



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

*2. Manual de Procedimientos del Departamento de
Servicios Escolares 2022*



Instituto

Mora

Instituto de Investigaciones

Dr. José María Luis Mora

Dirección Académica

**Manual de Procedimientos del
Departamento de Servicios Escolares**

2022

Índice

	Pág.
Introducción.....	3
Objetivo del Manual.....	3
Alcance.....	4
Marco Normativo.....	4
Procedimientos.....	4
1.1 Procedimiento para la inscripción a distancia de los aspirantes a los programas docentes.....	5
Políticas y Lineamientos.....	6
Descripción de actividades.....	7
1.2 Procedimiento para la baja de alumnos inscritos en los programas de posgrado y licenciatura.....	14
Políticas y Lineamientos.....	15
Descripción de actividades.....	16
1.3 Procedimiento para elaborar las actas de evaluación final y de calificación.....	20
Políticas y Lineamientos.....	21
Descripción de actividades.....	21
1.4 Procedimiento para el trámite de becas nacionales CONACYT.....	25
Políticas y Lineamientos.....	26
Descripción de actividades.....	27
1.5 Procedimiento para la evaluación de Coordinadores Académicos, profesores de asignaturas y servicios del Instituto.....	29
Políticas y Lineamientos.....	30
Descripción de actividades.....	31
1.6 Procedimiento para la expedición de documentos oficiales de acreditación (grados y títulos).....	33
Políticas y Lineamientos.....	34
Descripción de actividades.....	36
1.7 Procedimiento para la Expedición de Títulos y Cédulas Profesionales electrónicas.....	42
Políticas y Lineamientos.....	43
Descripción de actividades.....	44
FORMATOS.....	49

I. Introducción

El Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora (en adelante Instituto Mora) fue creado por Decreto Presidencial, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 1981, y luego reestructurado el 11 de octubre de 2006. El Instituto Mora tiene por objeto fomentar la investigación científica, la formación de profesores y especialistas en el campo de la Historia, las Ciencias Sociales y la Cooperación Internacional para el Desarrollo, así como conservar y acrecentar el acervo bibliográfico de obras representativas de la cultura mexicana.

En apoyo al cumplimiento de dicho objeto, el Departamento de Servicios Escolares tiene como misión coadyuvar en el ámbito de la administración y la gestión para la realización de las siguientes actividades institucionales establecidas en el Decreto de reestructuración del Instituto Mora:

- Formular, ejecutar e impartir enseñanza superior en programas para estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
- Otorgar diplomas y expedir constancias, certificados de estudio, grados y títulos relacionados con las actividades materia de su objeto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Gestionar becas y créditos educativos para participar en proyectos de investigación y demás actividades académicas.

Objetivo del Manual

El presente manual tiene como objetivo normalizar y sistematizar las actividades que se realizan en el Departamento de Servicios Escolares del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, así como ser una herramienta que describa de manera clara, sencilla y detallada cada una de ellas.

Misión

Ofrecer un servicio profesional y de calidad a los profesores y alumnos de los diferentes programas docentes que imparte el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, a través de una gestión eficiente de todas las actividades encomendadas para garantizar una excelente trayectoria académica.

Visión

Ser una de las áreas más reconocidas del Instituto por coadyuvar en el funcionamiento eficiente y eficaz de los programas docentes y servicios hacia los estudiantes, logrando con ello el cumplimiento de sus metas profesionales y generando un impacto positivo a la sociedad.

Alcance

Este manual comprende las actividades del Departamento de Servicios Escolares dirigidas a los alumnos y profesores de los programas de estudio que ofrece el Instituto Mora, así como el seguimiento y gestión de las becas otorgadas, expedición de documentos oficiales de acreditación y certificación para los alumnos, elaboración de informes sobre asuntos académico-administrativos de atención personalizada a alumnos y profesores.

Marco Normativo

1. Decreto de creación del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
2. Decreto de reestructuración del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
3. Estatuto Orgánico del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
4. Código de conducta de las y los servidores públicos.
5. Código de ética de las y los servidores públicos.
6. Manual General de Organización del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
7. Convenio de Administración por Resultados.
8. Reglamento General Académica.

Procedimientos

- 1.1 Procedimiento para la inscripción a distancia de los aspirantes a los programas docentes
- 1.2 Procedimiento para la baja de alumnos inscritos en los programas de posgrado y licenciatura
- 1.3 Procedimiento para elaborar las actas de evaluación final y de calificación
- 1.4 Procedimiento para el trámite de becas nacionales CONACYT
- 1.5 Procedimiento para la evaluación de Coordinadores Académicos, profesores de asignaturas y servicios del Instituto
- 1.6 Procedimiento para la expedición de documentos oficiales de acreditación (grados y títulos)
- 1.7 Procedimiento para la Expedición de Títulos y Cédulas Profesionales electrónicas de los programas académicos del Instituto Mora

1.1 Procedimiento para la inscripción a distancia de los aspirantes a los programas docentes (DA/DSE/MP/01/2022)

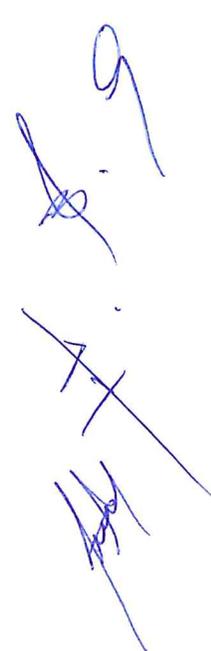
Políticas y Lineamientos

Políticas del procedimiento para la inscripción a distancia de los aspirantes a los programas docentes.

1. El procedimiento aplica para la inscripción de alumnos nacionales y extranjeros a los programas de Licenciatura, Posgrado y actividades docentes de Educación Continua, como talleres y diplomados.
2. Todos los documentos requeridos para la inscripción al proceso de selección de aspirantes se deberán especificar en la convocatoria vigente que emita la Coordinación Académica de cada programa.
3. Sólo los alumnos que ingresan a licenciatura pagan cuota de recuperación.
4. La cuota de recuperación es determinada por la Dirección General, la Dirección Académica y la Dirección de Administración y se da a conocer por medio de un memorándum.
5. Los alumnos de posgrado deberán confirmar por escrito su ingreso en cualquiera de los programas docentes
6. Las fechas de las entrevistas y los exámenes son establecidas en las convocatorias y determinadas por los respectivos Comités Académicos de cada programa.
7. La evaluación y selección de los aspirantes aceptados es responsabilidad de las Coordinación Académica de cada programa docente.
8. Se deberá resguardar el Acta de Evaluación Global ante cualquier instancia que se pudiera llegar a presentar.
9. Los documentos oficiales que deberá cotejar el Departamento de Servicios Escolares para los aspirantes aceptados son:
 - Para licenciatura: Certificado de Bachillerato original, con el promedio mínimo que indique la convocatoria.
 - Para posgrado: Título y certificado de estudios originales. El certificado deberá tener un promedio mínimo de 8.

Descripción de actividades

Responsable	Actividad
<p>Coordinador Académico</p> <p>Comité Académico</p> <p>Coordinador Académico</p> <p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p>	<p>1. Otorgamiento de información de los programas docentes del Instituto.</p> <p>1.1 Especifica los términos de cada convocatoria y notifica al Comité Académico.</p> <p>1.2 Verifica y valida la información elaborada de las convocatorias.</p> <p>1.3 Envía información y da instrucciones para que se den de alta las convocatorias en el <i>Sistema de Registro en línea de los programas docentes</i>.</p> <p>1.4 Recibe información y da de alta en el <i>Sistema de Registro en línea de los programas docentes</i> las convocatorias vigentes correspondientes a cada uno de los programas docentes.</p> <p>1.5 Se encarga de que las convocatorias registradas en el <i>Sistema de Registro en línea de los programas docentes</i> sean publicadas a través del Área de Innovación Académica.</p>
<p>Aspirante</p>	<p>2. Inscripción a los programas docentes del instituto.</p> <p>2.1 Consulta la convocatoria, realiza su inscripción en el Sistema de Registro en línea de los programas docentes y envía la documentación requerida en línea de acuerdo al programa docente al que realiza su registro.</p> <p>2.2 Imprime comprobante de registro y recibe fecha y lugar para realizar examen.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p>	<p>3. Proceso de selección.</p> <p>3.1 Verifica los documentos enviados de cada aspirante según la convocatoria:</p> <p>Si cumple con las características especificadas en la convocatoria lo valida y pasa a la siguiente actividad; si no notifica al interesado para que solvante los faltantes y lo elimina del proceso de selección, vuelve a la actividad 2.1.</p>
	<p>3.2 Verifica quienes son los aspirantes de Licenciatura</p> <p>Si es aspirante de Licenciatura, éste realiza el pago correspondiente a la cuota por derecho de examen y pasa a la actividad 3.3, si no pasa directamente a la actividad 3.3</p> <p>3.3 Al cierre de la convocatoria formaliza cada expediente en el sistema electrónico.</p>



Coordinador Académico	<p>3.4 Crea el Acta de Evaluación Global (Formato 1) y la entrega para ser integrada al Sistema.</p>
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	<p>3.5 Recibe Acta, la integra al Sistema, elabora y entrega Cuadro de Resumen de los Aspirantes (Formato 2).</p>
Coordinador Académico	<p>3.6 Recibe Cuadro de Resumen de los Aspirantes.</p>
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	<p>3.7 Crea la clave y la contraseña, de acuerdo al Formato 2 actualizado.</p>
Comité Académico	<p>3.8 Notifica al Comité Académico las indicaciones para ingresar al Sistema de Registro en línea de los programas docentes y entrega las claves correspondientes para ingresar, através de correo electrónico.</p>
Aspirante	<p>3.9 Recibe a través de correo electrónico, las claves e indicaciones para ingresar al Sistema de Registro en Línea.</p>
Comité Académico	<p>3.10. Se presenta a realizar el examen de Admisión.</p>
Comité Académico	<p>3.11. Procede a calificar cada uno de los exámenes realizados por los aspirantes y entrega las calificaciones.</p>
Coordinador Académico	<p>3.12. Recibe las calificaciones de los exámenes realizados por los aspirantes.</p>
Comité Académico	<p>3.13. Sube las calificaciones al Sistema electrónico en cada expediente de los estudiantes.</p>
Comité Académico	<p>3.14. Asigna a cada miembro del Comité Académico los expedientes a evaluar de acuerdo a su línea de investigación.</p>
Coordinador Académico	<p>3.15. Revisa el expediente de cada aspirante y emite una evaluación preliminar.</p>
Aspirante	<p>3.16 Elabora el listado de aspirantes aprobados para entrevista y lo publica en la página Web del Instituto.</p>
Aspirante	<p>3.17 Envía correo electrónico con las indicaciones y el día que deberá presentarse a su entrevista los aspirantes.</p>
Comité Académico	<p>3.18 Recibe correo electrónico y se presenta a su entrevista el día indicado.</p> <p>Si el aspirante aprueba la fase de la entrevista pasa a la siguiente actividad; si no, fin del procedimiento.</p>
Comité Académico	<p>3.19 Evalúa y emite la lista de los aspirantes aceptados.</p>



<p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p>	<p>3.20 Envía listado al Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>3.21 Recibe listado y lo publica en la página Web.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p> <p>Aspirante</p> <p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p> <p>Aspirante</p> <p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p>	<p>4 Inscripción</p> <p>4.1 Elabora las cartas de ingreso correspondientes a cada programa docente de los alumnos aceptados.</p> <p>4.2 Programa una cita con los aspirantes aceptados y les solicita sus documentos de inscripción para cotejo.</p> <p>4.3 Se presenta el día de su cita con los documentos solicitados.</p> <p>4.4 Realiza el trámite de cotejo de los documentos oficiales.</p> <p>Si es alumno de licenciatura:</p> <p>4.5 Realiza el pago correspondiente a la cuota de recuperación y firma carta de aceptación. Política 4.</p> <p>Si no es alumno de licenciatura:</p> <p>4.6 Entrega a cada Coordinación Académica una lista con los alumnos que quedaron formalmente inscritos.</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



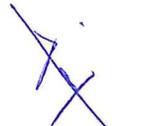
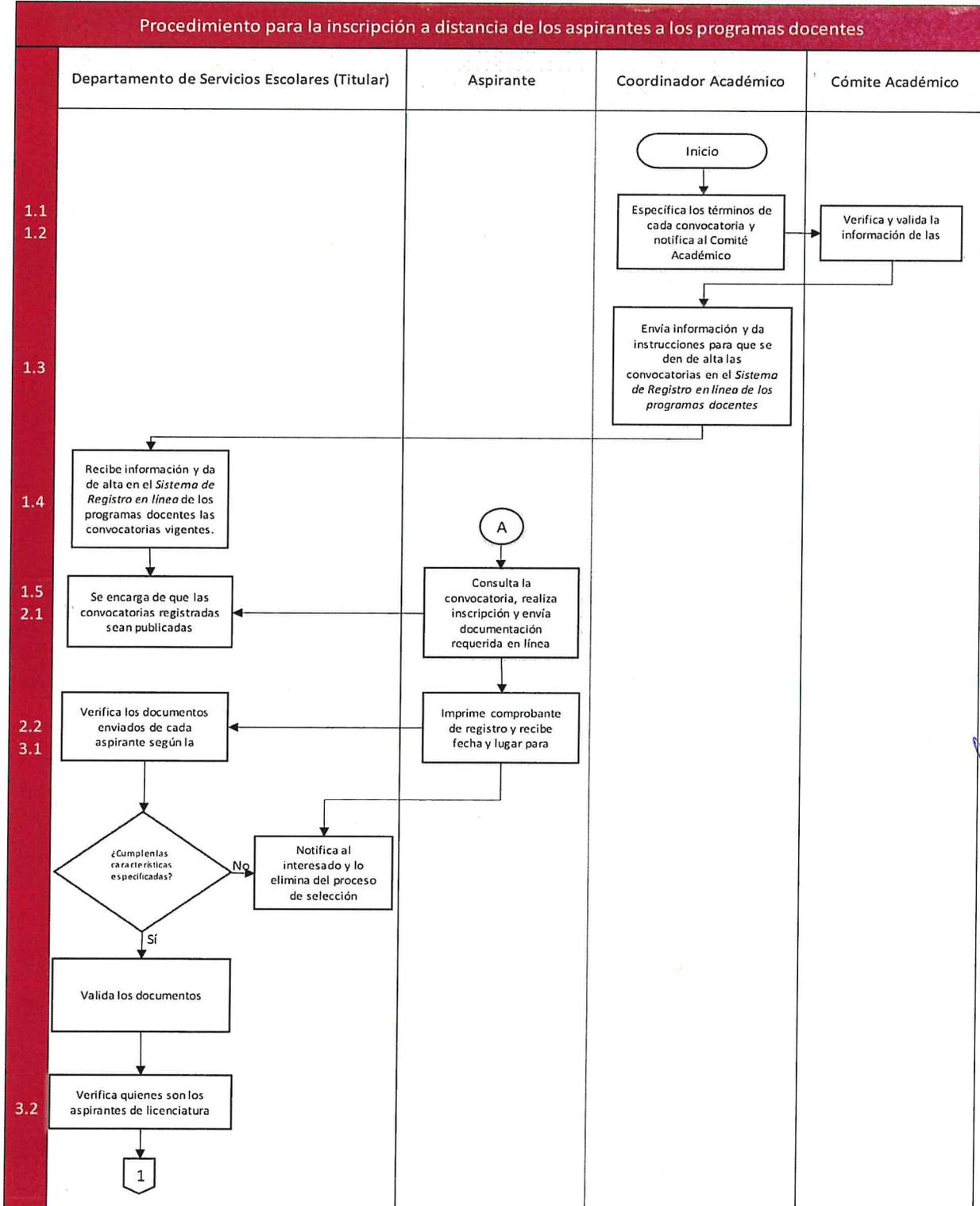
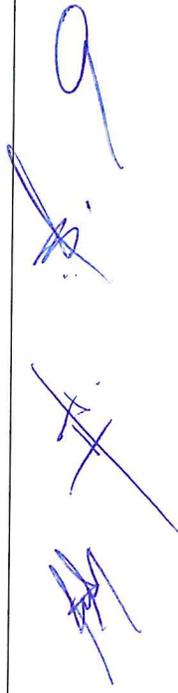
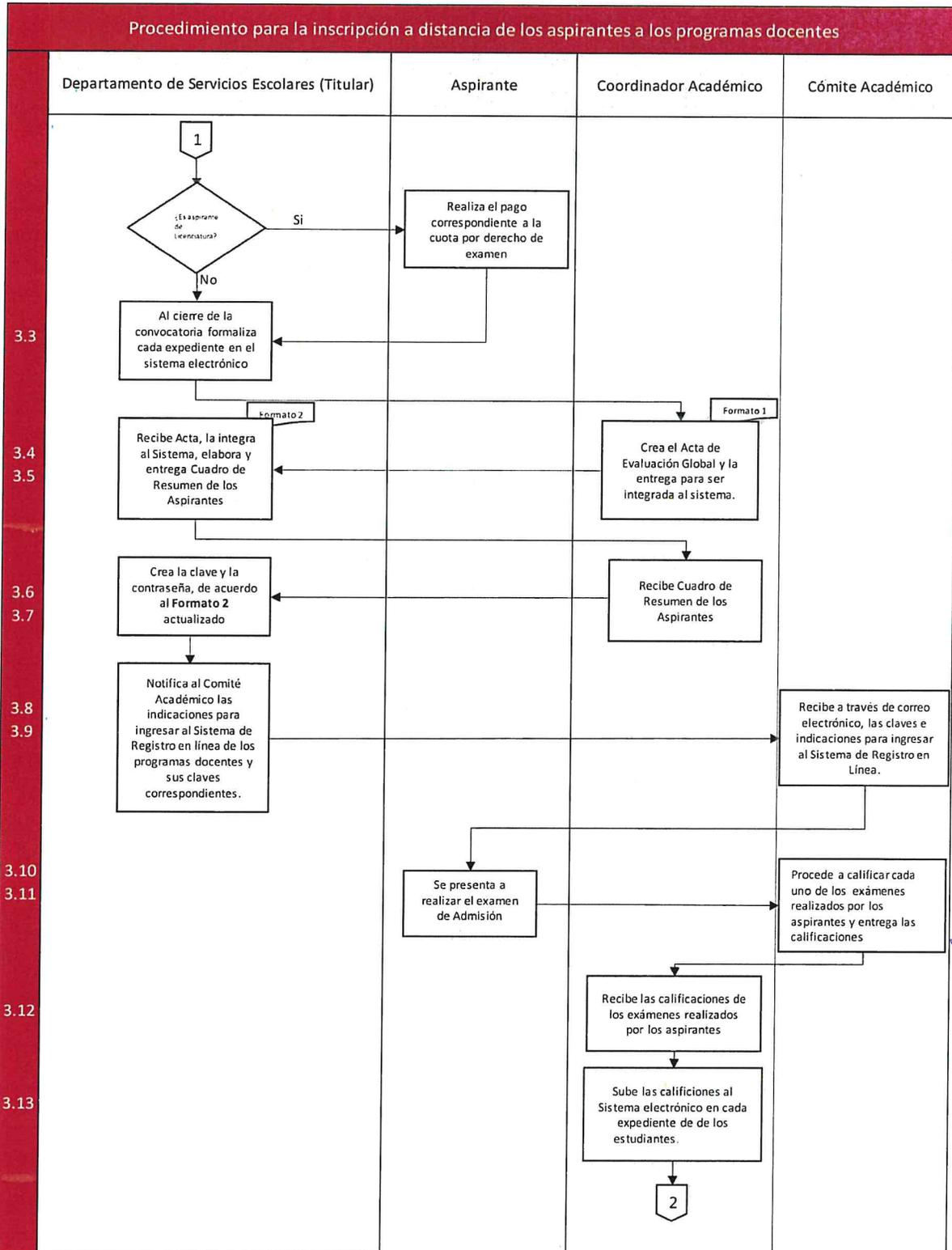
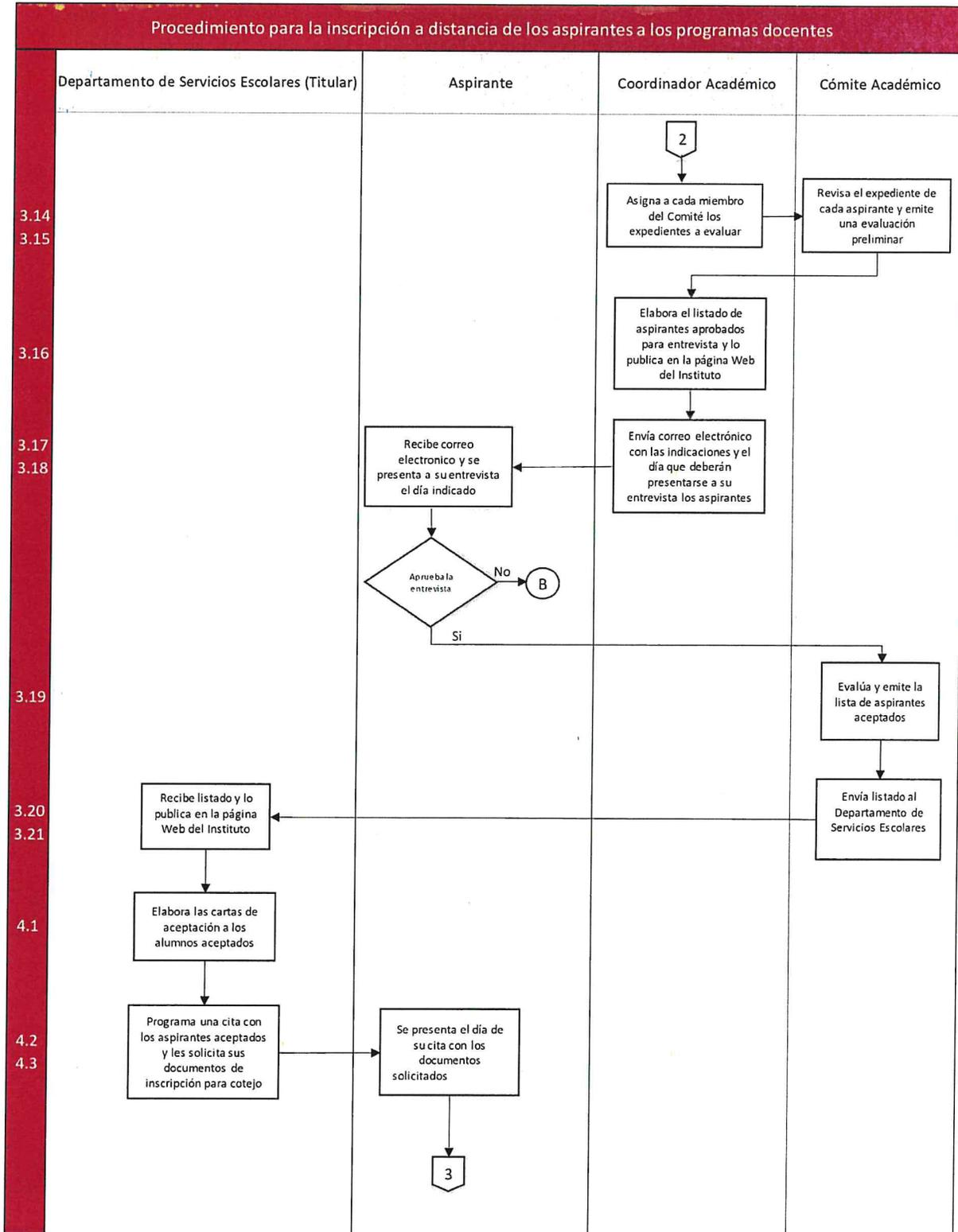



Diagrama de flujo del procedimiento

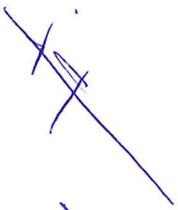


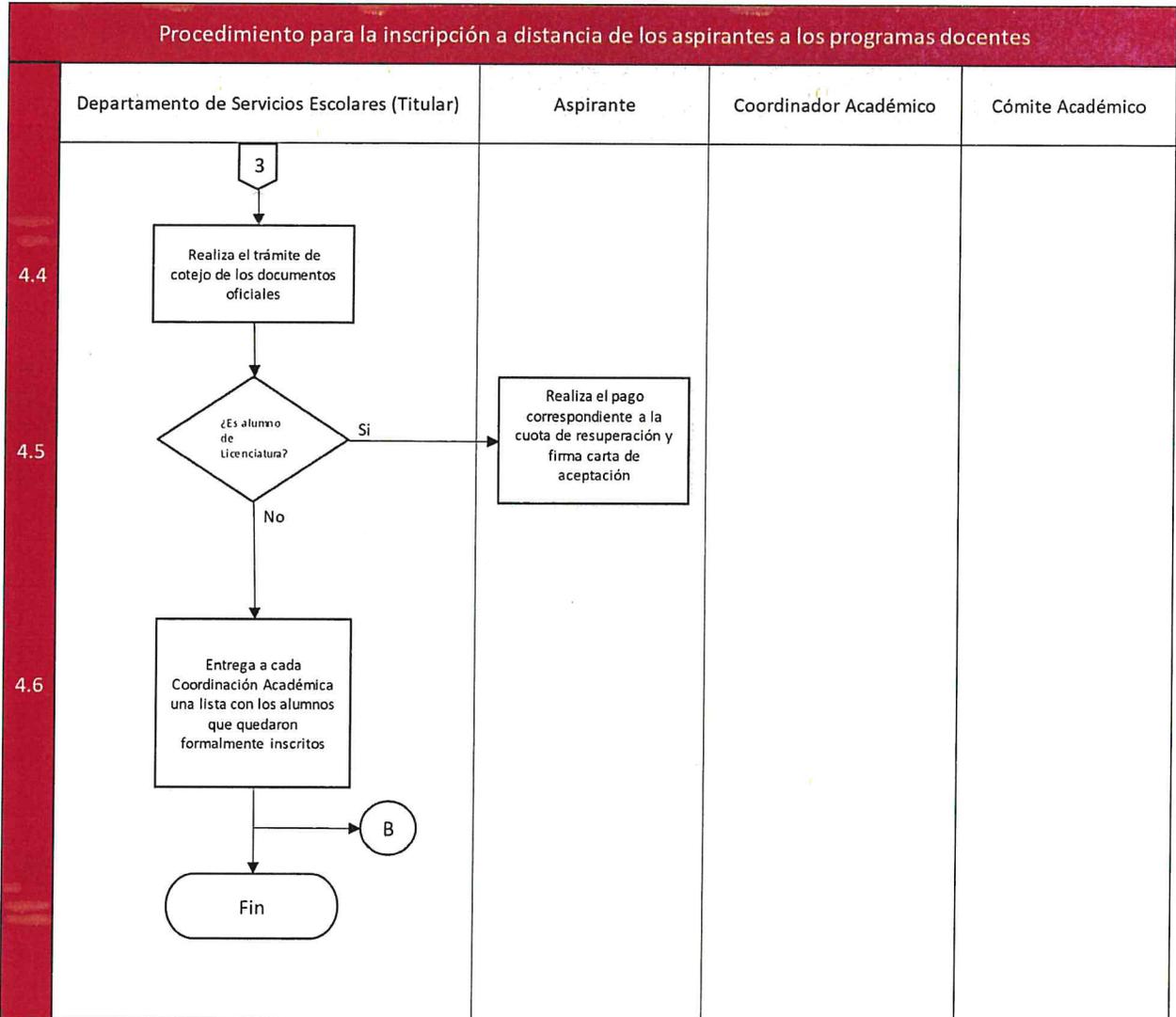


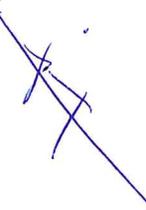








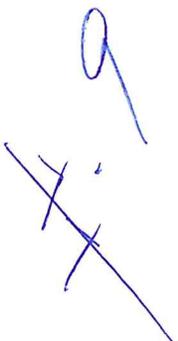




1.2 Procedimiento para la baja de alumnos inscritos en los programas de posgrado y licenciatura. (DA/DSE/MP/02/2022)

Políticas y Lineamientos

Políticas del procedimiento de baja de alumnos inscritos en los programas de posgrado y licenciatura.

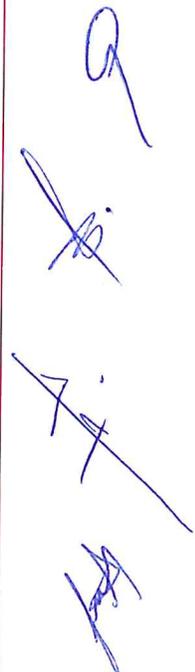
1. Serán consideradas como causas de baja las señaladas en el Reglamento General Académica.
2. La Coordinación Académica deberá informar la baja de alumnos al Departamento de Servicios Escolares el mismo día que entrega las Actas de Evaluación Final.
3. Además de la Coordinación Académica, el alumno podrá ser el responsable de solicitar su baja informando por escrito al Titular de la Coordinación Académica correspondiente, exponiendo los motivos de su solicitud y entregará una copia al Departamento de Servicios Escolares.
4. Es obligación del Departamento de Servicios Escolares informar por escrito a las Subdirecciones de Biblioteca e Informática el nombre completo de los alumnos que sean dados de baja para que éstas suspendan los servicios y resuelvan lo concerniente a posibles adeudos de material didáctico o bibliográfico que sea parte del Instituto Mora.
5. El Titular de la Coordinación Académica es el responsable de informarle al alumno su baja.





Descripción de actividades

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">Programa docente (Coordinación Académica)</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p>	<p>1. Solicitud de baja de alumnos.</p> <p>1.1. Presenta los casos de posible baja ante el Comité Académico para que sean evaluados.</p> <p>1.2. Cuando el Comité determine las bajas, elabora y envía memorándum Informando de las bajas que deben tramitarse para cada programa docente.</p> <p>1.3. Recibe memorándum y comienza a tramitar las bajas del programa docente correspondiente.</p>
<p style="text-align: center;">Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p> <p style="text-align: center;">Subdirección de Biblioteca</p> <p style="text-align: center;">Subdirección de Informática</p> <p style="text-align: center;">Programa Docente (Coordinación Académica)</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p> <p style="text-align: center;">Alumno</p>	<p>2. Realización de la baja de alumnos.</p> <p>2.1. Da aviso de la baja de alumnos a las Subdirecciones de Biblioteca e Informática, a través de memorándum. (Política 5)</p> <p>2.2. Recibe memorándum y verifica si no existe adeudo de libros por parte del alumno.</p> <p>Si el alumno tiene algún adeudo notifica al Departamento de Servicios Escolares; si no emite una Constancia de No Adeudo y pasa a la actividad 2.5.</p> <p>2.3. Recibe memorándum y procede a dar de baja el correo institucional correspondiente.</p> <p>2.4. Notifica al Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>2.5. Contacta e informa al alumno los motivos por los que está dado de baja.</p> <p>2.6. Entrega al alumno un original del Acta de Calificación (Formato 3) y recaba su firma en el acuse.</p> <p>2.7. Recibe Acta de Calificación, la firma y la devuelve al Titular del Departamento de Servicios Escolares.</p>



Departamento de Servicios Escolares (Titular)	<p>Si es alumno de licenciatura:</p> <p>2.8. Notifica al Departamento de Contabilidad las bajas correspondientes.</p> <p>2.9. Coloca el expediente del alumno en la sección de "Bajas de Alumnos".</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Si es alumno de posgrado:</p>
CONACYT	<p>2.10. Verifica si el alumno cuenta con beca del CONACYT</p> <p>Si es alumno Becario del CONACYT pasa a la siguiente actividad; si no pasa a la actividad 2.8.</p>
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	<p>2.11. Envía al CONACYT el formato correspondiente para la cancelación (Formato 4) o suspensión (Formato 5) de la beca con los datos del alumno y acuse, informando de la baja del alumno.</p>
CONACYT	<p>2.12. Recibe acuse, se da por enterado, firma y devuelve al Departamento de Servicios Escolares.</p>
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	<p>2.13. Recibe el acuse firmado por el CONACYT y lo archiva en el expediente de "Comunicados de Baja al CONACYT".</p> <p>2.14. Ingresar información en el sistema de informe del desempeño del CONACYT en el apartado "Seguimiento académico".</p> <p>2.15. Genera la baja correspondiente y notifica al departamento de Servicios Escolares.</p> <p>2.16. Separa el expediente del alumno y lo coloca en la sección "Bajas de Alumnos".</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

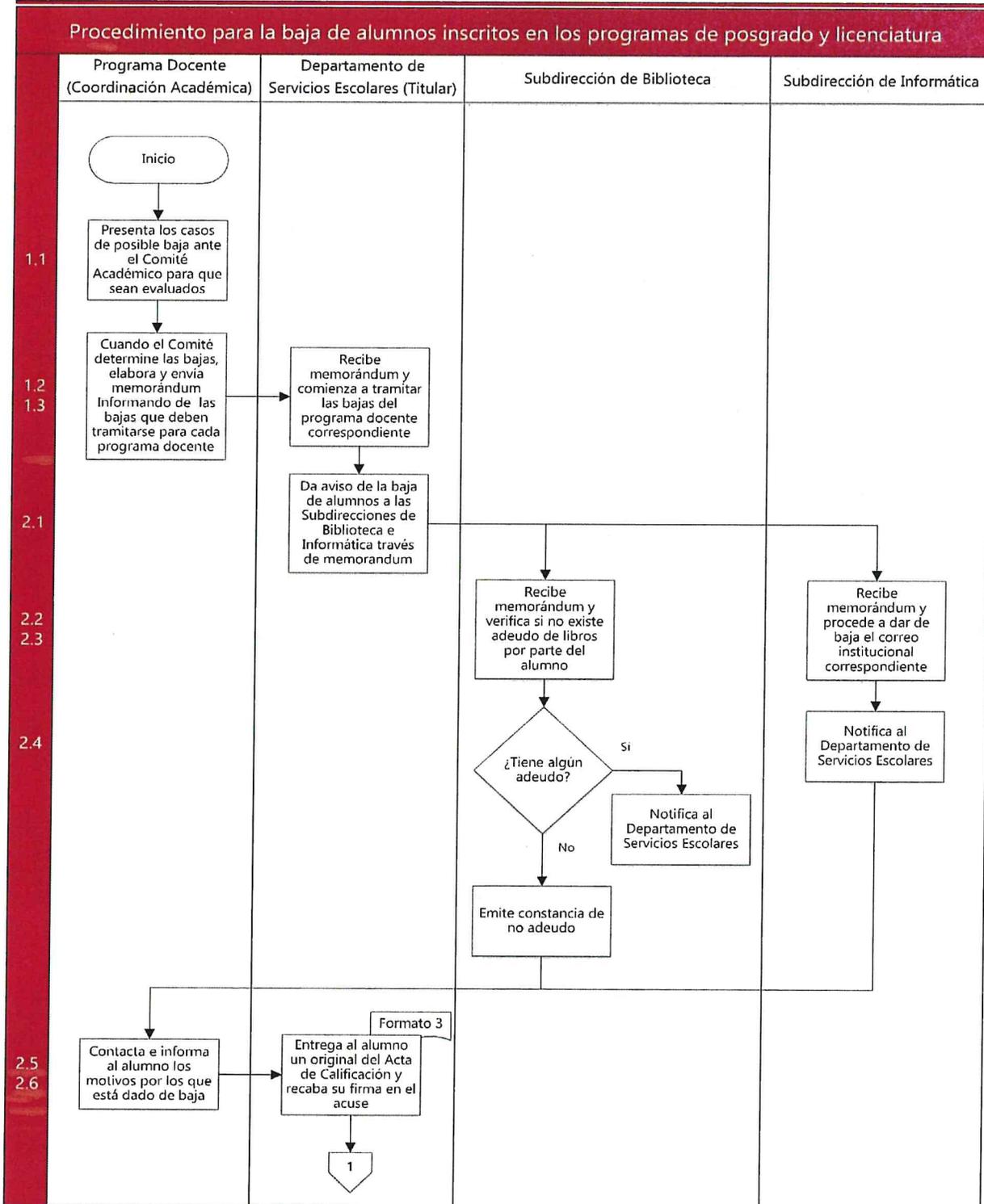
9

S

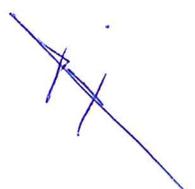
F

M

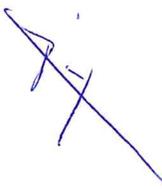
Diagrama de flujo del procedimiento








Procedimiento para la baja de alumnos inscritos en los programas de posgrado y licenciatura			
	Programa Docente (Coordinación Académica)	Departamento de Servicios Escolares (Titular)	Alumno
2.16		 <pre> graph TD Start{{2}} --> Process[Separa el expediente del alumno y lo coloca en la sección "Bajas de Alumnos"] Process --> End([Fin]) </pre>	


1.3 Procedimiento para elaborar las actas de evaluación final y de calificación (DA/DSE/MP/03/2022)

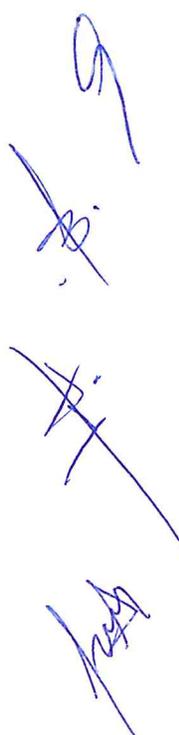
Políticas y Lineamientos

Políticas del procedimiento para elaborar las actas de evaluación final y de calificación.

1. Cada inicio de semestre se deberá requisita la lista de alumnos con fotografía y la lista de asistencia del programa docente

Descripción de actividades

Responsable	Actividad
<p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p> <p>Programa Docente (Coordinación Académica)</p>	<p>1. Elaboración y entrega de las listas de alumnos con fotografía y asistencia.</p> <p>1.1 Requisita la Lista de alumnos con fotografía (Formato 6) y la lista de asistencia (Formato 7) del programa docente.</p> <p>1.2 Entrega Formatos 6 y 7 a cada coordinador académico, para su resguardo y control.</p> <p>1.3 Recibe los formatos y los resguarda.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p> <p>Programa docente (Coordinación Académica)</p> <p>Profesor Titular de la Materia y/o Director de Tesis</p> <p>Programa docente (Coordinación Académica)</p>	<p>2. Elaboración de Actas de Evaluación Final.</p> <p>2.1 Elabora las Actas de Evaluación Final (Formato 8), Formato de Evaluación del Desempeño del Becario (CONACYT) (Formato 9) y las constancias de profesores que impartieron clases y las entrega al Coordinador Académico.</p> <p>2.2 Recibe los documentos para su llenado y firma.</p> <p>2.3 Envía documentos a los directores de tesis y profesores titulares de materia, según corresponda.</p> <p>2.4 Recibe documentos, requisita lo necesario y los devuelve al Coordinador Académico.</p> <p>2.5 Recibe documentos y los entrega al Titular del Departamento de Servicios Escolares.</p>



3. Requisición y entrega de Actas de Calificación	
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	<p>3.1 Recibe el Formato 8 con las evaluaciones individuales de cada alumno y el Formato 9 con la información solicitada a los directores de tesis, y profesores titulares, además de los acuses de recibido de las constancias de profesores.</p> <p>3.2 Elabora y folia la boleta de calificación final para cada alumno.</p> <p>3.3 Tomando en cuenta los Formatos de Evaluación del Desempeño del Becario (CONACYT) (Formato 9), Ingresa la información pertinente al sistema de informe de Desempeño del CONACYT para el seguimiento de Becas Nacionales.</p> <p>3.4 Entrega al alumno, un original del Acta de Calificaciones (Formato 3) y recaba su firma en el acuse.</p>
Alumno	<p>3.5 Recibe el Acta de Calificaciones, firma el acuse y lo devuelve.</p>
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	<p>Recibe y archiva en el expediente del alumno el acuse y en su caso el Formato de Evaluación del Desempeño del Becario (CONACYT) (Formato 9).</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



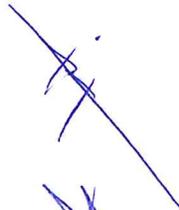
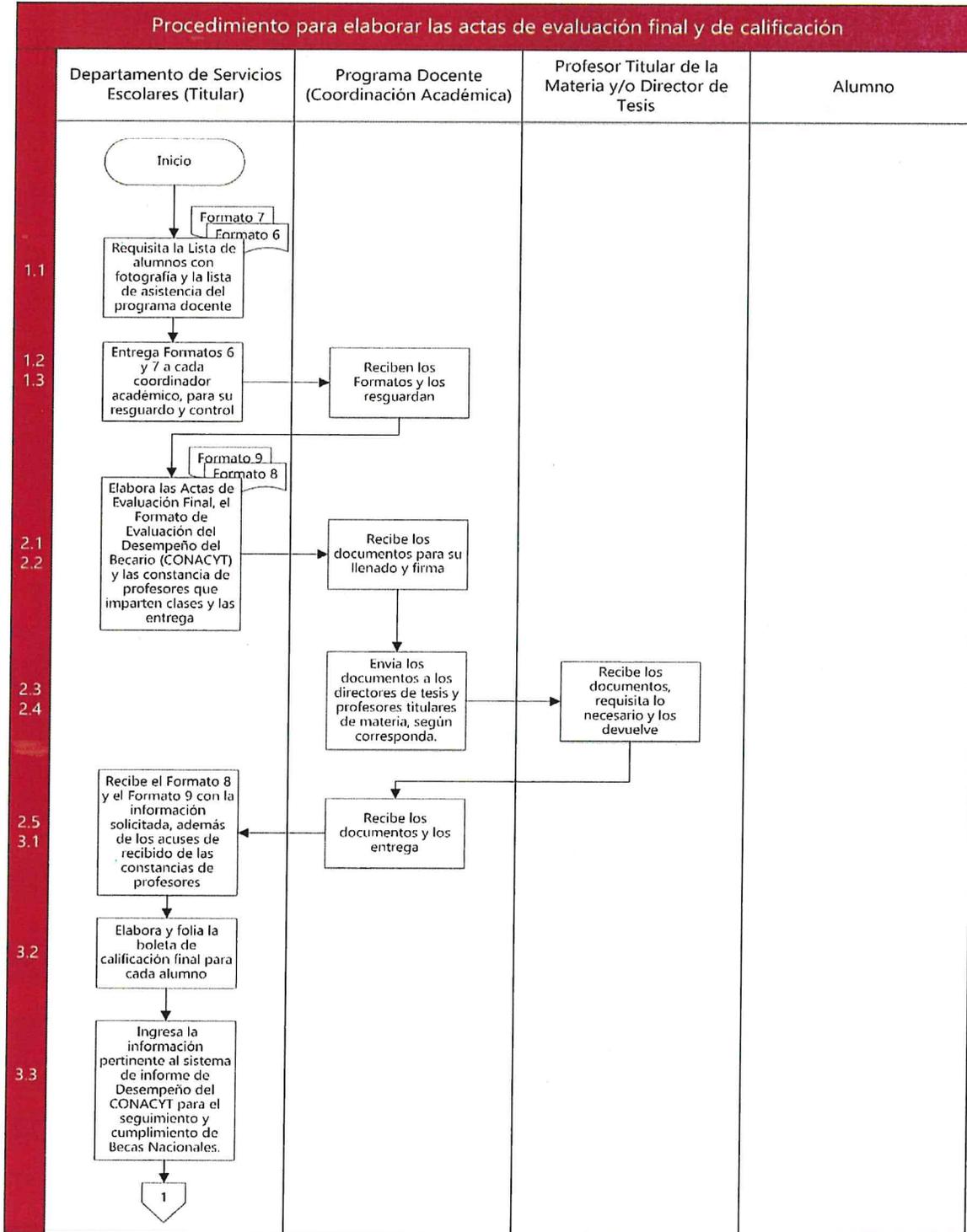



Diagrama de flujo del procedimiento

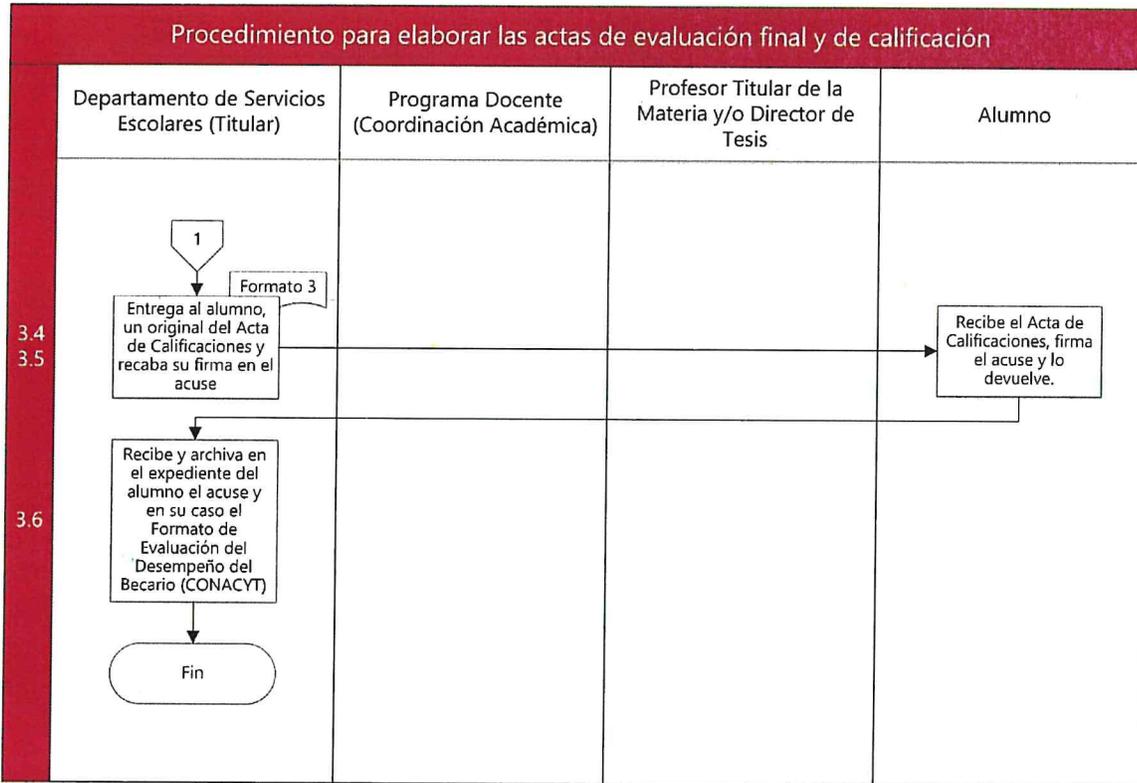


9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



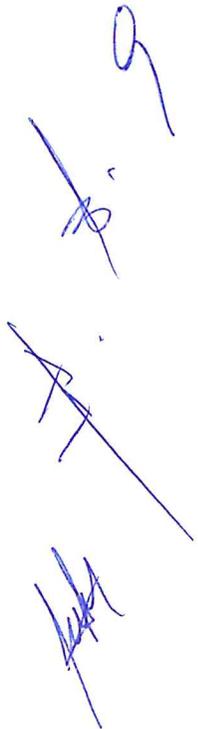



1.4 Procedimiento para el trámite de becas nacionales CONACYT (DA/DSE/MP/04/2022)

Políticas y Lineamientos

Políticas del procedimiento para el trámite de becas nacionales CONACYT.

1. Los documentos oficiales que sean necesarios para el trámite de becas serán tomados de los expedientes de inscripción de los alumnos.
2. Las becas a las que se refiere este procedimiento sólo aplican para alumnos de Maestría y Doctorado.
3. El CONACYT será el responsable de realizar la formalización de las becas directamente con los alumnos.
4. El procedimiento aplica para la solicitud de Becas Nacionales y Becas Mixtas.
5. El orden de prioridad en el que aparecen los alumnos para la solicitud de becas es determinado por el Coordinador Académico de cada programa con base en los resultados del proceso de selección.



Descripción de actividades

Responsable	Actividad
<p style="text-align: center;">CONACYT</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p> <p style="text-align: center;">Programa docente (Coordinador Académico)</p> <p style="text-align: center;">Alumnos</p>	<p>1. Información de las becas nacionales del CONACYT</p> <p>1.1 Lanza convocatoria en su página web y envía invitación, vía correo electrónico, a las instituciones.</p> <p>1.2 Recibe invitación y la extiende al coordinador académico</p> <p>1.3 Recibe invitación y se encarga de notificar a los alumnos</p> <p>1.4 Crean o actualizan su Curriculum Vitae Único (CVU) en el sistema de CONACYT.</p>
<p style="text-align: center;">Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p> <p style="text-align: center;">Programa docente (Coordinador Académico)</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p>	<p>2. Solicitud de becas</p> <p>2.1 Ingresar y consulta en el Sistema de CONACYT los CVU registrados de los alumnos.</p> <p>2.2 Elabora y entrega al Coordinador Académico un oficio con el número de registro del CVU de los alumnos.</p> <p>2.3 Recibe y emite un oficio en donde los alumnos están ordenados por prioridad para la solicitud de beca del CONACYT.</p> <p>2.4 Entrega el oficio al Departamento de Servicios Escolares con el orden de prioridad para la solicitud de la beca y da de alta a cada uno de los alumnos en el sistema para integrarlos al PNPC.</p> <p>2.5 Recibe oficio e ingresa la solicitud de beca de los aspirantes en el Sistema de Becas Nacionales del CONACYT.</p>
<p style="text-align: center;">CONACYT</p>	<p>3. Autorización de becas</p> <p>3.1 Ingresar al sistema de Becas Nacionales, analiza las solicitudes recibidas y selecciona a los aspirantes aceptados para obtener la beca.</p> <p>3.2 Notifica a la Institución los alumnos que obtuvieron la beca y las inconsistencias que pudiera haber.</p> <p>3.3 Se formaliza la beca.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

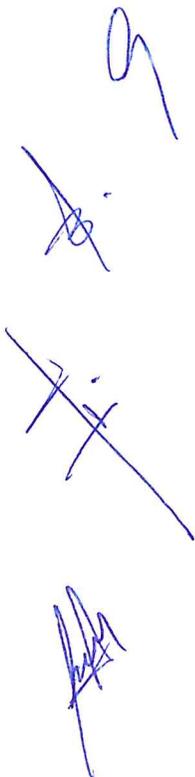
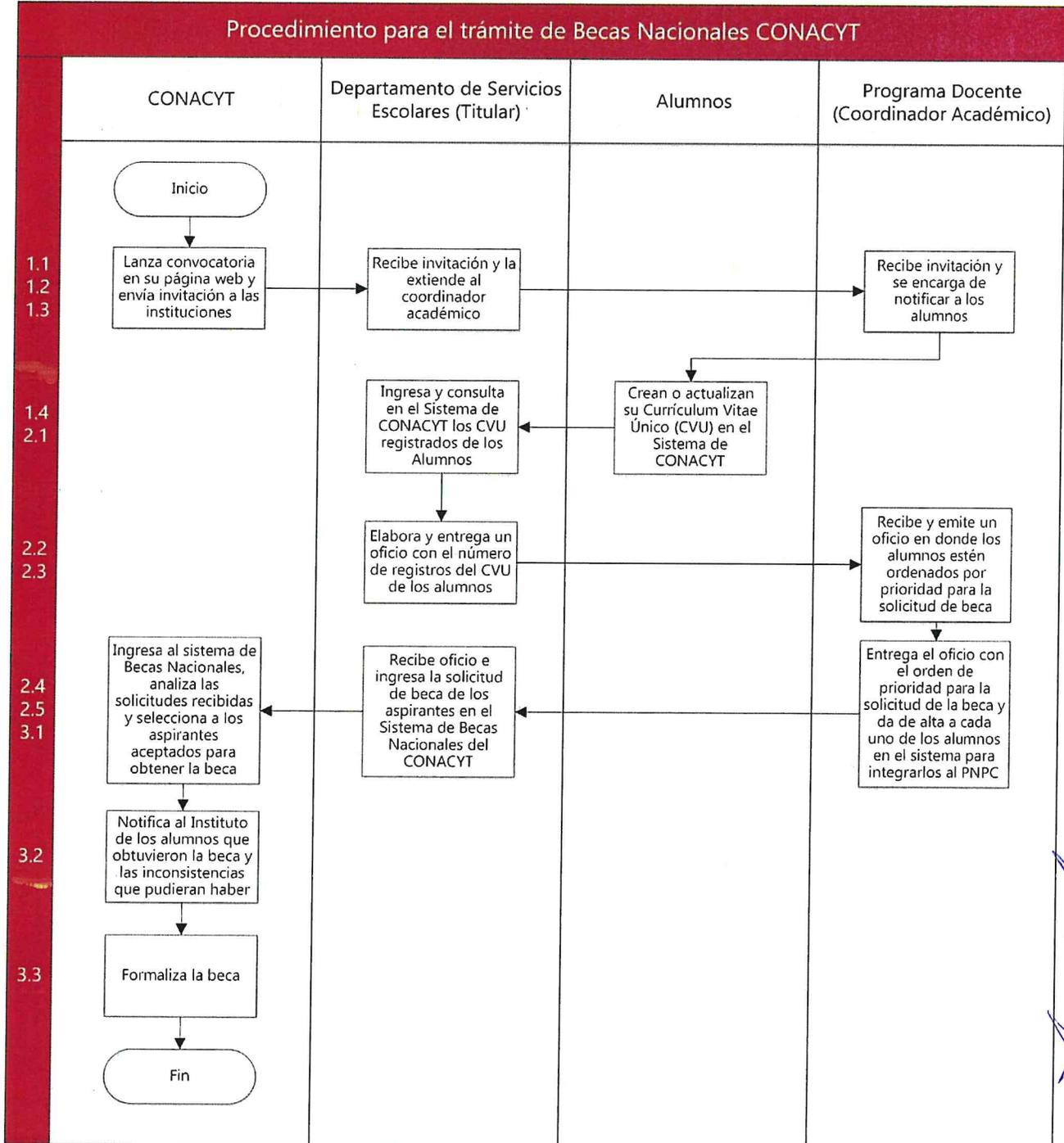


Diagrama de flujo del procedimiento


1.5 Procedimiento para la evaluación de Coordinadores Académicos, profesores de asignaturas y servicios del Instituto (DA/DSE/MP/05/2022)

Políticas y Lineamientos

Políticas del procedimiento para la evaluación de Coordinadores Académicos, profesores de asignaturas y servicios del Instituto.

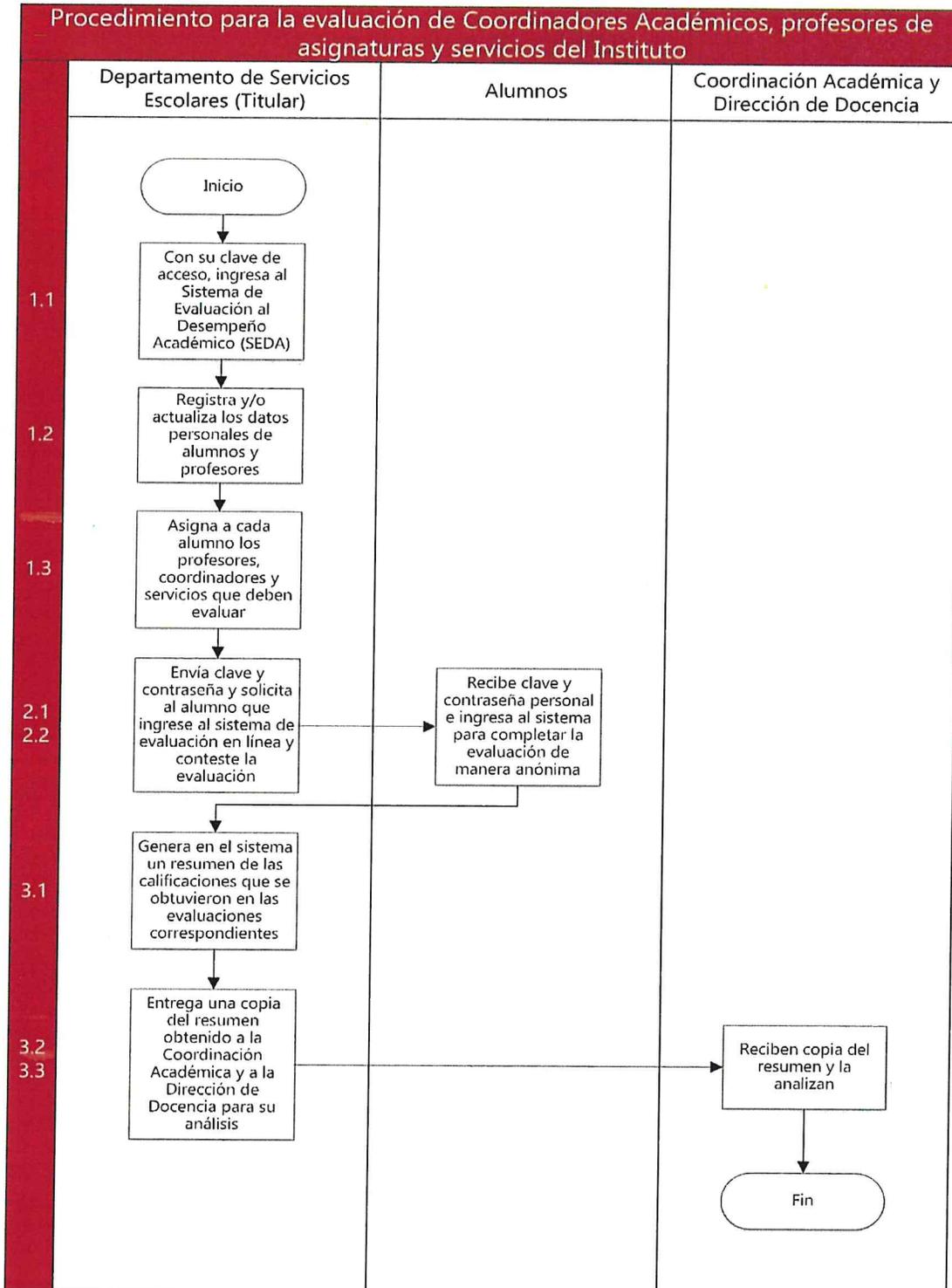
1. La evaluación se deberá aplicar una semana antes de que finalice el semestre.
2. Las preguntas incluidas en la evaluación deberán corresponder a las materias cursadas vigentes y a los profesores y coordinadores en turno.
3. La evaluación se hará con el único fin de conocer la opinión de los alumnos respecto al desempeño de los coordinadores y profesores, así como la calidad de los servicios del Instituto.
4. Los resultados de las evaluaciones serán válidos sólo para el semestre que se esté cursando.
5. El tiempo límite para que los alumnos contesten la evaluación será de dos semanas

Descripción de actividades

Responsable	Actividad
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	1. Preparación de la evaluación. 1.1 Con su clave de acceso, ingresa al Sistema de Evaluación al Desempeño Académico (SEDA). 1.2 Registra y/o actualiza los datos personales de alumnos y profesores. 1.3 Asigna a cada alumno los profesores, coordinadores y servicios que deben evaluar.
Departamento de Servicios Escolares (Titular) Alumnos	2. Aplicación de la evaluación. 2.1 Por correo electrónico, envía clave y contraseña a cada alumno vigente de los programas docentes y solicita que ingrese al sistema de evaluación en línea y conteste la evaluación. 2.2 Recibe su clave y contraseña personal e ingresa al sistema para completar la evaluación de manera anónima.
Departamento de Servicios Escolares (Titular) Dirección Académica y Coordinación Académica	3. Resultados de la evaluación. 3.1 Genera en el sistema un resumen de las calificaciones que se obtuvieron en las evaluaciones correspondientes. 3.2 Entrega una copia del resumen obtenido a la Dirección Académica y a la Coordinación Académica para su análisis. 3.3 Reciben copia del resumen y la analizan.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

c)



Diagrama de flujo del procedimiento







1.6 Procedimiento para la expedición de documentos oficiales de acreditación (grados y títulos) (DA/DSE/MP/06/2022)

Políticas y Lineamientos

Políticas del procedimiento para la expedición de documentos oficiales de acreditación (grados y títulos).

1. Los siguientes requisitos deberán ser entregados en un plazo no mayor a 30 días naturales para el caso de los alumnos de licenciatura y no mayor a 20 días naturales para los alumnos de posgrado:
 - Licenciatura:
 - 1 ejemplar de la tesis encuadernado en pasta dura (color negro o azul marino).
 - 9 fotografías tamaño título (ovaladas, fondo blanco y con retoque) con el nombre completo del alumno escrito al reverso de cada una, para el caso de las mujeres: las fotos deben ser sin aretes, collar o cadena, pelo recogido y aplanado, blusa blanca, saco oscuro y para los hombres sin bigote, sin barba, cabello recortado, camisa blanca, saco oscuro y corbata.
 - USB con la tesis completa en el formato que indica los lineamientos de la biblioteca (así como con etiqueta impresa con nombre de la tesis).
 - Alumnos de Grado:
 - 1 ejemplar de la tesis encuadernado en pasta dura (color negro o azul marino).
 - 7 fotografías tamaño título (ovaladas, fondo blanco y con retoque) con el nombre completo del alumno escrito al reverso de cada una.
 - cd con la tesis completa en el formato que indica los lineamientos de la biblioteca (así como con etiqueta impresa reducida de la portada de la tesis).
2. El alumno de licenciatura deberá cubrir y entregar los siguientes requisitos a un plazo mayor a 20 días naturales para presentar su examen profesional, una vez que le sean solicitados por el Departamento de Servicios Escolares:
 - Carta de no adeudo de la biblioteca del Instituto.
 - Carta de baja de clave expedida por la Subdirección de Informática del Instituto.
 - Tener el 100% de créditos aprobados
 - Comprobante de acreditación del idioma inglés.
 - Carta de liberación del Servicio Social (Formato 10).

El alumno de Grado deberá cubrir y entregar los siguientes requisitos a un plazo no mayor a 30 días naturales para presentar su examen profesional, una vez que le sean solicitados por el departamento de Servicios Escolares:

- Tener el 100% de créditos aprobados
 - Carta de no adeudo de la biblioteca del Instituto.
 - Carta de baja de clave expedida por la Subdirección de Informática del Instituto.
3. Los alumnos que no aprueben el examen de licenciatura o grado no podrán volver a presentarlo, esto de acuerdo a Reglamento General Académica.

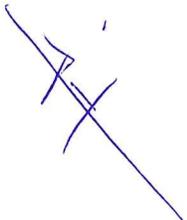
4. El Departamento de Servicios Escolares deberá recibir los tres votos aprobatorios de los sinodales.
5. Los sinodales y el director tienen un plazo de 30 días hábiles (en el caso de licenciatura) y un plazo de 20 días hábiles (en el caso de posgrado) para hacer llegar la respuesta en un sobre cerrado al Departamento de Servicios Escolares.
6. Los alumnos de Licenciatura que aprueben el examen recibirán un certificado de línea de formación y carta de liberación del servicio social



Descripción de actividades

Responsable	Actividad
	1. Entrega y recepción de documentos.
Alumno	1.1 Por petición del Director, acude y solicita al Departamento de Servicios Escolares la carta de terminación de tesis.
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	1.2 Elabora y entrega la carta de terminación de Tesis, solicitando se recabe la firma del Director de Tesis
Alumno	1.3 Recibe la carta de terminación de Tesis y se encarga de recabar la firma del Director de Tesis
	1.4 Entrega al Departamento de Servicios Escolares la carta debidamente firmada
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	1.5 Recibe la carta de terminación de tesis y entrega al alumno las cartas oficiales para el asesor y los sinodales, en las que se les solicita su voto aprobatorio razonado.
Alumno	1.6 Recibe las cartas oficiales
	1.7 Entrega un ejemplar de la Tesis en Formato PDF y Word al Departamento de Servicios al Público de la Subdirección de Informática.
Subdirección de Informática (Departamento de Servicios al Público)	1.8 Recibe ejemplar de Tesis y verifica si no existe adeudo de libros por parte del alumno. Si tiene algún adeudo solicita al alumno la devolución de los libros, o bien, el pago de los mismos. Si no, realiza y entrega Carta de no Adeudo.
Alumno	1.9 Recibe Carta de no Adeudo y la entrega al Departamento de Servicios Escolares.
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	1.10 Recibe la Carta de no Adeudo
Alumno	1.11 Se presenta y solicita la baja de Servicios Informáticos






Subdirección de Informática	1.12 Atiende la solicitud y da de baja al Alumno
Alumno	1.13 Entrega las cartas oficiales al asesor y los sinodales para modificaciones y/o recomendaciones, acompañadas por una copia de la versión final de la tesis.
Asesor y Sinodales	1.14 Reciben los documentos y analizan a detalle la copia de la Tesis. Si requiere de modificaciones regresan los documentos con las recomendaciones señaladas para su corrección; si no, dan su voto aprobatorio y devuelven las cartas oficiales al Coordinador Académico.
Coordinador Académico	1.15 Recibe y entrega al Departamento de Servicios Escolares las cartas oficiales con los votos de los sinodales
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	1.16 Recibe las cartas oficiales con los votos de los sinodales y solicita al alumno la entrega de los documentos de la Política 1 .
Alumno	1.17 Entrega los documentos solicitados en la política uno
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	1.18 Recibe los requisitos de la Política 1 y solicita al alumno los documentos (política 2) para fijar la fecha de su examen de titulación.
Alumno	1.19 Presenta los documentos solicitados y conjuntamente con los Asesores procede a fijar la fecha del examen de titulación o grado.
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	1.20 Elabora y envía los documentos oficiales para la presentación del examen de grado o titulación
Asesor y Sinodales	1.21 Recibe Documentos Oficiales
	1.22 Aplica Examen
	1.23 Califica los exámenes de los alumnos



Asesor y Sinodales	2. Actas de examen, certificados y título. 2.1. Llenan y firman la documentación oficial de acuerdo al resultado obtenido y guardan una copia en el expediente que corresponda. 2.2. Envían documentación oficial al departamento de servicios escolares
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	2.3. Recibe, revisa y envía la documentación del examen para firma del Director General y el Director Académico
Director General y Director Académico	2.4. Reciben y firman las actas de examen, los certificados y el título de los alumnos aprobados y los devuelven al Departamento de Servicios Escolares.
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	2.5. Recibe, resguarda y entrega el acta, el certificado y el título (originales) a los alumnos aprobados.
Alumno	2.6. Recibe documentos y firma de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



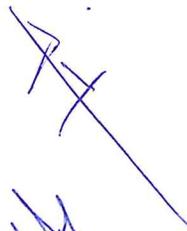
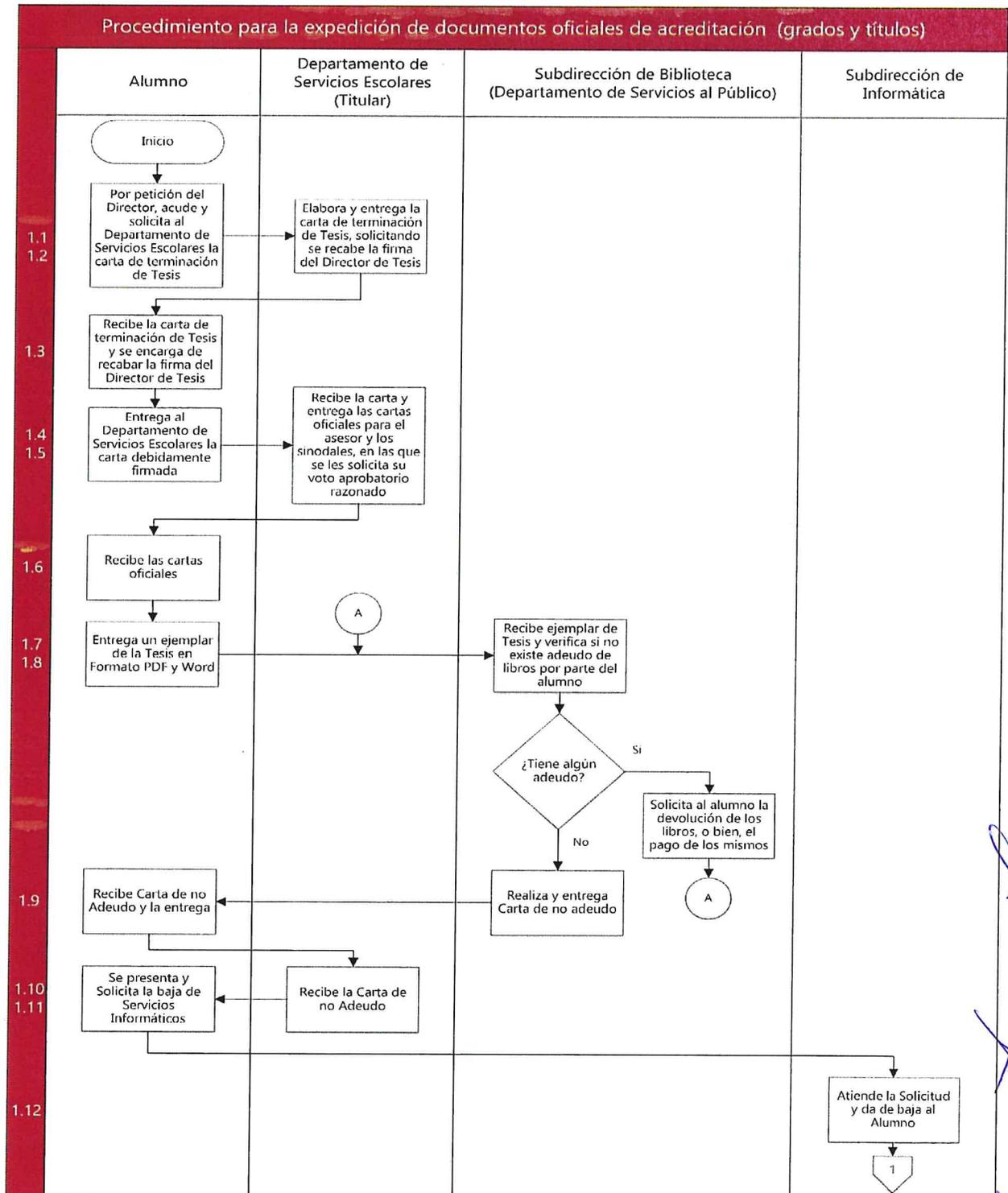
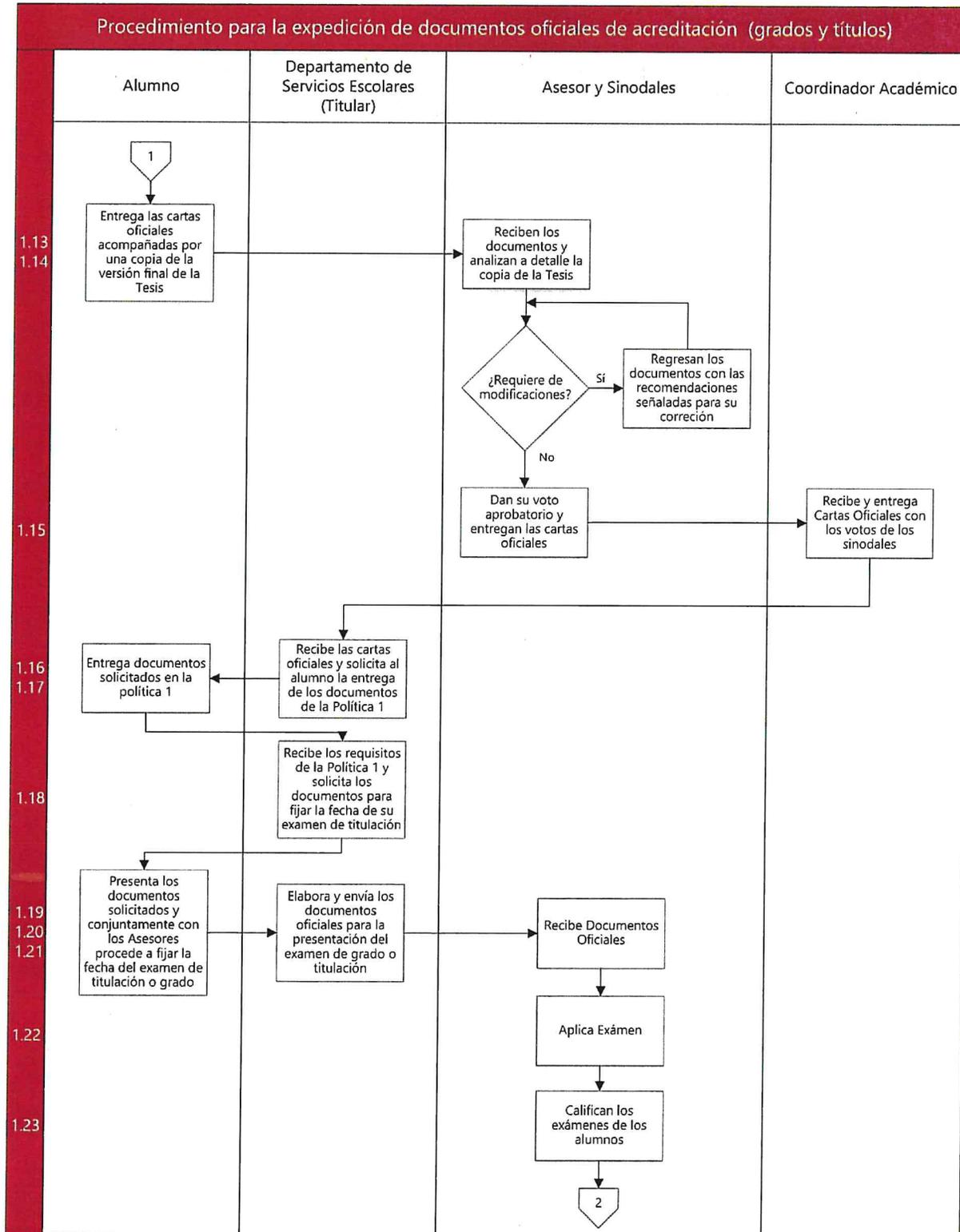



Diagrama de flujo del procedimiento



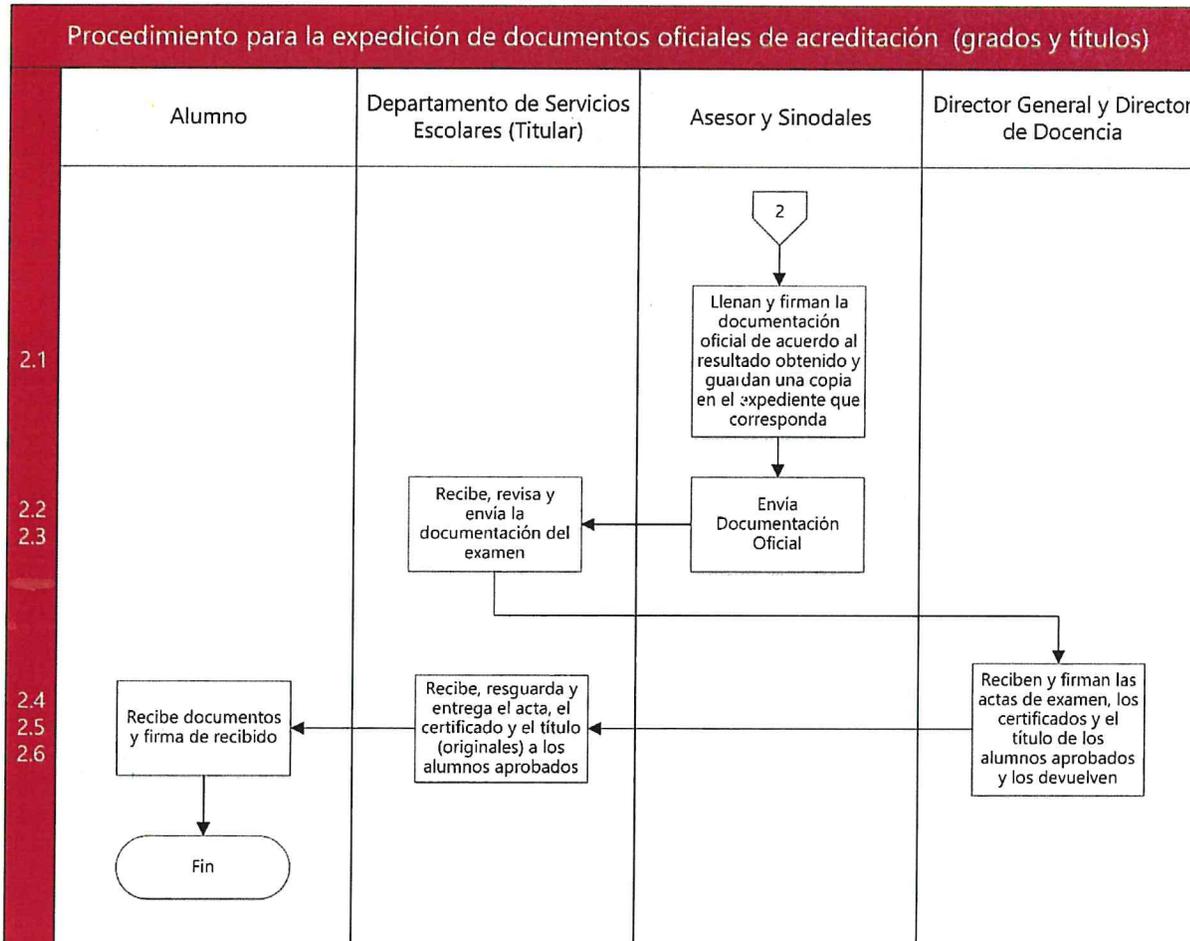


9

/

/

/



9

[Signature]

[Signature]

[Signature]

1.7 Procedimiento para la Expedición de Títulos y Cédulas Profesionales electrónicas de los programas académicos del Instituto Mora (DA/DSE/MP/07/2022)

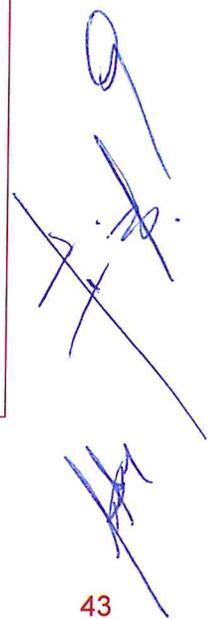
Políticas y Lineamientos

Políticas del procedimiento para la Expedición de Títulos y Cédulas Profesionales electrónicas de los programas académicos del Instituto Mora

Elaborar los títulos electrónicos de la egresada o egresado de nuestra institución para que obtenga su cédula profesional de manera electrónica a través del portal de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (DGP-SEP).

Descripción de actividades

Responsable	Actividad
Departamento de Servicios Escolares	2. Elaboración de títulos electrónicos de los programas docentes del Instituto.
	2.1 Solicita a la egresada o egresado de los programas académicos el envío de la cédula profesional del grado anterior obtenido.
	Egresada
o	Si es estudiante de licenciatura:
	2.2 No realiza este paso, ya que no hay cédula de grado anterior.
Egresado	Si es estudiante de posgrado:
	2.3 Entrega al Departamento de Servicios Escolares copia de la cedula del grado anterior. Si el estudiante no cuenta con ella tiene que tramitarla previamente ante la SEP.
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	2.4 Recibe la cédula de la egresada o egresado y procede al llenado de la planilla de base de datos (Formato 10) con la información resguardada en el archivo de la persona en cuestión y con los datos de la cédula profesional del grado anterior obtenido.
	2.5 Una vez llena la planilla en la base de datos se procede a conformar la cadena original con la información recopilada (Formato 11).
	2.6 Una vez que se cuenta con la cadena original, se procede a obtener el número de certificado y sello de la firma electrónica de las autoridades facultadas para firmar los títulos electrónicos en la plataforma MEC SIGNER del SAT.
	2.7 Al recabar está información se vacía al formato .XML (Formato 12) en el programa Visual Code Studio.
	2.8 Posteriormente, el archivo .XML se decodifica a lenguaje base 64 en la página web freeformatter.
	2.9 La información obtenida se ingresa en la página https://metqa.siged.sep.gob.mx ; con las claves proporcionadas por la Secretaria de Educación Pública, para autenticar y descargar el título electrónico elaborado para cada egresada o egresado.



DGP-SEP	<p>2. Expedición de las cédulas electrónicas.</p> <p>2.1 El personal de la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, recibe la información del título electrónico y genera la cédula electrónica para descarga de la egresada o egresado de la institución.</p>
Departamento de Servicios Escolares (Titular) Egresada o Egresado	<p>4. Obtención de la cédula electrónica.</p> <p>4.1 El Departamento de Servicios Escolares informa a la egresada o egresado mediante correo electrónico la disponibilidad de la cédula profesional electrónica en el portal de la SEP https://msirepve.sep.gob.mx.</p> <p>4.2 La egresada o egresado ingresa a la página web https://msirepve.sep.gob.mx, ingresa su CURP para la búsqueda de la información capturada por la institución.</p> <p>4.3 Al corroborar sus datos, firma la solicitud con su archivo. KEY y contraseña proporcionada por el SAT.</p> <p>4.4 El sistema le solicita el pago a realizar con tarjeta de crédito o débito.</p> <p>4.5 Al llenar todos los datos y realizar el pago, se descarga el PDF con la cédula profesional electrónica del grado obtenido.</p>



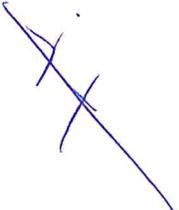
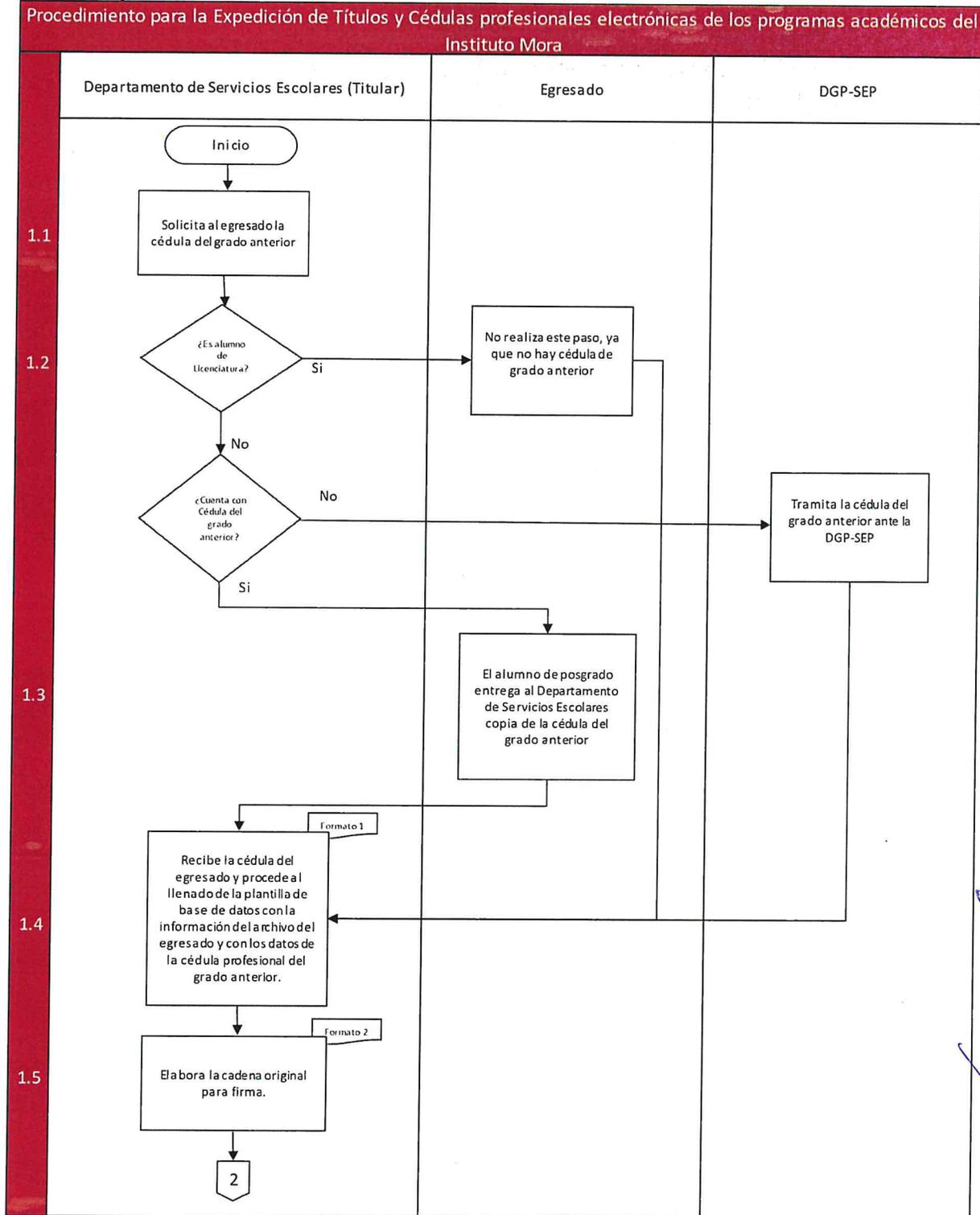
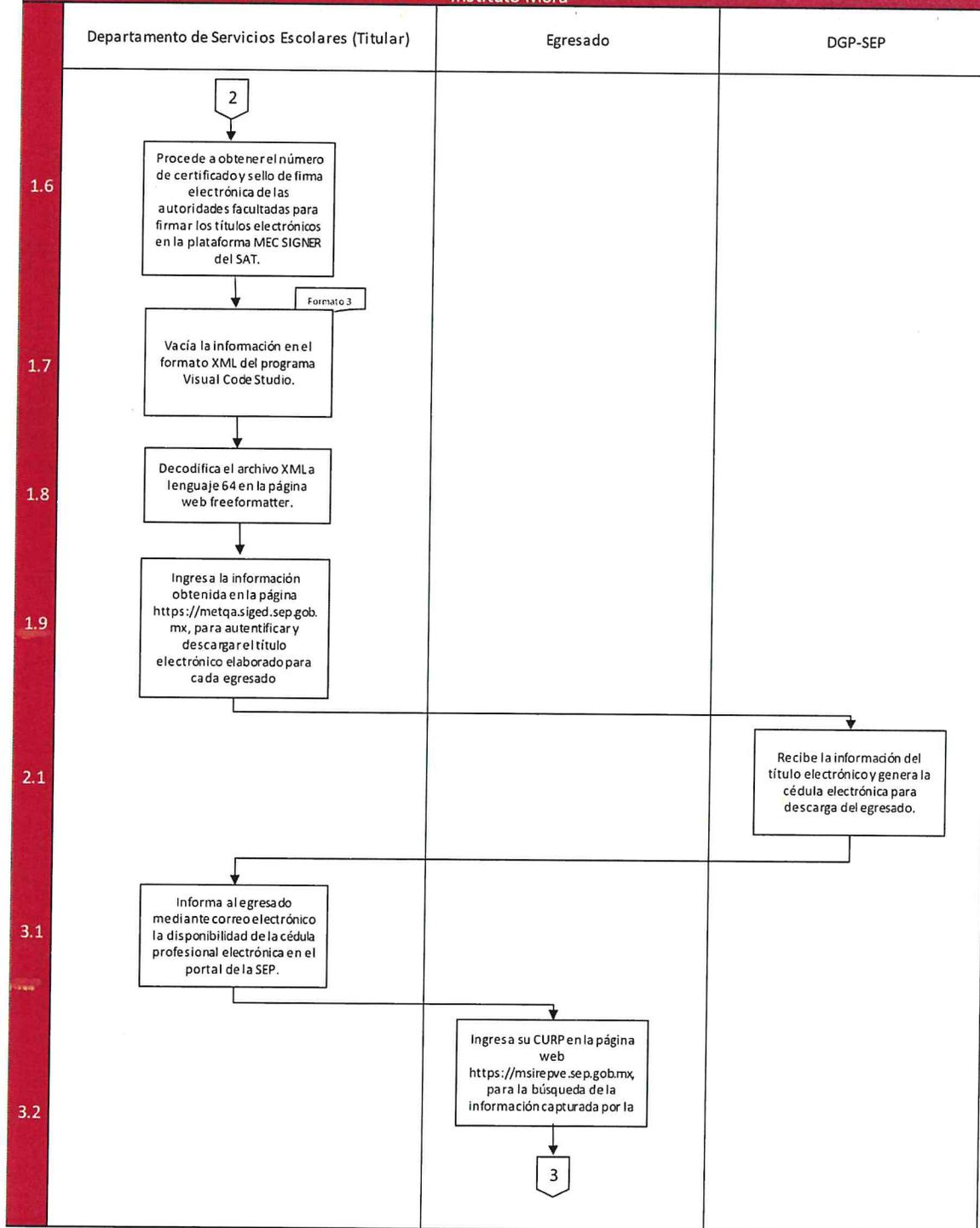



Diagrama de Flujo


Handwritten signatures and initials on the right margin.

Procedimiento para la Expedición de Títulos y Cédulas profesionales electrónicas de los programas académicos del Instituto Mora


(Handwritten signatures and marks)

Procedimiento para la Expedición de Títulos y Cédulas profesionales electrónicas de los programas académicos del Instituto Mora

Departamento de Servicios Escolares (Titular)	Egresado	DGP-SEP
<p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.5</p>	 <pre> graph TD Start([3]) --> Step3[/Corroborar datos, firma la solicitud con su archivo, KEY y contraseña proporcionada por el SAT/] Step3 --> Step4[Se realiza el pago vía tarjeta de crédito o débito] Step4 --> Step5[Obtiene en formato PDF la cédula profesional electrónica del grado obtenido.] Step5 --> End([Fin]) </pre>	






HOJA DE FIRMAS

El presente Manual de procedimientos del Departamento de Servicios Escolares entrará en vigor al día siguiente de su autorización por parte de la Dirección General del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

Autorizado a los 13 días del mes de diciembre del año dos mil veintidos por la Directora General del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

Autorizó



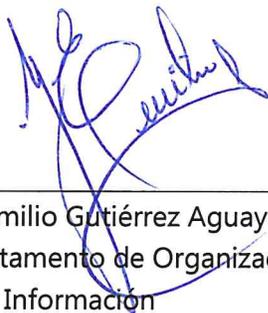
Dra. María Gabriela Guadalupe Sánchez
Gutiérrez
Directora General

Aprobó



Dra. Lucrecia Infante Vargas
Directora Académica

Revisó



Lic. Luis Emilio Gutiérrez Aguayo
Jefe del Departamento de Organización e
Información

Elaboró



Lic. Sandra Lorena Navarro Sandoval
Jefe del Departamento de Servicios
Escolares

FORMATOS

Formato 1**Acta de Evaluación Global**

DOCTORADO EN ESTUDIOS DEL DESARROLLO. PROBLEMAS Y PERSPECTIVAS
LATINOAMERICANAS
Generación I, 2018
Acta de Evaluación Global

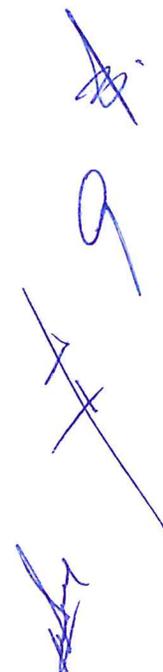
Nombre del aspirante:

La calificación máxima sugerida para esta evaluación es de 50 puntos divididos de acuerdo con los siguientes aspectos.

- | | |
|---|-------------|
| 1) Currículum vitae | (máximo 10) |
| Méritos académicos, titulación, disciplina de origen, tiempo de terminación de estudios de licenciatura, promedio, experiencia de investigación, publicaciones, docencia, edad. | |
| Calificación: _____ | |
| 2) Propuesta de Investigación | (máximo 10) |
| Presentación del tema, capacidad de abordarlo, afinidad con los campos temáticos prioritarios, expresión escrita. | |
| Calificación: _____ | |
| 3) Tesis de Maestría o trabajo escrito | (máximo 10) |
| Calidad, redacción | |
| Calificación: _____ | |
| 4) Examen | (máximo 10) |
| Nivel y calidad de información, capacidad de argumentación, claridad de expresión | |
| Calificación: _____ | |
| 5) Entrevista | (máximo 10) |
| Calificación: _____ | |

Nota: Las cartas de recomendación académica y la exposición de motivos servirán de apoyo a la evaluación global.

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Plaza Valentín Gómez Farías 12, San Juan Mixcoac 03730, Ciudad de México
Tel. 5598 3777 Fax 5563 7162





Comité Académico del Doctorado en Estudios del Desarrollo. Problemas y perspectivas Latinoamericanas.

Integrante	_____

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Plaza Valentín Gómez Farías 12, San Juan Mixcoac 03730, Ciudad de México
Tel. 5598 3777 Fax 5563 7162

[Handwritten signatures in blue ink]

**Formato 3:
Acta de evaluación parcial**

NOMBRE DEL PROGRAMA DOCENTE EN CONVOCATORIA
Lecturas 5º grado de primaria de 2017
Acta de Evaluación Parcial

Nombre del Alumno:

Fecha:

Grado:

Nombre de la competencia	Calificación	Nota
Competencia 1 Comprende los textos literarios, científicos, históricos, filosóficos, jurídicos, políticos, económicos, sociales, culturales, tecnológicos, etc., que le permitan comprender el mundo que le rodea y actuar en consecuencia.		
Competencia 2 Comprende los textos literarios, científicos, históricos, filosóficos, jurídicos, políticos, económicos, sociales, culturales, tecnológicos, etc., que le permitan comprender el mundo que le rodea y actuar en consecuencia.		
Competencia 3 Comprende los textos literarios, científicos, históricos, filosóficos, jurídicos, políticos, económicos, sociales, culturales, tecnológicos, etc., que le permitan comprender el mundo que le rodea y actuar en consecuencia.		
Competencia 4 Comprende los textos literarios, científicos, históricos, filosóficos, jurídicos, políticos, económicos, sociales, culturales, tecnológicos, etc., que le permitan comprender el mundo que le rodea y actuar en consecuencia.		
Competencia 5 Comprende los textos literarios, científicos, históricos, filosóficos, jurídicos, políticos, económicos, sociales, culturales, tecnológicos, etc., que le permitan comprender el mundo que le rodea y actuar en consecuencia.		
Competencia 6 Comprende los textos literarios, científicos, históricos, filosóficos, jurídicos, políticos, económicos, sociales, culturales, tecnológicos, etc., que le permitan comprender el mundo que le rodea y actuar en consecuencia.		
Competencia 7 Comprende los textos literarios, científicos, históricos, filosóficos, jurídicos, políticos, económicos, sociales, culturales, tecnológicos, etc., que le permitan comprender el mundo que le rodea y actuar en consecuencia.		
Competencia 8 Comprende los textos literarios, científicos, históricos, filosóficos, jurídicos, políticos, económicos, sociales, culturales, tecnológicos, etc., que le permitan comprender el mundo que le rodea y actuar en consecuencia.		
Competencia 9 Comprende los textos literarios, científicos, históricos, filosóficos, jurídicos, políticos, económicos, sociales, culturales, tecnológicos, etc., que le permitan comprender el mundo que le rodea y actuar en consecuencia.		
Competencia 10 Comprende los textos literarios, científicos, históricos, filosóficos, jurídicos, políticos, económicos, sociales, culturales, tecnológicos, etc., que le permitan comprender el mundo que le rodea y actuar en consecuencia.		

[Handwritten signatures in blue ink]

Formato 4:
Formato para la cancelación de beca


FORMATO PARA LA CANCELACIÓN DE LA BECA

Nombre del becario:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
------------------	------------------	-----------

No. de becario: _____ CVU: _____ Grado: _____

Institución: _____

Nombre del Programa de Posgrado: _____

Tipo de baja que solicita:

<input type="checkbox"/>	Por deserción	No. de oficio de la Coordinación: _____ Fecha: ___/___/20__
<input type="checkbox"/>	Por bajo promedio	Fecha de la constancia: ___/___/20__ Promedio obtenido: _____
<input type="checkbox"/>	Por enfermedad crítica	Fecha de constancia médica: ___/___/20__
<input type="checkbox"/>	Por renuncia expresa	Fecha de escrito del becario: ___/___/20__
<input type="checkbox"/>	Por contar con otros ingresos	No. de oficio de la Coordinación: _____ Fecha: ___/___/20__
<input type="checkbox"/>	Por defunción	No. de acta _____ Fecha: ___/___/20__
<input type="checkbox"/>	No fue becario	Fecha de carta de liberación: ___/___/20__ Referencia: _____
<input type="checkbox"/>	Por proporcionar información falsa	No. de oficio de la Coordinación: _____ Fecha: ___/___/20__
<input type="checkbox"/>	Por solicitud de la institución	No. de oficio de la Coordinación: _____ Fecha: ___/___/20__

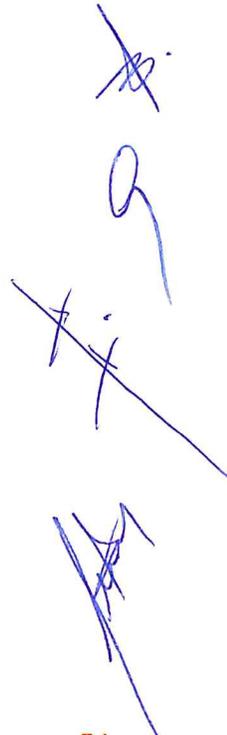
Comentarios sobre la solicitud de baja:

Vo. Bo. Del Coordinador Académico de Posgrado

Sello de la Institución

Nombre y firma

 Fecha de solicitud: ___/___/20__
 dd mm aaaa



Formato 5:
Formato para la suspensión de beca



FORMATO PARA LA SUSPENSIÓN DE BECA

Nombre del becario: _____

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
------------------	------------------	-----------

No. de becario: _____ CVU: _____ Grado: _____

Institución: _____

Nombre del Programa de Posgrado: _____

Tipo de suspensión que solicita:

<input type="checkbox"/>	Por incapacidad temporal	Fecha de constancia médica: ___/___/20
<input type="checkbox"/>	Por solicitud personal	Fecha de solicitud escrita del becario: ___/___/20
<input type="checkbox"/>	Por solicitud de la institución	Fecha de oficio de la Coordinación: ___/___/20 No. de Referencia: _____
<input type="checkbox"/>	Por faltas al Reglamento del CONACYT o normatividad de la Institución	Fecha de oficio de la Coordinación: ___/___/20 No. de Referencia: _____

Comentarios sobre la solicitud de suspensión:

Vo. Bo. Del Coordinador Académico de Posgrado

Sello de la Institución

Nombre y firma

Fecha de solicitud: ___/___/20___
dd mm aaaa

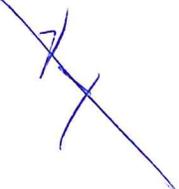
Formato 6:
Lista de Alumnos con fotografía



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSE MA. LUIS MORA
NOMBRE DE LA MAESTRÍA Y GENERACIÓN
PERIODO
A L U M N O S

FOTO	NOMBRE	EDAD	LICENCIATURA/ UNIVERSIDAD	PROMEDIO	PROYECTO
1 ALUMNO	NOMBRE DEL ALUMNO		LICENCIATURA Y UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA	PRO- MEDIO DE LA LIC.	TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
2					
3					
4					
5					






Formato 7:
Lista de Asistencia

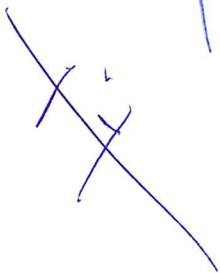


NOMBRE DE LA MAESTRÍA, GENERACIÓN Y PERIODO
 MATERIA: _____ PROFESOR: _____

No.	NOMBRE DEL ALUMNO	SESIONES	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

(°) ASISTIÓ
 (x) NO ASISTIÓ
 (") RETARDO






Formato 10:
Carta de liberación de Servicio Social



REF:
CARTA DE SERVICIO SOCIAL

C. Director General de Profesiones
Secretaría de Educación Pública
P r e s e n t e

Para todos los efectos a que haya lugar y con fundamento en la legislación sobre la materia y en las normas vigentes en este Instituto, me permito certificar que el (la) señor (señora) _____
con número de matrícula _____ ha cumplido con su Servicio Social.
Se extiende la presente en México, Distrito Federal, el día _____

CANCELADO



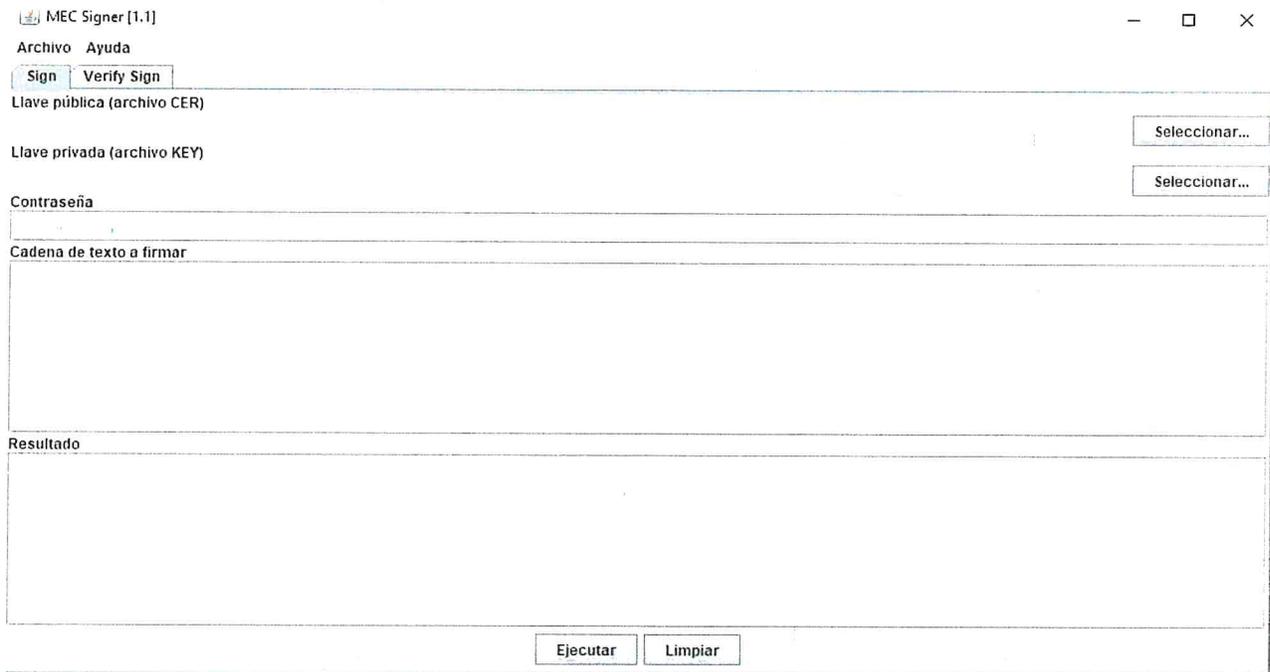
Atentamente,
Dirección de Docencia

Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora
Plaza Valentín Gómez Farías 12
San Juan Mixcoac 03730, México D.F.
Tel. 5598 3777 Fax 5563 7162

Formato 10

Uso	Atributo	Información
1. Información del nodo TítuloElectronico		
Requerido	a. version	1.0
Requerido	b. folioControl	Folio asignado por Servicios Escolares
2. Información del nodo FirmaResponsable		
Requerido	a. Curp	CURP del firmante autorizado
Requerido	b. idCargo	9
Requerido	c. cargo	Cargo el letra
Opcional	d. abrTitulo	Grado del firmante autorizado
Requerido	a. curp	CURP del firmante autorizado
Requerido	b. idCargo	1
Requerido	c. cargo	Cargo el letra
Opcional	d. abrTitulo	Grado del firmante autorizado
3. Información del nodo Institucion		
Requerido	a. cveInstitucion	090188
Requerido	b. nombreInstitucion	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA
4. Información del nodo Carrera		
Requerido	a. cveCarrera	Clave de la carrera ante de la SEP
Requerido	b. nombreCarrera	Nombre de carrera
Opcional	c. fechaInicio	Fecha de inicio de estudios
Requerido	d. fechaTerminacion	Fecha de término de los estudios
Requerido	e. idAutorizacionReconocimiento	8
Requerido	f. autorizacionReconocimiento	DECRETO DE CREACIÓN
Opcional	g. numeroRvoe	
5. Información del nodo Profesionista		
Requerido	a. curp	CURP del egresado
Requerido	b. nombre	Nombre del egresado
Requerido	c. primerApellido	Apellido paterno del egresado
Opcional	d. segundoApellido	Apellido materno del egresado
Requerido	e. correoElectronico	Correo electrónico del egresado
6. Información del nodo Expedicion		
Requerido	a. fechaExpedicion	Fecha de expedición del título electrónico
Requerido	b. idModalidadTitulacion	1
Requerido	c. modalidadTitulacion	POR TESIS
Opcional	d. fechaExamenProfesional	Fecha del examen profesional que sustento el egresado
Opcional	e. fechaExencionExamenProfesional	
Requerido	f. cumploServicioSocial	
Requerido	g. idFundamentoLegalServicioSocial	
Requerido	h. fundamentoLegalServicioSocial	
Requerido	i. idEntidadFederativa	
Requerido	j. entidadFederativa	
7. Información del nodo Antecedente		
Requerido	a. institucionProcedencia	Nombre de la escuela donde realizó sus estudios anteriores
Requerido	b. idTipoEstudioAntecedente	2
Requerido	c. tipoEstudioAntecedente	Nivel de sus estudios anteriores
Requerido	d. idEntidadFederativa	09
Requerido	e. entidadFederativa	Entidad Federativa en la que realizo sus estudios anteriores
Opcional	f. fechaInicio	Fecha de inicio de sus estudios anteriores
Requerido	g. fechaTerminacion	Fecha de término de sus estudios anteriores.
Opcional	h. noCedula	Número de cédula profesional del grado anterior, no aplica para licenciatura.

Formato 11



MEC Signer [1.1]

Archivo Ayuda

Sign Verify Sign

Llave pública (archivo CER)

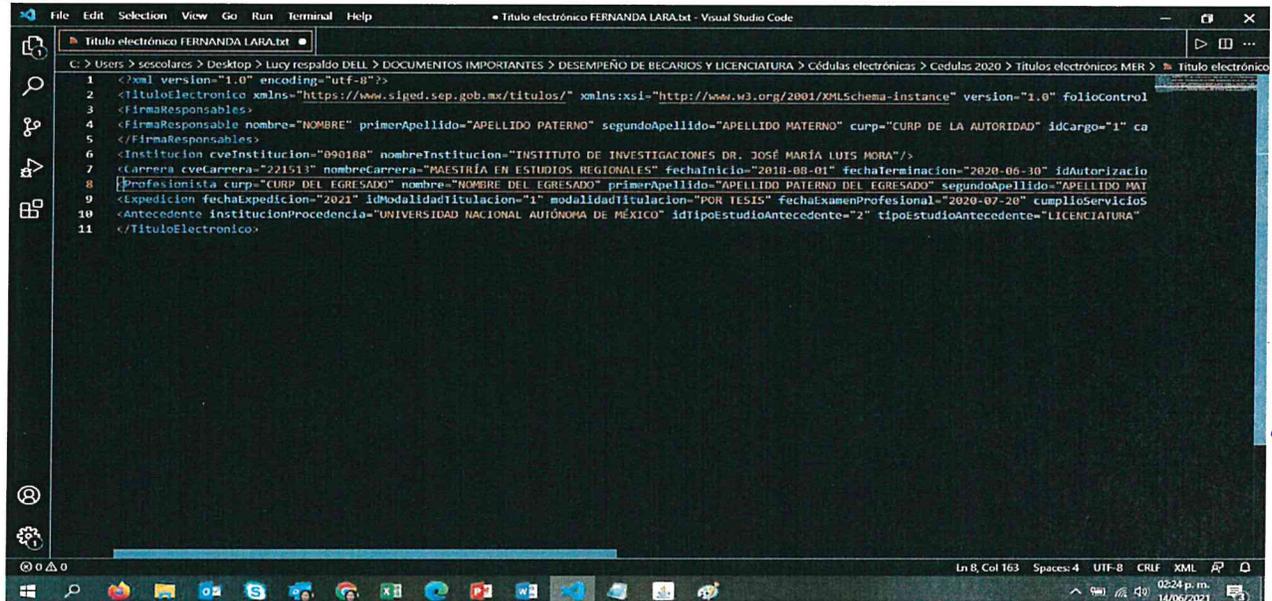
Llave privada (archivo KEY)

Contraseña

Cadena de texto a firmar

Resultado

Formato 12



```
1 <?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
2 <TituloElectronico xmlns="https://www.siged.sep.gob.mx/titulos/" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" version="1.0" folioControl
3 <FirmaResponsable>
4 <FirmaResponsable nombre="NOMBRE" primerApellido="APELLIDO PATERNO" segundoApellido="APELLIDO MATERNO" curp="CURP DE LA AUTORIDAD" idCargo="1" ca
5 </FirmaResponsable>
6 <Institucion cveInstitucion="090188" nombreInstitucion="INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA"/>
7 <Carrera cveCarrera="221513" nombreCarrera="MAESTRÍA EN ESTUDIOS REGIONALES" fechaInicio="2018-08-01" fechaTerminacion="2020-06-30" idAutorizacio
8 <Profesionista curp="CURP DEL EGRESADO" nombre="NOMBRE DEL EGRESADO" primerApellido="APELLIDO PATERNO DEL EGRESADO" segundoApellido="APELLIDO MAT
9 <Expedicion fechaExpedicion="2021" idModalidadTitulacion="1" modalidadTitulacion="POR TESIS" fechaExamenProfesional="2020-07-20" cumplimientoServicios
10 <Antecedente institucionProcedencia="UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO" idTipoEstudioAntecedente="2" tipoEstudioAntecedente="LICENCIATURA"
11 </TituloElectronico>
```

Ln 8, Col 163 Spaces: 4 UTF-8 CR LF XML

02:24 p. m. 14/06/2021

