3.1 Se dirigen al Departamento de Servicios Escolares para que se les apoye en la captura de sus datos personales y académicos | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.2 Apoya a todos los alumnos en la captura de todos sus datos, en el sistema de becas de CONACYT y toma nota de su CVU para realizar el trámite de solicitud de beca de los alumnos aceptados. | |
| 4. Alumnos de nuevo ingreso a los postgrados | 4.1. Entregan los documentos para el trámite de su beca, unos impresos y otros en CD. | Documentos académicos y personales |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.3 Verifica que los documentos estén completos, tanto los impresos como los que deben entregar en CD, de acuerdo a los requisitos de CONACyT. 1.4 Asesora a los alumnos de nuevo ingreso a los programas de doctorado que tuvieron beca de CONACyT, para que les den el login y contraseña en donde aparezca los datos de su beca anterior. 1.5 Asesora a los alumnos para que pongan su firma electrónica en el sistema de becas | Documentos personales y académicos |
| 2. CONACyT | 2.2 Abre la página de captura en su sistema las solicitudes de beca | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.5 Elabora la carta de postulación, recaba la firma del Director de Formación Académica, sella la carta y la escanea. 1.6 Captura en el sistema de becas los datos de la solicitud de cada alumno, de acuerdo a prioridades, anexando los documentos que entregaron en CD, la carta de postulación y el acta de admisión de cada alumno. 1.6 Imprime la solicitud de cada alumno. | Carta de postulación, solicitud de beca |
| 2. CONACyT | 2.3 Revisa las solicitudes, las evalúa y otorga las becas. 2.4 Informa a la Dirección de Formación Académica cuáles becas han sido otorgadas | Solicitudes |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.7 Informa a los alumnos que ya ha sido otorgada su beca 1.8 Imprime por duplicado, del sistema de becas, los convenios y cartas del servicio médico del ISSSTE de los alumnos a los que se les otorgó la | Convenios y cartas del ISSSTE |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 34 |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>beca</p> <p>1.9 Convoca a los alumnos para que firmen el convenio y la carta del ISSSTE</p> | |
| 4. Alumnos de nuevo ingreso a los postgrados | 4.2. Firman el convenio y la carta del ISSSTE. | Convenio, carta del ISSSTE |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | <p>1.10 Verifica que los documentos estén debidamente firmados. Le entrega al alumno una copia de cada uno y archiva los otros en el expediente que se lleva de CONACyT.</p> <p>1.11 Se dirige continuamente al personal de becas de CONACyT para conocer la fecha en que enviarán las tarjetas de débito de los becarios</p> | Convenios, cartas del ISSSTE, tarjetas de débito |
| 2. CONACyT | 2.5 Envía las tarjetas por mensajería | Tarjetas de débito |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | <p>1.12 Entrega las tarjetas a los alumnos y recaba su firma y los datos requeridos por el banco</p> <p>1.13 Devuelve a la Dirección de Becas de CONACyT los documentos debidamente firmados y llenados</p> <p>1.14 Archiva las copias en sus expedientes</p> <p>1.15 Mantiene contacto con el personal de becas para conocer la fecha de depósito de sus becas para informar a los alumnos</p> | Tarjetas y documentos del banco |



| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

EXTENSION DE BECA CONACYT

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|--|-----------------------|
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.1 Tramita las extensiones de beca Conacyt a los alumnos de doctorado en cuanto se les termina la vigencia de beca autorizada. | |
| 2. Alumnos de doctorado | 2.1 Se dirigen al Departamento de Servicios Escolares para solicitar los requisitos para tramitar extensión de beca y los entrega al departamento para el trámite de su extensión. | Documentos académicos |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.2. Recibe los documentos y verifica que estén completos, elabora oficio para enviarlos a Conacyt para su autorización. | Oficio |
| 3. CONACyT | 3.1 Recibe los documentos los revisa y los manda a evaluar para su autorización. | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.3 Pregunta a Conacyt vía telefónica sobre las autorizaciones de extensiones de beca enviadas. | |
| 3. CONACyT | 3.2 Envía Información sobre las solicitudes autorizadas. | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.4 Recibe información y notifica a los estudiantes sobre la autorización de extensión de beca y los archiva en su expediente. | |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

36

BECA MIXTA CONACYT

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|--|-----------------------|
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.1 Tramita las solicitudes de beca mixta a los alumnos de doctorado que esten interesados en realizar una estancia en el extranjero. | |
| 2. Alumnos de doctorado | 2.1 Se dirigen al Departamento de Servicios Escolares para solicitar los requisitos para tramitar la beca mixta y los entrega al departamento para el trámite de beca. | Documentos académicos |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.2. Recibe los documentos y verifica que estén completos, elabora oficio para enviarlos a Conacyt para su autorización. | Oficio |
| 3. CONACyT | 3.1 Recibe los documentos los revisa y los manda a evaluar para su autorización. | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.3 Pregunta a Conacyt vía telefónica sobre las autorizaciones de beca mixta . | |
| 3. CONACyT | 3.2 Envía Información sobre las solicitudes autorizadas. | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.4 Recibe información y notifica a los estudiantes sobre la autorización de beca mixta y los archiva en su expediente. | |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

37

BAJAS DE BECA CONACYT

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|---|-----------------------|
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.1 Tramita las solicitudes de baja a los alumnos de maestría y doctorado que son dados de baja por motivos personales. | |
| 2. Alumnos de maestría y doctorado | 2.1 Se dirigen al Departamento de Servicios Escolares para solicitar los requisitos para tramitar la baja del programa ante Conacyt y los entrega al departamento para el trámite de la baja. | Documentos académicos |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.2. Recibe los documentos y verifica que estén completos, elabora oficio para enviarlos a Conacyt para el trámite de cancelación de beca. | Oficio |
| 3. CONACyT | 3.1 Recibe los documentos los revisa y tramita la cancelación de beca. | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.3 Pregunta a Conacyt vía telefónica sobre la cancelación de beca. | |
| 3. CONACyT | 3.2 Envía Información sobre la cancelación de beca al Departamento de Servicios Escolares, INAOE. | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.4 Recibe información y notifica al estudiante sobre la cancelación de beca y la archiva en su expediente. | |



| | | |
|-----|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO |
| | 10 | 2006 |

| | |
|-----------------|---------------|
| CAPÍTULO | PÁGINA |
| I | 38 |

PROPUESTA DE TESIS (MAESTRÍA)

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|---|--|
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.1 Durante el período enero-mayo envía un aviso a los alumnos para que se pongan en contacto con los grupos de investigadores del INAOE, de acuerdo a sus intereses académicos, con el objetivo de decidir el proyecto de tesis a desarrollar. | Aviso |
| 2. Alumnos | 2.1 En el período de verano dan de alta la Propuesta de Tesis en la página del Sistema de Control Escolar, contando con la siguiente información: Nombre de su(s) asesor(es); así como el título o tema de tesis. Si tienen un asesor externo deberán invariablemente tener un asesor interno, el cuál se encargará de calificar su desempeño cada período académico. 2.2 Imprimen la propuesta de tesis, recaban las firmas correspondientes y la entregan al Departamento de Servicios Escolares por triplicado. | Formato de la Propuesta de tesis |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.2 Recibe los formatos de la propuesta de tesis. 1.3 Verifica que la información este correcta y que tenga todas las firmas correspondientes. 1.4 Sella de recibido los tres formatos y entrega una copia al alumno. 1.5 Posteriormente da de alta al asesor o asesores en el Sistema de Control Escolar, para que el alumno pueda inscribirse a la preparación de tesis y el comprobante de inscripción tenga la información correcta. 1.6 Los otros dos formatos de la propuesta de tesis se separan, una copia se archiva en el expediente del alumno (INAOE) y el otro se archiva en un consecutivo. | Formato de la Propuesta de Tesis |
| 2. Alumnos | 2.3 Realizan su inscripción a la preparación de tesis e imprimen el comprobante. 2.4 Recaban la firma de su asesor y entregan el comprobante por duplicado en el Departamento de Servicios Escolares | Comprobante de inscripción a la preparación de tesis |
| 2. Departamento de Servicios Escolares | 1.7 Sella de recibido los comprobantes de inscripción y entrega una copia sellada al alumno. 1.8 Archiva una copia en el expediente de actas de calificaciones, una copia en el expediente del alumno del INAOE y una en el de CONACYT. | Comprobante de inscripción a la preparación de tesis |



| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 39 |

PROPUESTA DE TESIS (DOCTORADO)

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|--|----------------------------------|
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.1 Informa a los alumnos de nuevo ingreso a los programas de doctorado los pasos a seguir para llenar la Propuesta de Tesis. | |
| 2. Alumnos | 2.1 Llenan el formato, recaban las firmas y lo entregan por triplicado al Departamento de Servicios Escolares. | Formato de la propuesta de tesis |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.2 (Realizan lo mismo que en la Propuesta de Tesis de Maestría 1.2, 1.3, 1.4, 1.6). 1.3 Dan de alta la propuesta de tesis en el Sistema de Control Escolar con la información que se encuentra en el formato, en caso de que cuente con asesores externos, se deberá buscar si el profesor se encuentra en los listados de investigadores en el Sistema de Control Escolar, de lo contrario se tendrá que dar de alta al profesor externo. 1.4 Inscribir al alumno y entregarle el comprobante para que recabe las firmas correspondientes. | |
| 2. Alumnos | 2.3 (Realizan lo mismo que en la Propuesta de Tesis de Maestría 2.4). | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.5 (Realiza las mismas actividades de la Propuesta de Maestría 1.7, 1.8). | |



| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

MODIFICACIÓN A LA PROPUESTA DE TESIS

| | | |
|--|---|---|
| 1. Alumnos | 1.1 En caso necesario solicitan al Departamento de Servicios Escolares el formato de modificaciones a la propuesta de tesis (tomando en cuenta que únicamente se podrán realizar modificaciones las primeras tres semanas de cada período académico) | Formato de modificación a la propuesta de tesis |
| 2. Departamento de Servicios Escolares | 2.1 Entrega a los alumnos que lo solicitan el formato de modificación a la propuesta de tesis y los asesora en el llenado del mismo. | Formato de modificación a la propuesta de tesis |
| 1. Alumnos | 1.2 Llenan el formato con la información actual y recaban las firmas correspondientes. 1.3 Entregan el formato por triplicado al Departamento de Servicios Escolares | Formato de modificación a la propuesta de tesis |
| 2. Departamento de Servicios Escolares | 2.2 Recibe el formato, verifica que la información este bien y que tenga las firmas correspondientes. 2.3 Sella de recibido los formatos y entrega una copia sellada al alumno. 2.4 Realiza las modificaciones en el Sistema de Control Escolar, con el objetivo de evitar que aparezcan errores en las actas de calificaciones, boletas, certificados, etc. 2.5 Archiva una copia del formato de modificación en el expediente del alumno (INAOE) y la otra copia en el consecutivo. 2.6 Realiza listados para la junta de Gobierno de los alumnos que se encuentran en la preparación de tesis con la siguiente información: Nombre del alumno, asesor o asesores, título de tesis, fecha de ingreso, fecha de inicio y fecha tentativa de tesis; así mismo tiene que estar actualizando los listados cuando hay alumnos que inician la preparación de la tesis o cuando hay modificaciones a la propuesta tesis. | Formato de modificación a la propuesta de tesis |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| | | |
|-----|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO |
| | 10 | 2006 |

| | |
|-----------------|---------------|
| CAPÍTULO | PÁGINA |
| I | 41 |

POSGRADO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|--|---|
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.1 Solicita a las academias la lista de cursos que se van a impartir cada período académico | Ofrecimiento de cursos por periodo. |
| 2. Academias | 2.1 Envían al Departamento de Servicios Escolares listado de cursos los cursos a ofrecer en cada periodo, con profesores y en algunos casos incluyendo ya los horarios. | |
| 1. Servicios Escolares | 1.2 Revisa que los nombres y claves de los cursos estén correctos, de acuerdo a los planes de estudio autorizados y en el caso de nuevos cursos, se les designa clave y se solicita a las academias temarios. 1.3 Se actualiza entonces por clave y por alfabeto los listados de "Claves de Cursos" de los diferentes programas académicos. | Listado de Claves de Cursos |
| 2. Academias | 2.2 Envían al Departamento de Servicios Escolares temarios faltantes. | Temarios |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.4 Revisa temarios y los incluye en los archivos correspondientes. 1.5 Captura en el Sistema de Control Escolar los cursos, profesores, horarios y salones para la inscripción de los alumnos 1.6 Da las instrucciones para que el encargado abra la página de inscripciones del Sistema de Control Escolar, por un tiempo determinado. 1.7 E informa a los alumnos para que procedan a su inscripción a cursos postgrado, idiomas y/o tesis e informa a los alumnos las fechas en las cuales podrán inscribirse y los pasos para realizar su inscripción. | Temarios |
| 3. Alumnos | 3.1 Realizan su inscripción a cursos de postgrado, idiomas y/o tesis (para poder realizar la inscripción a tesis antes deberán entregar primero la información solicitada en el formato de "Propuesta de tesis" con las firmas respectivas), e imprimen los comprobantes correspondientes. 3.2 Las comprobantes de cursos y/o tesis requieren de la firma de su asesor, entregándose por cuadruplicado en el Departamento de Servicios Escolares; Nota. Únicamente a partir del segundo periodo de inscripción a tesis y a partir de verano de 2004 quedan exentos de la entrega de dicho comprobante más no de la inscripción. | Inscripción |
| 1. Servicios Escolares | 1.8 Sella de recibido los comprobantes de inscripción a cursos de postgrado e idiomas y entrega una copia sellada al alumno. 1.9 Archiva una copia en el expediente de actas de calificaciones, una copia en el expediente del alumno del INAOE y una en el de CONACYT. | Comprobante de inscripción |
| | 3.3 Durante las dos primeras semanas de iniciados los cursos, está permitido que los alumnos puedan darse de baja o cambiar algún curso, tanto de | Cambio / adhesión y/o baja de curso. |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

| CAPÍTULO | PÁGINA |
|----------|--------|
| I | 42 |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| <p>3. Alumnos</p> | <p>postgrado como de idiomas, generalmente lo hacen directamente en el Sistema de Control Escolar, aunque muchos acuden con la encargada solicitando apoyo, quién deberá guiarlos en el proceso.</p> <p>3.4 En los casos de cambio y/o adhesión tanto de curso posgrado como de idiomas, el alumno realizará los pasos correspondientes en el S:C:E;; nuevamente imprimirá formato y recabará las firmas para el nuevo comprobante de inscripción con la modificación a la inscripción.</p> <p>3.5 En el caso de baja de curso ya sea de posgrado y/o idiomas deberá llenar el formato correspondiente a bajas y entregarlo al Departamento de Servicios Escolares también por cuadruplicado</p> | |
| <p>1. Departamento de Servicios Escolares</p> | <p>1.10 Recibe y sella el nuevo comprobante de inscripción o la baja del curso; verifica que la información este correcta según sea el caso o bien recibe el formato de baja.</p> <p>1.11 Entrega su copia al alumno.</p> <p>1.12 Procesa el documento anexando y/o sustituyendo los documentos en los archivos de Actas, INAOE y CONACYT.</p> <p>1.13 Verifica el número de alumnos en cada uno de los cursos para estar en condiciones de saber que cursos se abren sin pago, cuales se pagan, cuales tienen derecho a pago de ayudantes y cuales se cierran.</p> <p>1.14 Se pregunta a los profesores que no cuentan con el número de alumnos para que se les pague el curso, si están de acuerdo en impartirlo o no sin pago.</p> <p>1.15 En el caso de que el profesor decida no impartirlo, se informará a los alumnos inscritos para que realicen el cambio de curso si así ellos lo determinan.</p> <p>1.16 En los casos de los cursos que ameritan pago, pero cuyos titulares son de nuevo ingreso en la institución, externos y/o extranjeros, se les solicita entreguen a este departamento las copias de la documentación siguiente: Acta Nacimiento, RFC, Comprobante Domiciliario, credencial IFE y CURP.</p> <p>1.17 Una vez con la documentación antes mencionada y/o la certeza de que con anterioridad se entrego en Administración dicha información se procede a Tramitar mediante Memorándum el pago de cursos a profesores, el cuál deberá elaborarse indicando monto del pago a cada curso así como las fechas que abarca el periodo y con copia al jefe de Recursos Humanos y al jefe presupuestos.</p> <p>Nota. Cuando en el curso existen dos o más titulares se deberá indicar que el pago será proporcional conforme el número profesores a</p> | <p>Pago a profesores .de Cursos</p> |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

43

| | | |
|--|---|---|
| | <p>menos que el titular indique las proporciones de pago del curso. Las copias arriba mencionadas se entregarán al jefe de Rec. Humanos anexándolas en la solicitud respectiva. 1.18 El pago de ayudantes es similar pero independiente del de los profesores aunque con las mismas copias.</p> | |
| 4. Administración | 4.1 Elabora el pago mensual de profesores y ayudantes, de acuerdo al monto que a cada uno corresponda | |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | <p>1.19 Da las instrucciones para que el encargado abra la página de Captura de calificaciones del Sistema de Control Escolar. 1.20 Informa a los profesores y asesores de las fechas en que permanecerá abierta la página para que capturen las calificaciones de los alumnos en cursos y/o tesis, asimismo, se les recuerda la dirección y /o apoya a los profesores en la captura de calificaciones. 1.21 Cuando ya se ha vencido el tiempo en que la página de captura esté abierta, la encargada tendrá que hacerlo con la información que den los profesores. 1.22 Revisa que los profesores hayan dado las calificaciones y entonces Imprime las actas de cursos de postgrado, idiomas y tesis, recaba las firmas de los profesores. 1.23 Debido a los casos en que a personal del INAOE, becarios, tesistas, Servidores Sociales, etc. a quienes se les dá la oportunidad de participar tanto de cursos de posgrado e idiomas, se tienen que elaborar tanto listas de asistencia al inicio del curso como actas de calificaciones al final del mismo. 1.24 Una vez que se tienen las actas de cursos, tesis e idiomas con sus respectivas firmas; éstas serán archivadas por cursos , tesis e idiomas y conforme al programa que corresponden, vigilando que concuerden con las inscripciones. 1.25 En caso de que al cotejar las inscripciones falten algunas actas debido a que algunos profesores no han dado las calificaciones respectivas, se solicita por escrito dichas calificaciones faltantes a los profesores, son capturadas en el Sistema de Control Escolar, y siguen el mismo proceso. 1.26 Imprime las boletas de calificaciones y las archiva en los expedientes de I INAOE, CONACyT y en el archivo de actas. 1.27 Imprime las constancias de cursos y elabora las de tesis y las de idiomas. Recaba la firma del Director de Formación Académica, se sellan con el logo del INAOE. Se saca un doble juego de copias de las constancias para poder entregar de original a los alumnos bajo firma y el otro juego para cobro de</p> | <p>Actas y constancias de calificaciones, boletas.</p> |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

44

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| | beca al CONACYT.. | |
| 3. Alumnos | 3.6 Firman de recibido del original de las constancias. 3.7 Anexan una copia de la constancia a su reporte de CONACYT y lo entregan en el Departamento de Servicios Escolares al responsable de becas. | Constancias |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.28 Las copias de las constancias firmadas por alumnos son archivadas en los expedientes del INAOE. 1.29 Elabora constancias para asesores de tesis, profesores de cursos y ayudantes de en cursos, recaba firmas del Director de Formación Académica, sella y entrega constancias originales y archiva los acuses en los expedientes respectivos. 1.30 Entrega oficios, planes de estudios y contenidos de cursos a los alumnos que van a tramitar su grado de licenciatura por créditos de postgrado. 1.31 Elabora tanto para los alumnos como para los profesores diversas constancias para trámites como: visas, descuentos de pasajes, de extensión de beca, para su reporte al SNI, permisos laborales, de inscripción. 1.32 Una vez elaborados estos documentos, se pasan a sello y firma, se fotocopia; para entregar el original y la copia en la que firman de recibido es archivada dónde corresponde 1.33 Una vez realizado el tramite de solicitud de jurado de examen por los alumnos y que los jurados entregan tanto su aceptación como el dictámen de la tesis, el expediente es liberado para | Constancias |
| 3. Alumnos | 3.8 Una vez realizado el trámite de solicitud de jurado de examen por alumnos y que los mismos han enviado tanto la aceptación al cargo como los dictámenes de la tesis. 3.9 solicitan la liberación del expediente INAOE. | |
| 1. Servicios Escolares | 1.33 La encargada de los expedientes del INAOE, verificará que el mencionado expediente contenga todos los documentos que se encuentran marcados en el listado correspondiente, le entrega y archiva todos los documentos que pudieran estar pendientes y al tener la certeza de que el expediente del alumno en cuestión tiene todo al corriente queda liberado el expediente, y el alumno puede entonces solicitar su fecha de examen de grado dejando ser alumno activo a alumno en víspera de graduación. | Liberación de expediente |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

45

ESTANCIA DE ESTUDIOS FUERA DEL INAOE

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|--|--|--|
| 1. Servicios Escolares | 1.34 Asesora y entrega el formato a los alumnos que requieren realizar estancia fuera del INAOE. | Formato de "Aviso de Estancia fuera del INAOE" |
| 2. Alumnos | 2.1 Llenan el formato de Estancia y de no adeudo, y recaban las firmas correspondientes. 2.2 Entregan al Departamento de Servicios Escolares los formatos y la carta debidamente llenados con una copia. | Formato aviso de estancia fuera del INAOE. |
| 1. Departamento de Servicios Escolares | 1.35 Sella de recibido en la copia del formato entregándole ésta al alumno y conservando tanto original como la carta no adeudo. 1.36 Saca copia al original la cual es archivada en el consecutivo de estancia conforme al programa al que pertenece el alumno. 1.37 Manda un correo a los departamentos correspondientes indicando que el alumno estará de estancia. 1.38 Archiva el original de la documentación firmada de recibido en el expediente del alumno y una copia en el consecutivo de solicitudes de permiso | Formato de Estancia fuera del INAOE y comprobante de no adeudo |



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

INICIO DE VIGENCIA:

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| | 10 | 2006 |

CAPÍTULO

PÁGINA

I

46

CONTROL DEL APOYO DE LIBROS Y PAGO SEMESTRAL DEL MISMO

| | | |
|------------------------|---|--|
| 1. Servicios Escolares | <p>1.38 Dos veces al año mediante autorización de gasto, se tramita para los estudiantes el apoyo de libros, para ello deben verificarse los siguientes puntos.</p> <p>1.39 Que el alumno no haya agotado los apoyos a los que tiene derecho durante su vida estudiantil.. Se les dan 6 a los doctorales y 4 a los de maestría, sin importar el tiempo que les lleve alcanzar el grado..</p> <p>1.40 Si cumplen con el punto anterior, deberán estar inscritos, se revisa también que no estén de Estancia que ni tengan adeudos con el INAOE ni documentos pendientes en su expediente .</p> <p>1.41 Entonces se les informa quienes pueden realizar la entrega de la factura de los libros, indicándoles los horarios y fecha de recepción de la factura así como la fecha en que podrá pasar a caja por su reembolso conforme su entrega.</p> <p>1.42 Se elabora la lista de los alumnos que pueden entregar factura para que se les trámite su pago mediante la autorización de gasto.</p> <p>1.43 posteriormente se actualiza el Control de apoyos para cada alumno indicando en él la siguiente información número de autorización de gasto, la fecha y el semestre en se aplicó</p> | |
|------------------------|---|--|