



Instituto

Mora

**Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora**

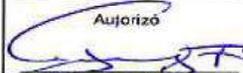
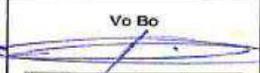
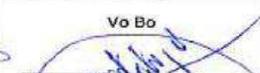
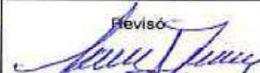
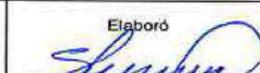
Dirección de Docencia

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

2015

ÍNDICE

	Paginas
HOJA DE FIRMAS.....	2
I.Presentación.....	3
II.Alcance	4
III.Marco Normativo	4
IV.Misión y Visión	5
1.Procedimiento para la inscripción a distancia de los aspirantes a los programas docentes	6
A) Ficha técnica	7
B) Diagrama de flujo	8
C) Descripción del procedimiento	10
D) Políticas	12
2.Procedimiento para la baja de alumnos inscritos en los programas de posgrado y licenciatura.....	13
Ficha técnica	14
Diagrama de flujo.....	15
Descripción del procedimiento.....	16
Políticas.....	17
3. Procedimiento para elaborar las actas de evaluación final y de calificación	18
Ficha técnica.....	19
Diagrama de flujo	20
Descripción del procedimiento	21
4. Procedimiento para el trámite de becas nacionales CONACYT.....	23
Ficha técnica	24
Diagrama de flujo	25
Descripción del procedimiento.....	26
Políticas	27
5. Procedimiento para la evaluación de Coordinadores Académicos, profesores de asignaturas y servicios del Instituto	28
Ficha técnica.....	29
Diagrama de flujo.....	30
Descripción del procedimiento.....	31
Políticas	32
6. Procedimiento para la expedición de documentos oficiales de acreditación(grados y títulos)	33
Ficha técnica.....	34
Diagrama de flujo.....	35
Descripción del procedimiento.....	36
Políticas	37
7. Procedimiento para la inscripción y expedición de documentos oficiales de acreditación(talleres, cursos y diplomados).....	39
Ficha técnica.....	40
Diagrama de flujo.....	41
Descripción del procedimiento.....	44
Políticas	46
Formatos	47

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Vo Bo  Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia	Vo Bo  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Revisó  Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	---	--	---

HOJA DE FIRMAS

Autorizó


Dr. Luis Jáuregui Frías
Director General

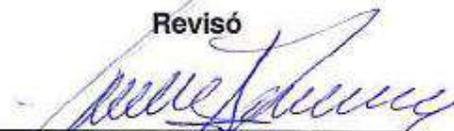
Vo. Bo.


Dr. Gerardo Gurza Lavalle
Director de Docencia

Vo. Bo.


Lic. Rubén Sánchez Vences
Secretario General

Revisó


Lic. Lorena Navarro Sandoval
Jefa del Departamento de Servicios
Escolares

Elaboró


Lic. Víctor Serrano García
Jefe del Departamento de Organización
e Información

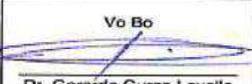
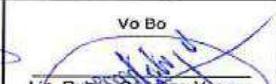
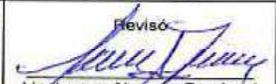
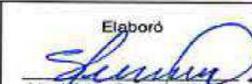
I. Presentación

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.

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.

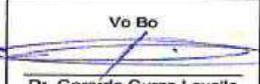
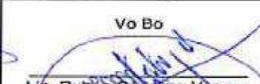
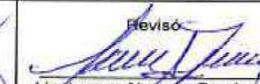
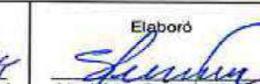
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

II. 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.

III. 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 de Docencia.

 <p>Autorizó</p> <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	 <p>Vo Bo</p> <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	 <p>Vo Bo</p> <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	 <p>Revisó</p> <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	 <p>Elaboró</p> <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

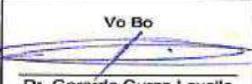
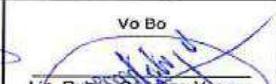
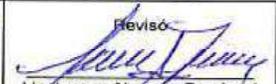
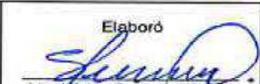
IV. Misión y Visión del Departamento de Servicios Escolares.

Misión

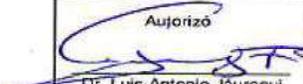
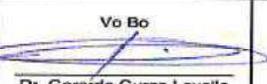
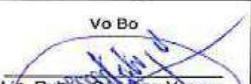
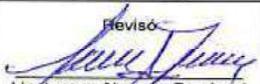
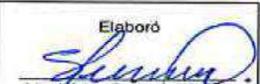
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados al Departamento para desarrollar las actividades de Servicios Escolares dirigidos a los profesores y alumnos de los diferentes programas docentes que imparte el Instituto, asimismo efectuar las tareas encomendadas por parte de la Dirección de Docencia para la ejecución de las actividades orientadas a coadyuvar con la consolidación de los programas docentes.

Visión

Fomentar y difundir la enseñanza superior entre los alumnos y profesores del Instituto, mediante programas de licenciatura y posgrado que permitan desarrollar sus habilidades y los ayude a alcanzar sus metas profesionales para que en forma simultánea se logre tener un impacto positivo para la sociedad, todo esto proporcionando atención de primer nivel, ofreciendo los servicios pertinentes y asegurando el adecuado funcionamiento de sus programas docentes.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

Procedimiento para la inscripción a distancia de los aspirantes a los programas docentes (MP/DD/DSE/01/2015)

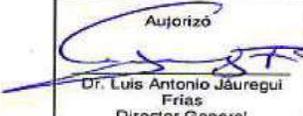
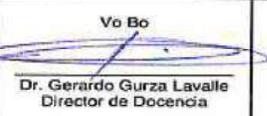
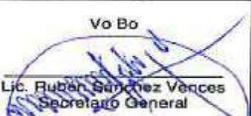
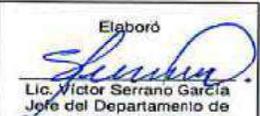
 <p>Autorizó</p> <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	 <p>Vo Bo</p> <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	 <p>Vo Bo</p> <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	 <p>Revisó</p> <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	 <p>Elaboró</p> <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	---	--

A) Ficha técnica del procedimiento para la inscripción a distancia de los aspirantes a los programas docentes.

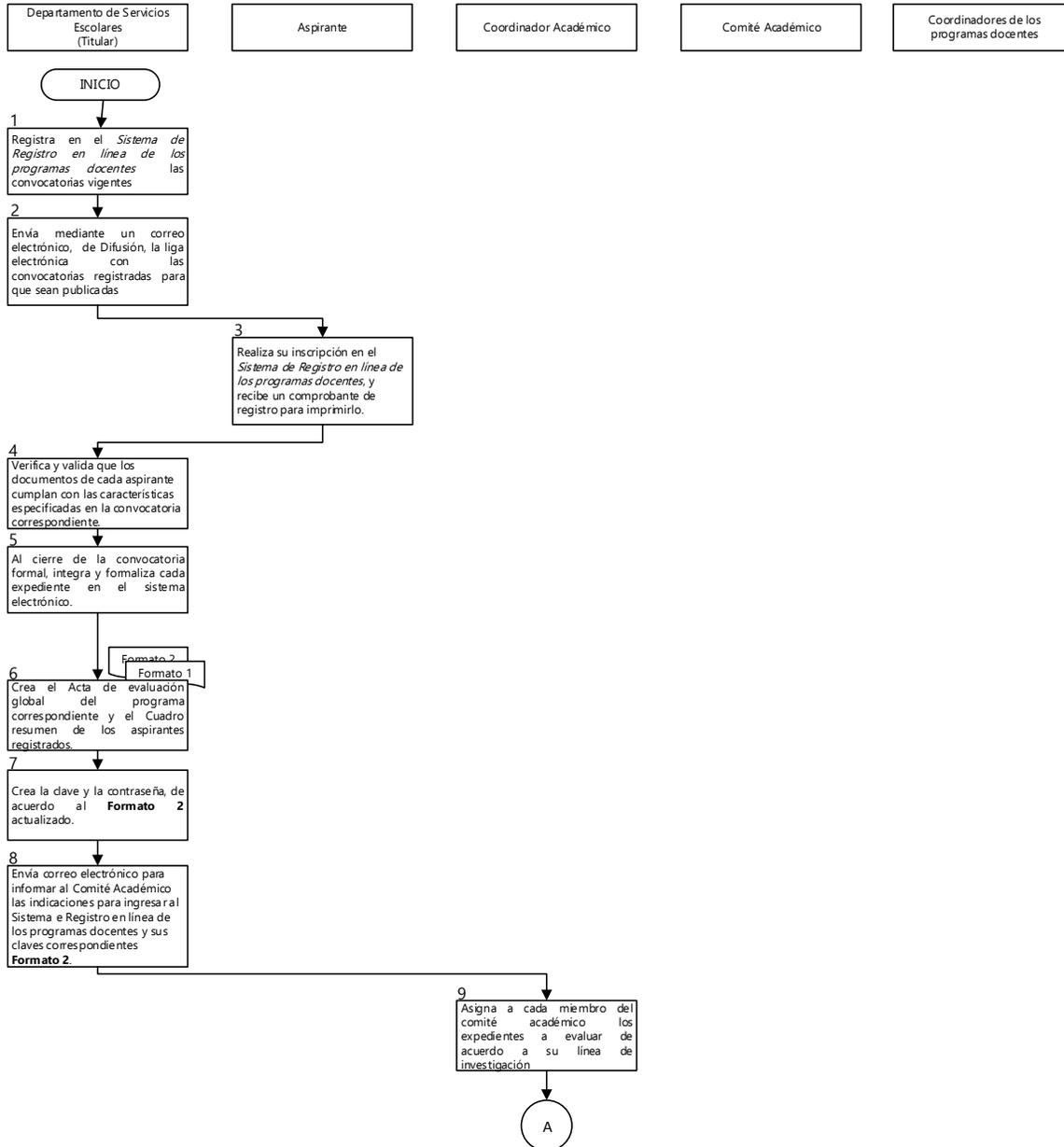
Procedimiento:	Inscripción de los aspirantes a los programas docentes.		
Área responsable del proceso:	Departamento de Servicios Escolares		
Objetivo:	Coordinar y controlar eficientemente el proceso de inscripción.		
Fecha de elaboración:	Febrero 2005		
Fecha de actualización:	Mayo 2015		
Clave del procedimiento:	MP/DD/DSE/01/2015		
Vigencia:	3 años		
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Departamento de Servicios Escolares.		
Formatos:	2	Instructivos:	0
		Anexos:	0

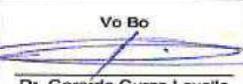
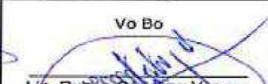
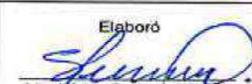
No. de revisión:

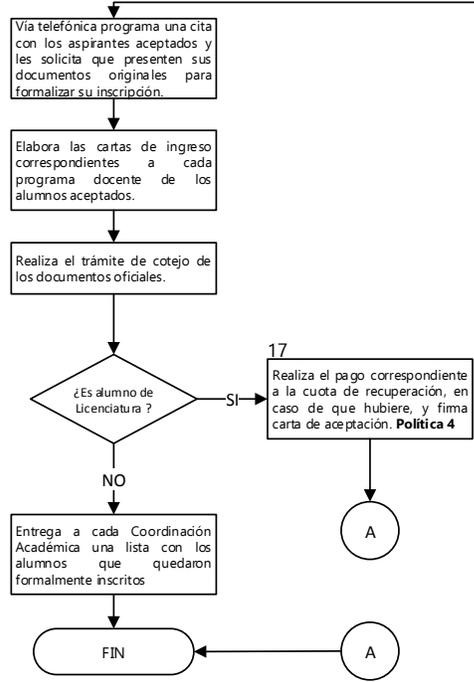
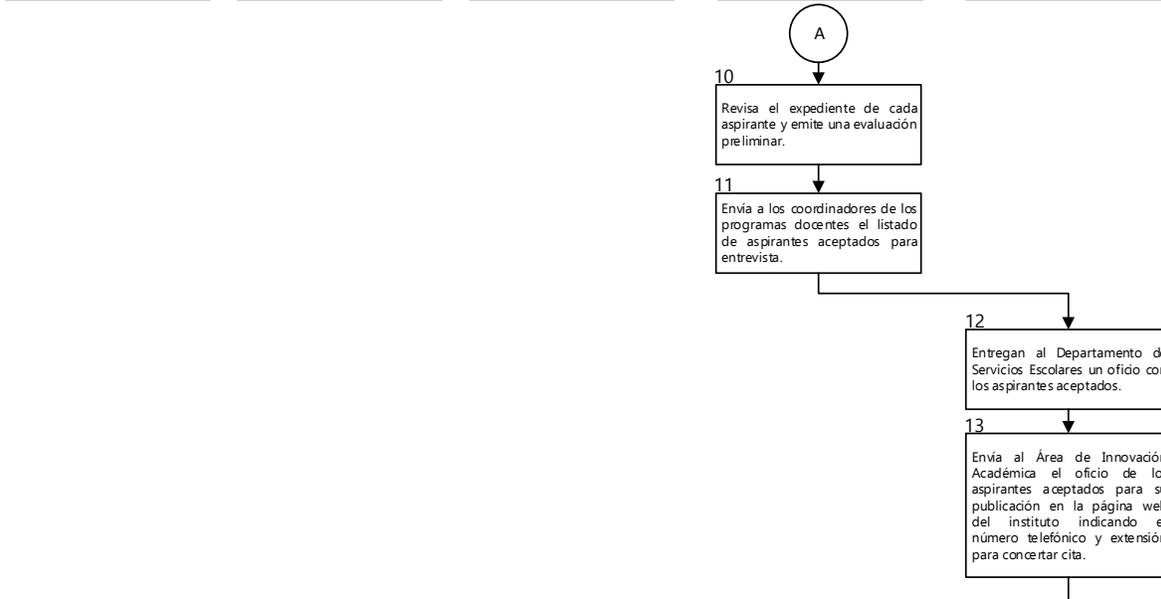
Proporcionó información:	Lic. Lorena Navarro Sandoval, Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información
Revisó:	Lic. Lorena Navarro Sandoval, Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Visto Bueno:	Dr. Gerardo Gurza Lavalle, Director de Docencia.
Visto Bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

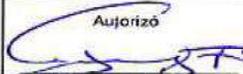
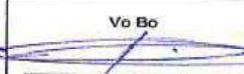
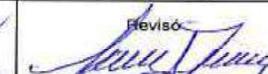
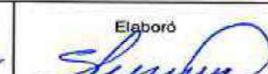
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	---	--

B) Diagrama de flujo del procedimiento para la inscripción de los aspirantes a los programas docentes.

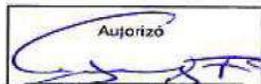
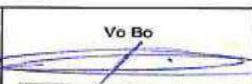
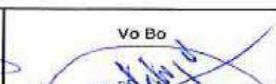
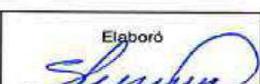


<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--



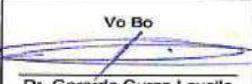
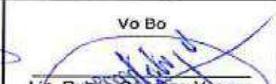
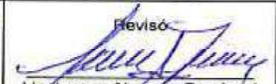
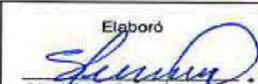
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

<p>Coordinadores de los programas docentes</p> <p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p>	<p>3.9 Entregan al Departamento de Servicios Escolares un oficio con los aspirantes aceptados.</p> <p>3.10 Envía al Área de Innovación Académica el oficio de los aspirantes aceptados para su publicación en la página web del instituto indicando el número telefónico y extensión para concertar cita de inscripción.</p> <p>3.11 Vía telefónica programa una cita con los aspirantes aceptados y les solicita que presenten sus documentos originales para formalizar su inscripción.</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 Realiza el trámite de cotejo de los documentos oficiales.</p> <p>Si es alumno de licenciatura:</p> <p>4.3 Realiza el pago correspondiente a la cuota de recuperación, en caso de que hubiere, y firma carta de aceptación. Política 4.</p> <p>Si no es alumno de licenciatura:</p> <p>4.4 Entrega a cada Coordinación Académica una lista con los alumnos que quedaron formalmente inscritos.</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

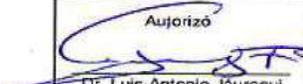
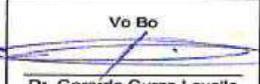
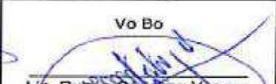
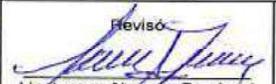
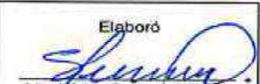
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	---	--

D) 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. Los documentos requeridos para la inscripción al proceso de selección de aspirantes se especifican 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 de Docencia y la Dirección de Administración y se da a conocer por medio de un memorándum.
5. Los alumnos de posgrado confirman su ingreso.
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. El formato del "Acta de Evaluación Global" depende del programa docente y el coordinador en turno.
9. Los documentos oficiales que coteja el Departamento de Servicios Escolares son:
 - Para licenciatura: certificado de bachillerato.
 - Para posgrado: título y certificado de estudios.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

Procedimiento para la baja de alumnos inscritos en los programas de posgrado y licenciatura. (MP/DD/DSE/02/2015)

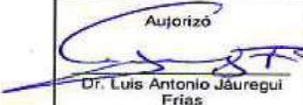
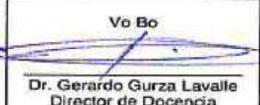
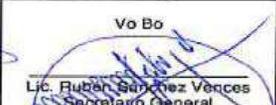
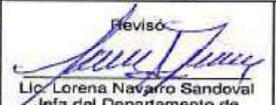
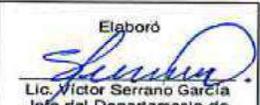
 <p>Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	 <p>Vo Bo Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	 <p>Vo Bo Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	 <p>Revisó Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	 <p>Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	--	--	---

A) Ficha técnica del procedimiento para la baja de alumnos inscritos en los programas de posgrado y licenciatura.

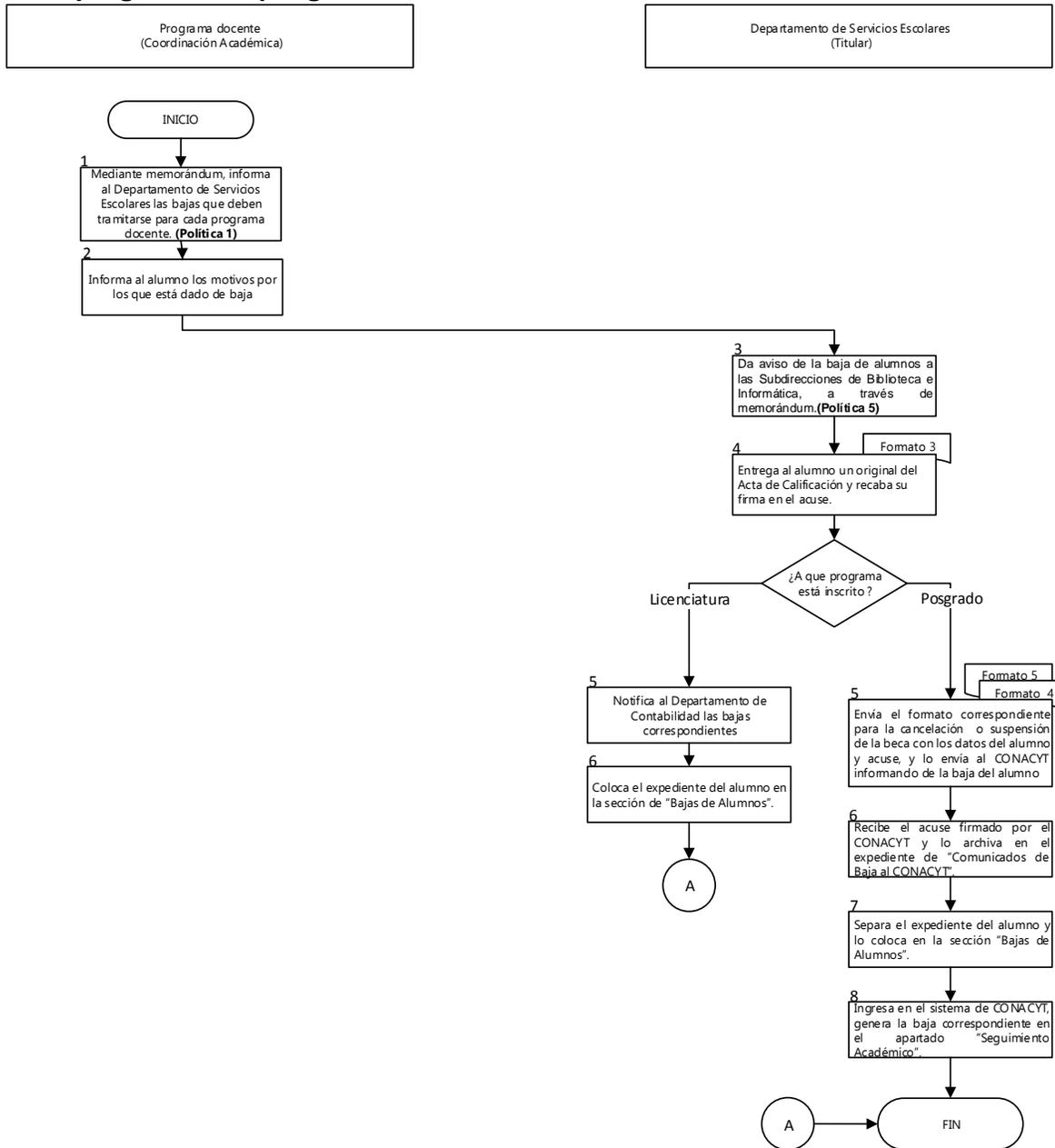
Procedimiento:	Baja de alumnos inscritos en los programas de licenciatura y posgrado.		
Área responsable del proceso:	Departamento de Servicios Escolares		
Objetivo:	Dar de baja a los alumnos por incumplimiento de reglamento o por motivos personales de manera adecuada.		
Fecha de elaboración:	Febrero 2005		
Fecha de actualización:	Mayo 2015		
Clave del procedimiento:	MP/DD/DSE/02/2015		
Vigencia:	3 años		
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Departamento de Servicios Escolares.		
Formatos:	3	Instructivos:	0
		Anexos:	0

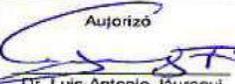
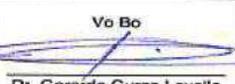
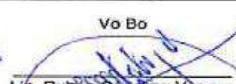
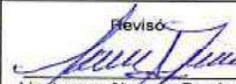
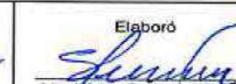
No. de revisión:

Proporcionó información:	Lic. Lorena Navarro Sandoval, Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información
Revisó:	Lic. Lorena Navarro Sandoval, Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Visto Bueno:	Dr. Gerardo Gurza Lavalle, Director de Docencia.
Visto Bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	---	--

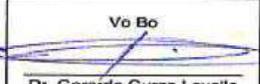
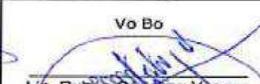
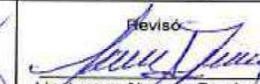
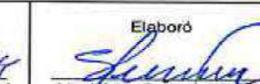
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la baja de alumnos inscritos en los programas de posgrado.



<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

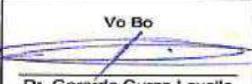
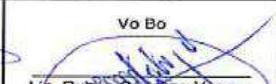
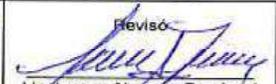
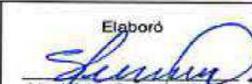
C) Descripción del procedimiento de baja de alumnos inscritos en los programas de posgrado y licenciatura.

Responsable	Actividad
Programa docente (Coordinación Académica)	<p>1. Solicitud de baja de alumnos.</p> <p>1.1. Mediante memorándum, informa al Departamento de Servicios Escolares las bajas que deben tramitarse para cada programa docente. (Política 1)</p>
Programa docente (Coordinador Académica) Departamento de Servicios Escolares (Titular)	<p>2. Realización de la baja de alumnos.</p> <p>2.1. Informa al alumno los motivos por los que está dado de baja.</p> <p>2.2. Da aviso de la baja de alumnos a las Subdirecciones de Biblioteca e Informática, a través de memorándum. (Política 5)</p> <p>2.3. Entrega al alumno un original del Acta de Calificación (Formato 3) y recaba su firma en el acuse.</p> <p>Si es alumno de licenciatura:</p> <p>2.4. Notifica al Departamento de Contabilidad las bajas correspondientes.</p> <p>2.5. 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> <p>2.6. Envía el formato correspondiente para la cancelación (Formato 4) o suspensión (Formato 5) de la beca con los datos del alumno y acuse, y lo envía al CONACYT informando de la baja del alumno.</p> <p>2.7. Recibe el acuse firmado por el CONACYT y lo archiva en el expediente de "Comunicados de Baja al CONACYT".</p> <p>2.8. Separa el expediente del alumno y lo coloca en la sección "Bajas de Alumnos".</p> <p>2.9. Ingresa en el sistema de CONACYT, genera la baja correspondiente en el apartado "Seguimiento Académico".</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

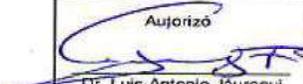
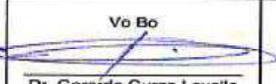
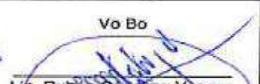
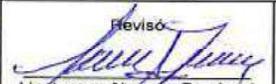
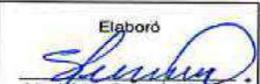
Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Vo Bo  Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia	Vo Bo  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Revisó  Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	--	---

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

1. Serán causas de baja las señaladas en el Reglamento General de Docencia.
2. La Coordinación Académica informará la baja de alumnos al Departamento de Servicios Escolares el mismo día que entrega las Actas de Evaluación Final.
3. El alumno podrá 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. El Departamento de Servicios Escolares archivará una copia de la solicitud de baja en el expediente del alumno.
5. El Departamento de Servicios Escolares informará 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.
6. El Titular de la Coordinación Académica es el responsable de informarle al alumno su baja.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

Procedimiento para elaborar las actas de evaluación final y de calificación (MP/DD/DSE/03/2015)

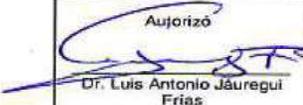
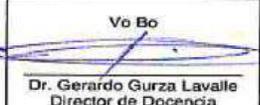
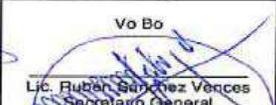
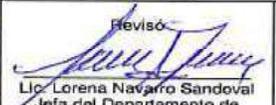
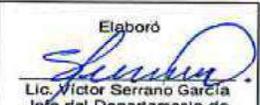
 <p>Autorizó</p> <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	 <p>Vo Bo</p> <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	 <p>Vo Bo</p> <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	 <p>Revisó</p> <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	 <p>Elaboró</p> <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	---	--

A) Ficha técnica del procedimiento para elaborar las actas de evaluación final y de calificación.

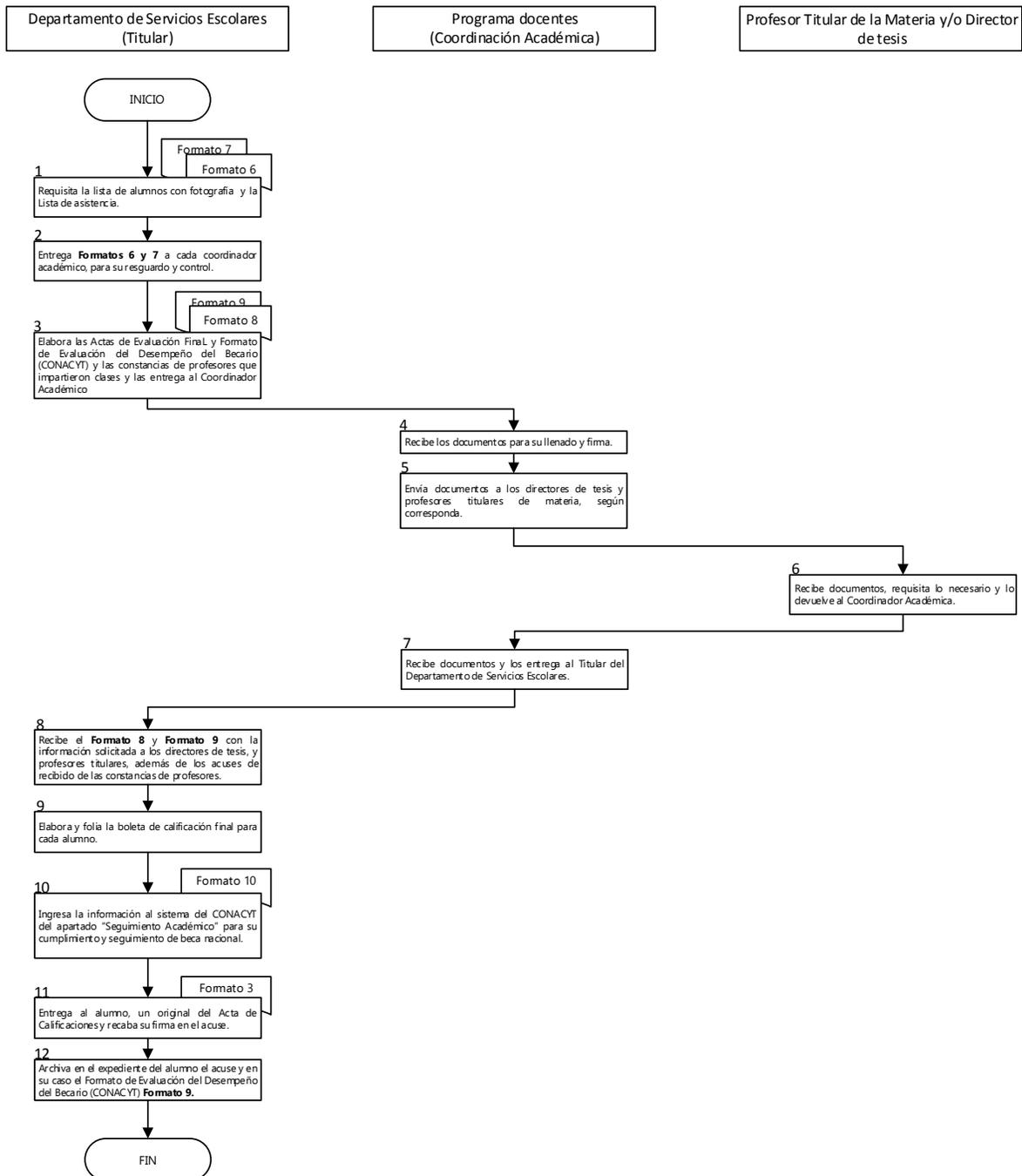
Procedimiento:	Elaborar las Actas de Evaluación Final y de Calificación.		
Área responsable del proceso:	Departamento de Servicios Escolares		
Objetivo:	Llevar a cabo los procesos requeridos para la elaboración, revisión y entrega de las Actas de Evaluación Final de manera efectiva.		
Fecha de elaboración:	Febrero 2005		
Fecha de actualización:	Mayo 2015		
Clave del procedimiento:	MP/DD/DSE/03/2015		
Vigencia:	3 años		
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Departamento de Servicios Escolares.		
Formatos:	6	Instructivos:	0
		Anexos:	0

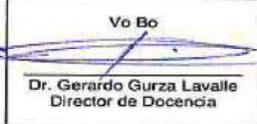
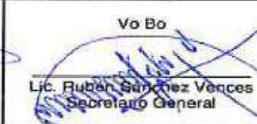
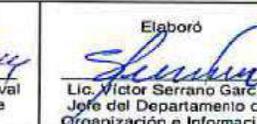
No. de revisión:

Proporcionó información:	Lic. Lorena Navarro Sandoval, Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
Revisó:	Lic. Lorena Navarro Sandoval, Jefa del Departamento de Servicios Escolares.
Visto Bueno:	Dr. Gerardo Gurza Lavalle, Director de Docencia.
Visto Bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	---	--

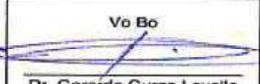
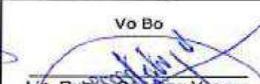
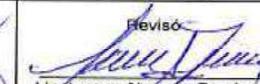
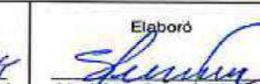
B) Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar las actas de evaluación final y de calificación.



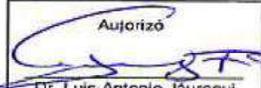
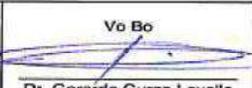
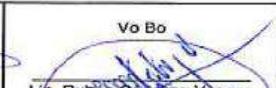
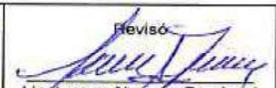
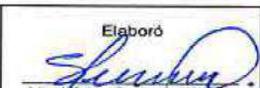
 Aujorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Vo Bo Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia	 Vo Bo Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Revisó Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	--	---

C) Descripción del procedimiento para elaborar las actas de evaluación final y de calificación.

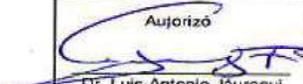
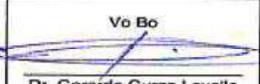
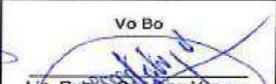
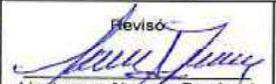
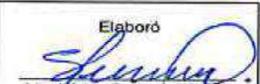
Responsable	Actividad
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	<p>1. Elaboración y entrega de las listas de alumnos con fotografía y asistencia.</p> <p>1.1 Requisita la Lista de alumnos con fotografía (Formato 6) y la lista de asistencia (Formato 7).</p> <p>1.2 Entrega Formatos 6 y 7 a cada coordinador académico, para su resguardo y control.</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 lo devuelve al Coordinador Académica.</p> <p>2.5 Recibe documentos y los entrega al Titular del Departamento de Servicios Escolares.</p>
Departamento de Servicios Escolares (Titular)	<p>3. Requisición y entrega de Actas de Calificación</p> <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>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	---	--

Responsable	Actividad
<p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</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 al sistema del CONACYT del apartado “Seguimiento Académico” para su cumplimiento y seguimiento de beca nacional (Formato 10).</p> <p>3.4 Entrega al alumno, un original del Acta de Calificaciones (Formato 3) y recaba su firma en el acuse.</p> <p>3.5 Archiva en el expediente del alumno el acuse y en su caso el Formato de Evaluación del Desempeño del Becario (CONACYT) (Formato 9).</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

Procedimiento para el trámite de becas nacionales CONACYT (MP/DD/DSE/04/2015)

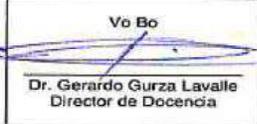
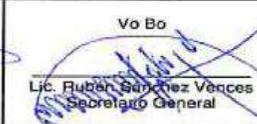
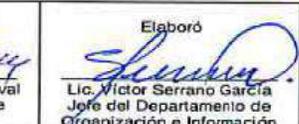
 <p>Autorizó</p> <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	 <p>Vo Bo</p> <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	 <p>Vo Bo</p> <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	 <p>Revisó</p> <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	 <p>Elaboró</p> <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	---	--

A) Ficha técnica del procedimiento para el trámite de becas nacionales CONACYT

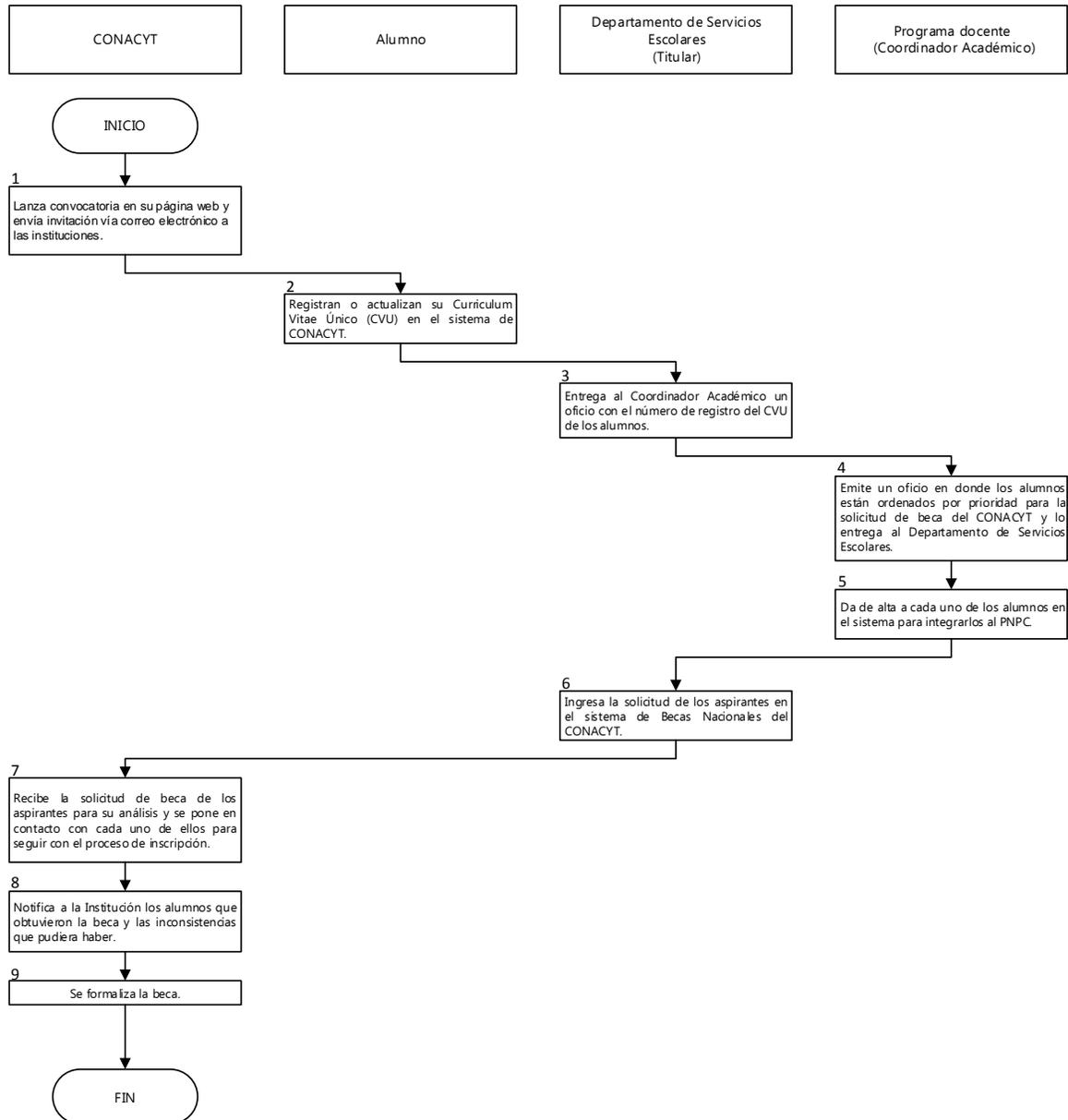
Procedimiento:	Trámite de becas nacionales CONACYT		
Área responsable del proceso:	Departamento de Servicios Escolares		
Objetivo:	Realizar el trámite correspondiente para que los alumnos obtengan la beca CONACYT.		
Fecha de elaboración:	Febrero 2005		
Fecha de actualización:	Mayo 2015		
Clave del procedimiento:	MP/DD/DSE/04/2015		
Vigencia:	3 años		
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Departamento de Servicios Escolares.		
Formatos:	0	Instructivos:	0
		Anexos:	0

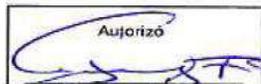
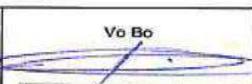
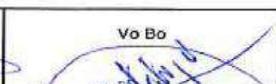
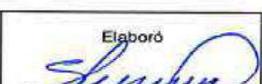
No. de revisión:

Proporcionó información:	Lic. Lorena Navarro Sandoval, Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información
Revisó:	Lic. Lorena Navarro Sandoval, Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Visto Bueno:	Dr. Gerardo Gurza Lavalle, Director de Docencia.
Visto Bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Vo Bo Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia	 Vo Bo Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Revisó Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	--	---

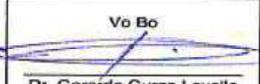
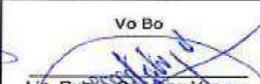
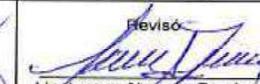
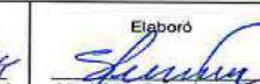
B) Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite de becas nacionales CONACYT



<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

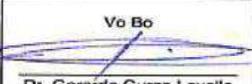
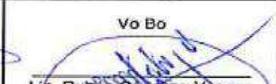
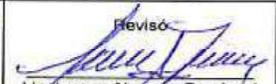
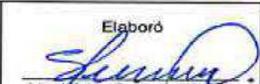
C) Descripción del procedimiento para el trámite de becas nacionales CONACYT.

Responsable	Actividad
<p>CONACYT</p> <p>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>2.1 Registran o actualizan su Curriculum Vitae Único (CVU) en el sistema de CONACYT.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p> <p>Programa docente (Coordinador Académico)</p> <p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p>	<p>2. Solicitud de becas</p> <p>2.1 Entrega al Coordinador Académico un oficio con el número de registro del CVU de los alumnos.</p> <p>2.2 Emite un oficio en donde los alumnos están ordenados por prioridad para la solicitud de beca del CONACYT y lo entrega al Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>2.3 Da de alta a cada uno de los alumnos en el sistema para integrarlos al PNPC.</p> <p>2.4 Ingresar la solicitud de los aspirantes en el sistema de Becas Nacionales del CONACYT.</p>
<p>CONACYT</p>	<p>3. Autorización de becas</p> <p>3.1 Recibe la solicitud de beca de los aspirantes para su análisis y se pone en contacto con cada uno de ellos para seguir con el proceso de inscripción.</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	

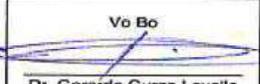
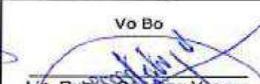
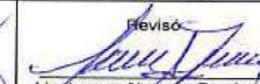
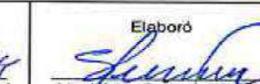
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

A) 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 realiza 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.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

Procedimiento para la evaluación de Coordinadores Académicos, profesores de asignaturas y servicios del Instituto (MP/DD/DSE/05/2015)

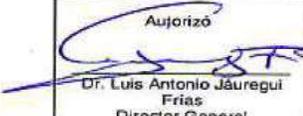
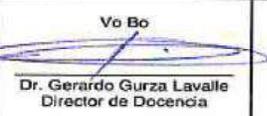
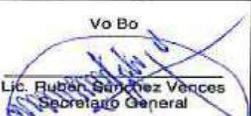
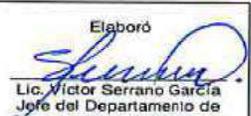
 <p>Autorizó</p> <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	 <p>Vo Bo</p> <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	 <p>Vo Bo</p> <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	 <p>Revisó</p> <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	 <p>Elaboró</p> <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

A) Ficha técnica del procedimiento para la evaluación de Coordinadores Académicos, profesores de asignaturas y servicios del Instituto.

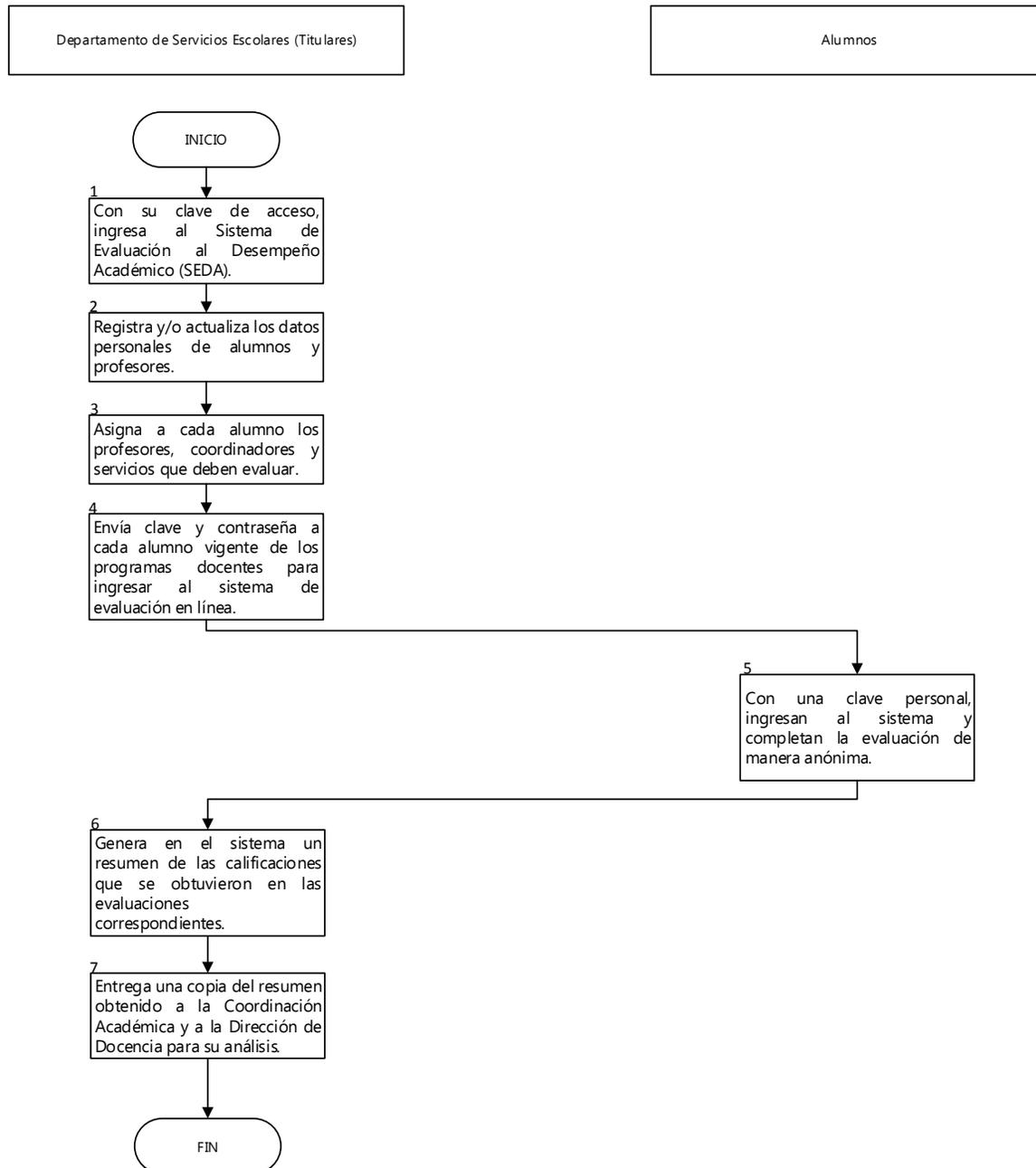
Procedimiento:	Evaluación de coordinadores académicos, profesores de asignaturas y servicios del instituto.		
Área responsable del proceso:	Departamento de Servicios Escolares		
Objetivo:	Realizar de manera adecuada las evaluaciones semestrales y conocer los resultados para su análisis.		
Fecha de elaboración:	Febrero 2005		
Fecha de actualización:	Mayo 2015		
Clave del procedimiento:	MP/DD/DSE/05/2015		
Vigencia:	3 años		
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Departamento de Servicios Escolares.		
Formatos:	0	Instructivos:	0
		Anexos:	0

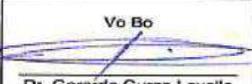
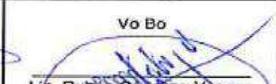
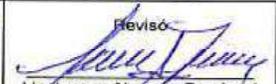
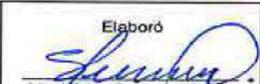
No. de revisión:

Proporcionó información:	Lic. Lorena Navarro Sandoval, Jefa del Departamento de Servicios Escolares.
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información.
Revisó:	Lic. Lorena Navarro Sandoval, Jefa del Departamento de Servicios Escolares.
Visto Bueno:	Dr. Gerardo Gurza Lavalle, Director de Docencia., Director de Docencia.
Visto Bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General.
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	---	--

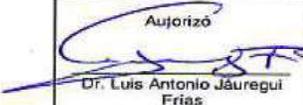
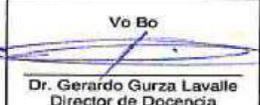
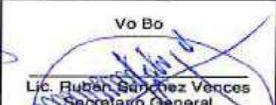
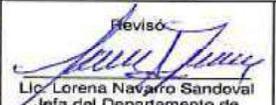
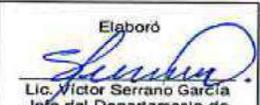
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la evaluación de coordinadores académicos, profesores de asignaturas y servicios del instituto.



<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

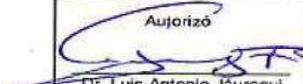
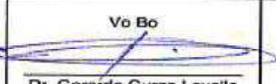
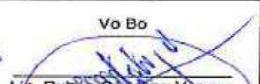
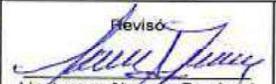
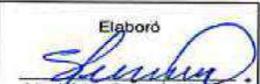
C) Descripción del procedimiento para la evaluación de Coordinadores Académicos, profesores de asignaturas y servicios del Instituto.

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

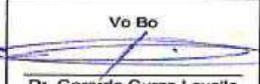
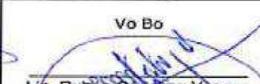
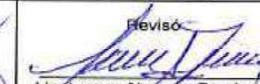
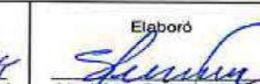
Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Vo Bo  Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia	Vo Bo  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Revisó  Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	---	--	---

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

1. La evaluación se aplica una semana antes de que finalice el semestre.
2. Las preguntas incluidas en la evaluación corresponden a las materias cursadas vigentes y a los profesores y coordinadores en turno.
3. La evaluación se hace con el 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.

 <p>Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	 <p>Vo Bo Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	 <p>Vo Bo Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	 <p>Revisó Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	 <p>Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	--	---

Procedimiento para la expedición de documentos oficiales de acreditación (grados y títulos) (MP/DD/DSE/06/2015)

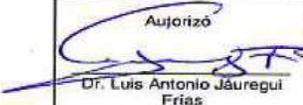
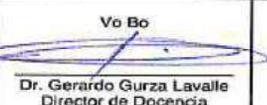
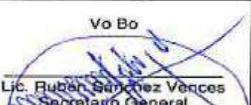
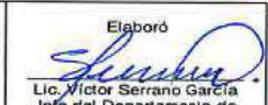
 <p>Autorizó</p> <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	 <p>Vo Bo</p> <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	 <p>Vo Bo</p> <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	 <p>Revisó</p> <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	 <p>Elaboró</p> <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

A) Ficha técnica del procedimiento para la expedición de documentos oficiales de acreditación (grados y títulos).

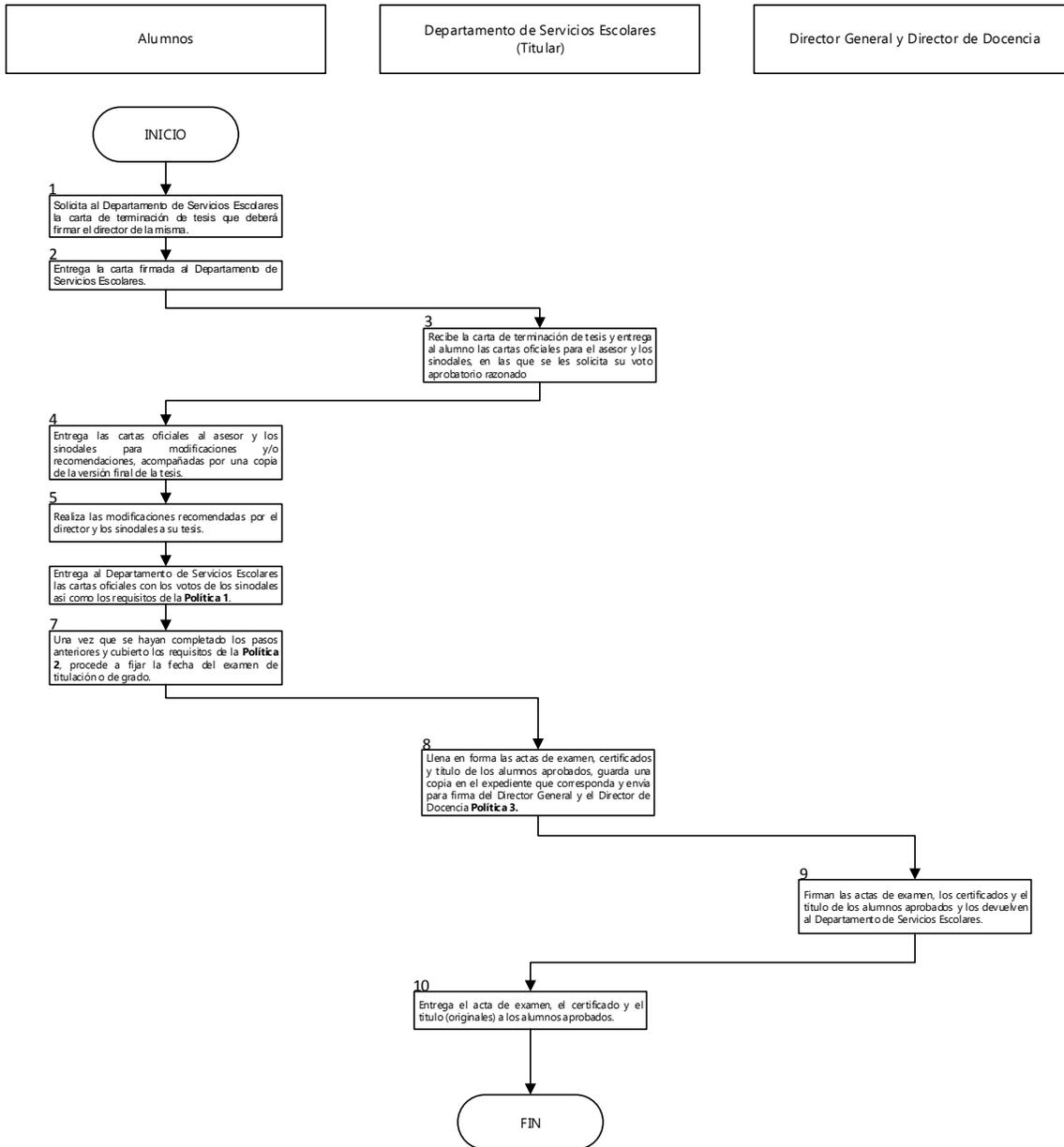
Procedimiento:	Expedición de documentos oficiales de acreditación		
Área responsable del proceso:	Departamento de Servicios Escolares		
Objetivo:	Realizar de manera efectiva el trámite para la obtención de un título o grado.		
Fecha de elaboración:	Febrero 2005		
Fecha de actualización:	Mayo 2015		
Clave del procedimiento:	MP/DD/DSE/06/2015		
Vigencia:	3 años		
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Departamento de Servicios Escolares.		
Formatos:	1	Instructivos:	0
		Anexos:	0

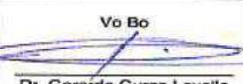
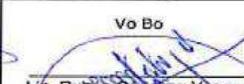
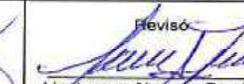
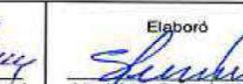
No. de revisión:

Proporcionó información:	Lic. Lorena Navarro Sandoval, Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información
Revisó:	Lic. Lorena Navarro Sandoval, Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Visto Bueno:	Dr. Gerardo Gurza Lavalle, Director de Docencia.
Visto Bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	---	--

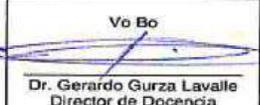
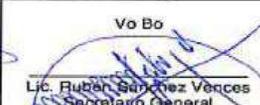
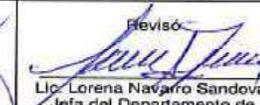
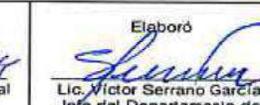
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la expedición de documentos oficiales de acreditación.



 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	 Vo Bo Dr. Gerardo Gurza Lavaile Director de Docencia	 Vo Bo Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Revisó Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	--	---

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

Responsable	Actividad
<p>Alumno</p> <p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p> <p>Alumno</p>	<p>1. Entrega y recepción de documentos.</p> <p>1.1 Solicita al Departamento de Servicios Escolares la carta de terminación de tesis que deberá firmar el director de la misma.</p> <p>1.2 Entrega la carta firmada al Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>1.3 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.</p> <p>1.4 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.</p> <p>1.5 Realiza las modificaciones recomendadas por el director y los sinodales a su tesis.</p> <p>1.6 Entrega al Departamento de Servicios Escolares las cartas oficiales con los votos de los sinodales así como los requisitos de la Política 1.</p> <p>1.7 Una vez que se hayan completado los pasos anteriores y cubierto los requisitos de la Política 2, procede a fijar la fecha del examen de titulación o de grado.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p> <p>Director General y Director de Docencia</p> <p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p>	<p>2. Actas de examen, certificados y título.</p> <p>2.1. Llena en forma las actas de examen, certificados y título de los alumnos aprobados, guarda una copia en el expediente que corresponda y envía para firma del Director General y el Director de Docencia Política 3.</p> <p>2.2. Firman las actas de examen, los certificados y el título de los alumnos aprobados y los devuelven al Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>2.4. Entrega el acta de examen, el certificado y el título (originales) a los alumnos aprobados.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Vo Bo  Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia	Vo Bo  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Revisó  Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
--	---	---	--	---

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

1. Alumnos de Licenciatura:

- Entregar:
 - 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.
 - 2 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).

Alumnos de Grado:

- Entregar:
 - 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.
 - 2 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 deberá cubrir los siguientes requisitos para presentar examen profesional de Licenciatura:

- Entregar al 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 11**).

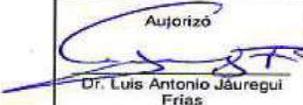
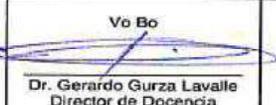
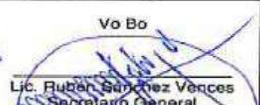
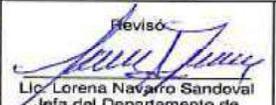
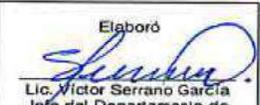
El alumno deberá cubrir los siguientes requisitos para presentar examen de Grado:

- Entregar al 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.

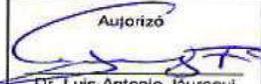
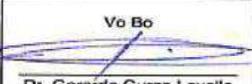
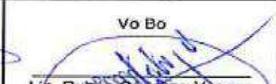
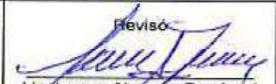
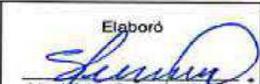
3. Los alumnos que no aprueben el examen de licenciatura o grado no podrán volver a presentarlo, esto de acuerdo a Reglamento General de Docencia.

4. El Departamento de Servicios Escolares deberá recibir los tres votos aprobatorios de los sinodales.

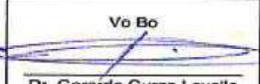
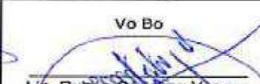
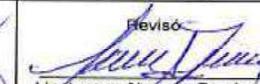
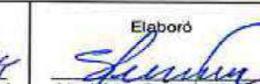
5. Los sinodales y el director tienen un plazo de 30 días hábiles (en el caso de licenciatura) y un plazo de 20 días hábiles (en el caso de posgrado) para hacer llegar la respuesta en un sobre cerrado al Departamento de Servicios Escolares.

Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Vo Bo  Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia	Vo Bo  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Revisó  Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	---	--	---

6. Los alumnos de Licenciatura que aprueben el examen recibirán un certificado de línea de formación y carta de liberación del servicio social.

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

Procedimiento para la inscripción y expedición de documentos oficiales de acreditación (talleres, cursos y diplomados) (MP/DD/DSE/07/2015)

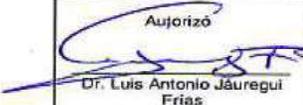
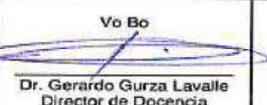
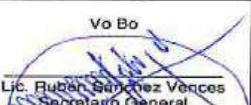
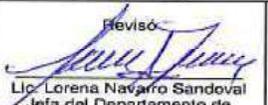
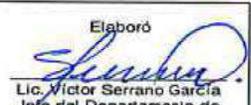
 <p>Autorizó</p> <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	 <p>Vo Bo</p> <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	 <p>Vo Bo</p> <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	 <p>Revisó</p> <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	 <p>Elaboró</p> <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

A) Ficha técnica del procedimiento para la inscripción y expedición de documentos oficiales de acreditación (talleres, cursos y diplomados).

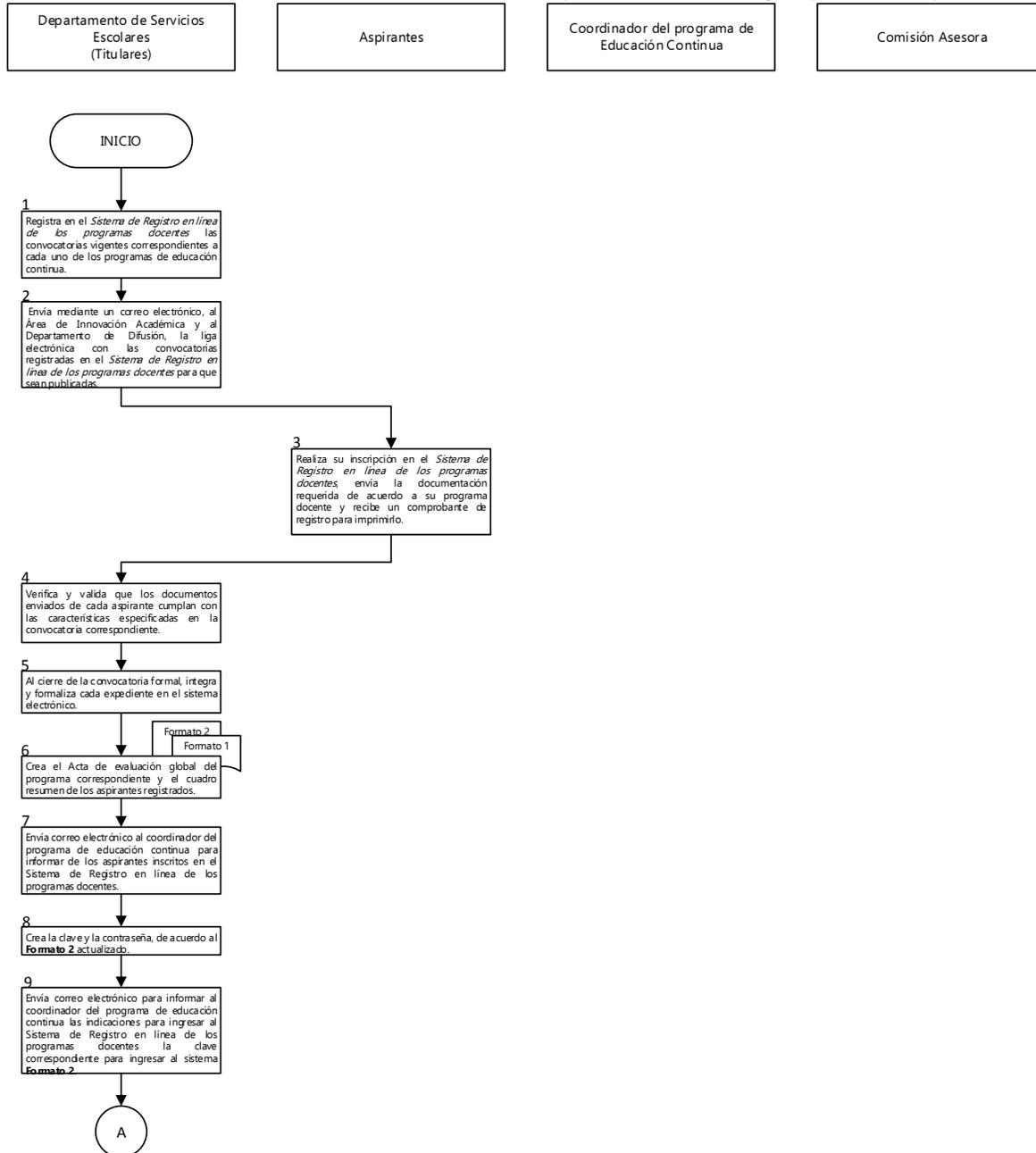
Procedimiento:	Expedición de documentos oficiales de acreditación (Talleres, cursos y diplomados)		
Área responsable del proceso:	Departamento de Servicios Escolares		
Objetivo:	Realizar de manera efectiva el trámite para la obtención de un documento oficial al término de un taller, curso o diplomado.		
Fecha de elaboración:	Febrero 2005		
Fecha de actualización:	Enero 2013		
Clave del procedimiento:	MP/DD/DSE/07/2013		
Vigencia:	3 años		
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Docencia / Departamento de Servicios Escolares.		
Formatos:	0	Instructivos:	0
		Anexos:	0

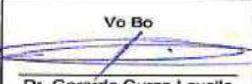
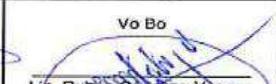
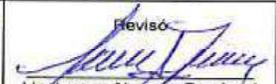
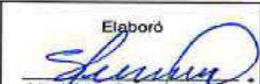
No. de revisión:

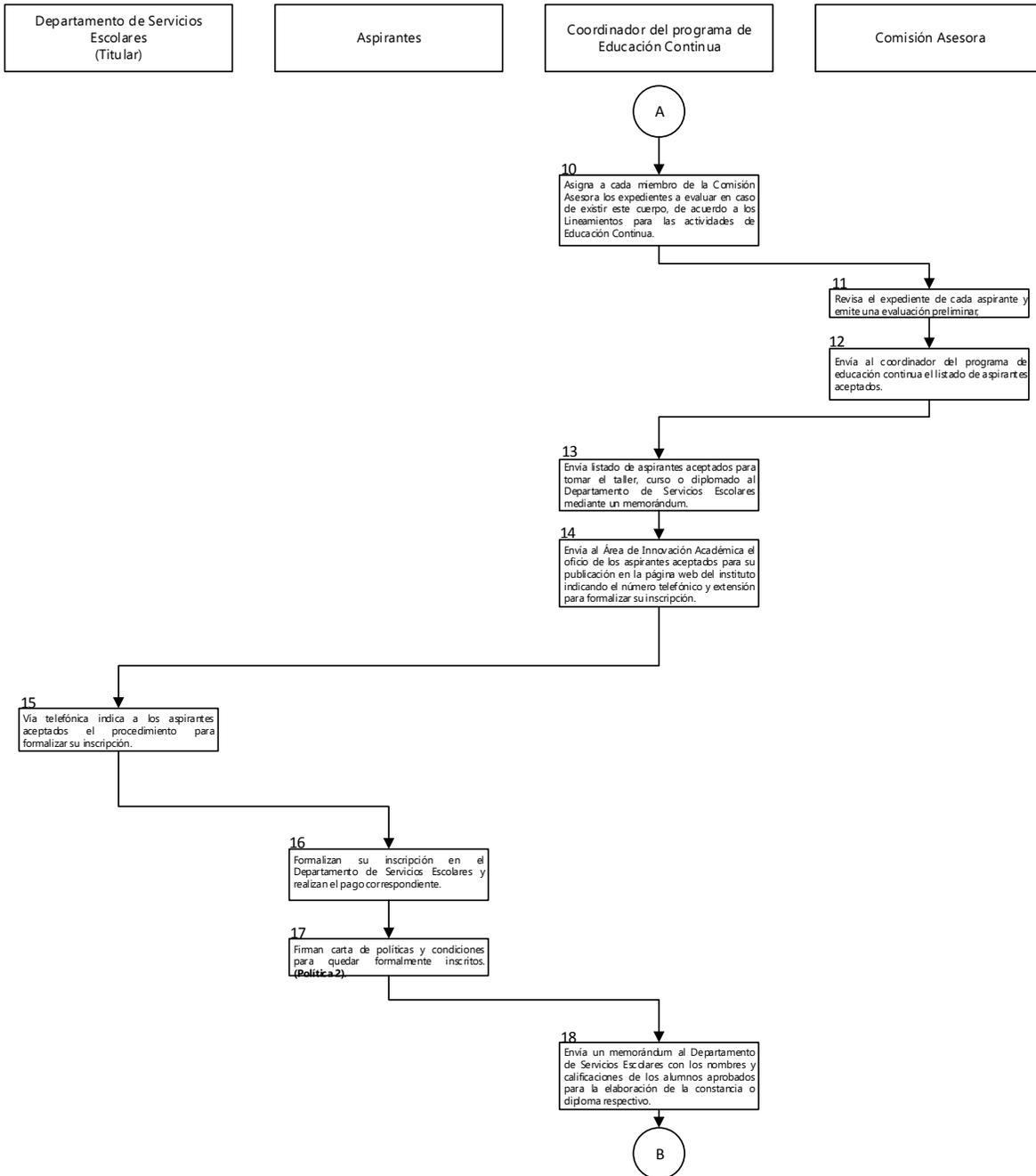
Proporcionó información:	Lic. Lorena Navarro Sandoval, Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Elaboró:	Lic. Víctor Serrano García, Jefe del Departamento de Organización e Información
Revisó:	Lic. Lorena Navarro Sandoval, Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Visto Bueno:	Dr. Gerardo Gurza Lavalle, Director de Docencia.
Visto Bueno:	Lic. Rubén Sánchez Vences, Secretario General
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

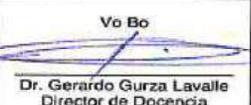
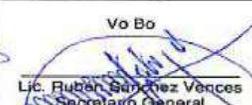
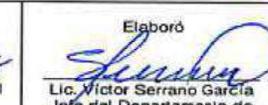
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	---	--

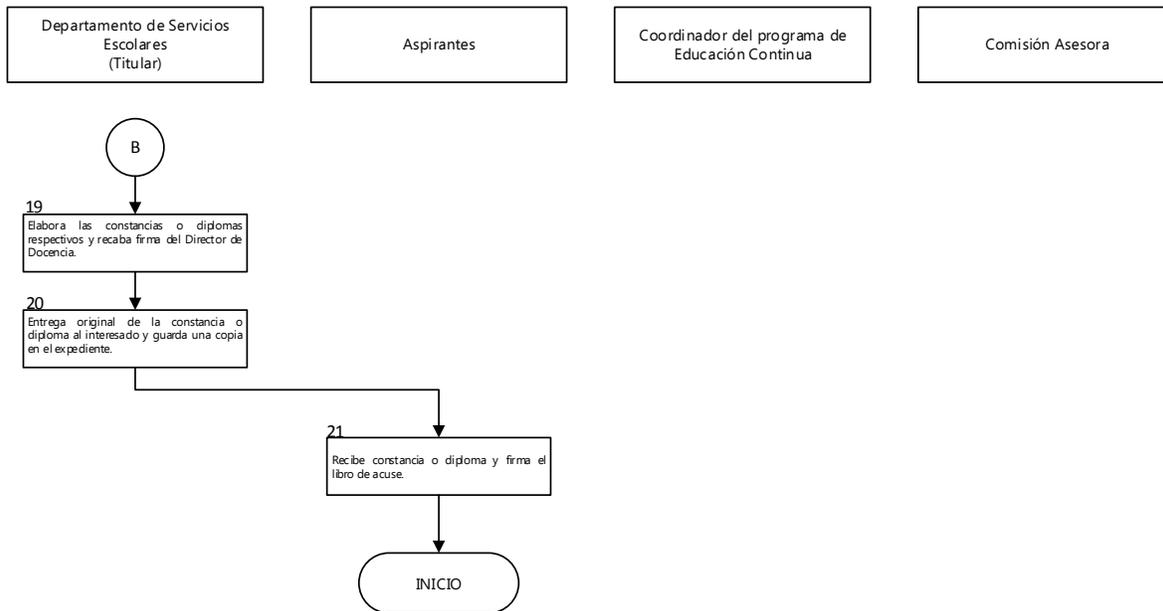
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la inscripción y expedición de documentos oficiales de acreditación (talleres, cursos y diplomados)

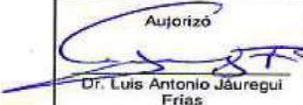
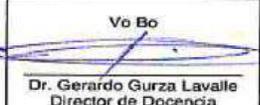
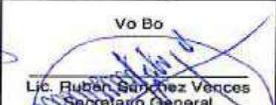
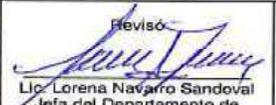
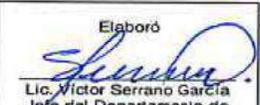


<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

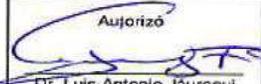
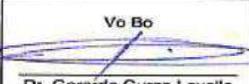
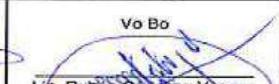
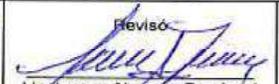
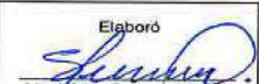


<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--



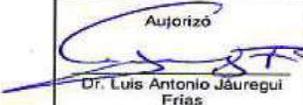
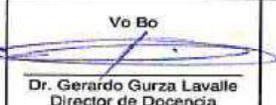
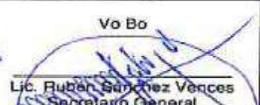
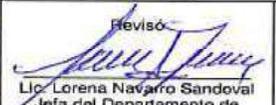
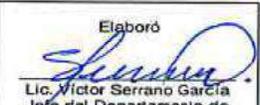
Autorizó  Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General	Vo Bo  Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia	Vo Bo  Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	Revisó  Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Elaboró  Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	---	--	---

<p>Comisión Asesora</p> <p>Coordinador del programa de Educación Continua</p> <p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p>	<p>3.8 Revisa el expediente de cada aspirante y emite una evaluación preliminar,</p> <p>3.9 Envía al coordinador del programa de educación continua el listado de aspirantes aceptados.</p> <p>3.10 Envía listado de aspirantes aceptados para tomar el taller, curso o diplomado al Departamento de Servicios Escolares mediante un memorándum.</p> <p>3.11 Envía al Área de Innovación Académica el oficio de los aspirantes aceptados para su publicación en la página web del instituto indicando el número telefónico y extensión para formalizar su inscripción.</p> <p>3.12 .Vía telefónica indica a los aspirantes aceptados el procedimiento para formalizar su inscripción.</p>
<p>Aspirantes</p>	<p>4. Tramites de Inscripción a aceptados</p> <p>4.1. Formalizan su inscripción en el Departamento de Servicios Escolares y realizan el pago correspondiente.</p> <p>4.2. Firman carta de políticas y condiciones para quedar formalmente inscritos. (Política 2).</p>
<p>Coordinador del programa de Educación Continua</p> <p>Departamento de Servicios Escolares (Titular)</p> <p>Aspirante</p>	<p>5. Al concluir el curso, taller o diplomado.</p> <p>5.1. Envía un memorándum al Departamento de Servicios Escolares con los nombres y calificaciones de los alumnos aprobados para la elaboración de la constancia o diploma respectivo.</p> <p>5.2. Elabora las constancias o diplomas respectivos y recaba firma del Director de Docencia.</p> <p>5.3. Entrega original de la constancia o diploma al interesado y guarda una copia en el expediente.</p> <p>5.4. Recibe constancia o diploma y firma el libro de acuse.</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

D) Políticas del procedimiento para la inscripción y expedición de documentos oficiales de acreditación (talleres, cursos y diplomados).

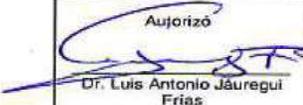
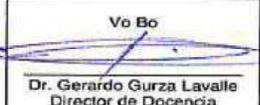
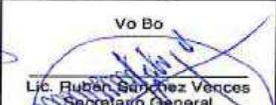
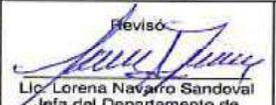
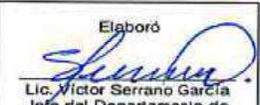
1. El criterio de selección de los aspirantes depende de la coordinación de cada programa de Educación Continua.
2. La carta de políticas y condiciones depende de cada taller, curso o diplomado.
3. Si el taller, curso o diplomado tiene algún costo, el interesado deberá entregar una copia del recibo de caja del Instituto al Departamento de Servicios Escolares.
4. Los alumnos que estén cursando algún taller, curso o diplomado recibirán DIPLOMA ó CONSTANCIA, esto será determinado de acuerdo a las políticas y condiciones de cada programa de educación continua.

 <p>Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	 <p>Vo Bo Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	 <p>Vo Bo Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	 <p>Revisó Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	 <p>Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	---	---	--	---

Dirección de Docencia

Departamento de Servicios Escolares

FORMATOS

 <p>Autorizó</p> <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	 <p>Vo Bo</p> <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	 <p>Vo Bo</p> <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	 <p>Revisó</p> <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	 <p>Elaboró</p> <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	---	--

Formato 1
Acta de Evaluación Global

MAESTRÍA EN SOCIOLOGÍA POLÍTICA
(2002-2004)

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) Curriculum 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 Licenciatura o Trabajo escrito (máximo 10)

Calidad, redacción

Calificación: _____

4) Examen de conocimientos e Inglés (máximo 10)

Nivel y calidad de información, capacidad de argumentación, claridad de expresión.

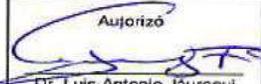
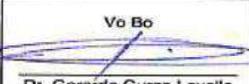
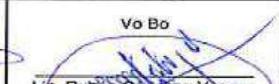
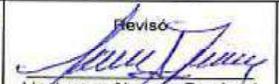
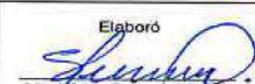
Calificación: _____ Calificación (Inglés) _____

5) Entrevista (máximo 10)

Calificación: _____

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

Calificación Total: _____

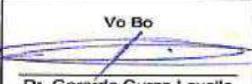
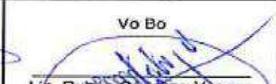
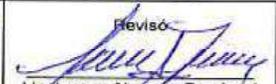
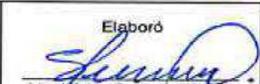
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	---	--

Comentarios Adicionales:

Firma del Comité Académico que evalúa:

Nombre y firma

Formato 2:

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

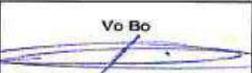
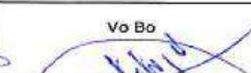
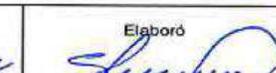
**Formato 3:
Acta de evaluación parcial**

NOMBRE DEL PROGRAMA DOCENTE EN CONVOCATORIA
Dirección de Docencia (CIC-CP-CP-CP-CP-CP-CP)
Acta de Evaluación Parcial

Nombre del Aspirante:

Maestro
 Maestra
 Profesor
 Asesor
 Asesora
 Otro (Especificar en el espacio de comentarios)

Eje	Área de Investigación	Valor
1	Proceso de Investigación Proceso de la toma de decisiones, selección metodológica, fuentes de información de consulta, utilidad con los usuarios, análisis y resultados, aspectos formativos, divulgación.	10
	Calificación: <input type="text"/>	
	Comentarios: <input type="text"/>	
2	Tercer área o rubro de investigación presentada en la convocatoria Descripción de la actividad en el área de especialidad, la cual deberá ser funcional, operativa y viable en el ámbito de la institución.	10
	Calificación: <input type="text"/>	
	Comentarios: <input type="text"/>	
3	Cualificación Descripción de la experiencia profesional.	10
	Calificación: <input type="text"/>	
	Comentarios: <input type="text"/>	
4	Salida Conocimiento Descripción de los productos, servicios de asesoría y capacitación generados en el ámbito de la especialidad, operando en la institución.	10
	Calificación: <input type="text"/>	
	Comentarios: <input type="text"/>	
5	Exposición Exponer temas a la institución, capacidad de generar, de mantener y fortalecer, o crear como resultado, proyectos, áreas de investigación, desarrollo para nuevas generaciones, apoyo a los cursos de grado, talleres, actividades de servicio a la comunidad, los mismos deberán ser resultado de tesis.	10
	Calificación: <input type="text"/>	
	Comentarios: <input type="text"/>	

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p style="text-align: center;">Vo Bo</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p style="text-align: center;">Vo Bo</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	--	---	--

**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:

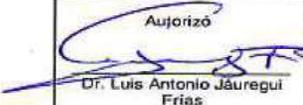
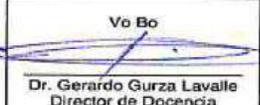
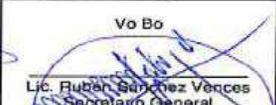
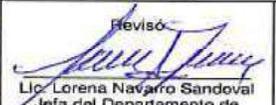
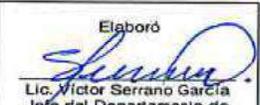
Vo. Bo. Del Coordinador Académico de Posgrado

Sello de la Institución

Nombre y firma



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

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	---	--

**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:

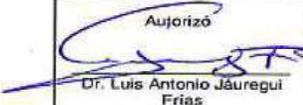
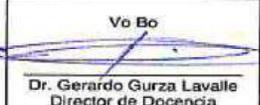
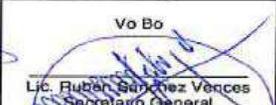
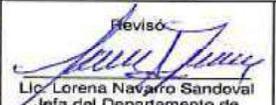
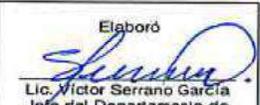
Vo. Bo. Del Coordinador Académico de Posgrado

Sello de la Institución

Nombre y firma



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

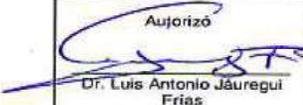
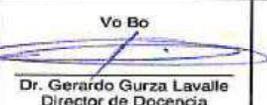
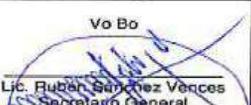
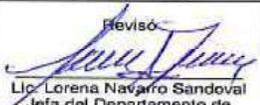
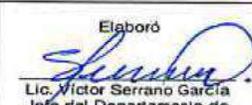
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	---	--

**Formato 6:
Lista de Alumnos con fotografía**



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSE MA. LUIS MORA
NOMBRE DE LA MAESTRÍA Y GENERACIÓN
PERIODO
ALUMNOS

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					

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	---	--

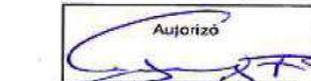
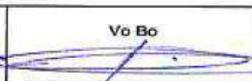
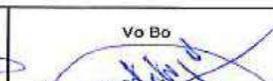
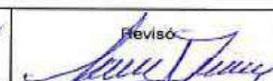
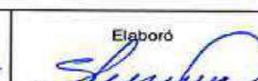
**Formato 7:
Lista de Asistencia**



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

 Autorizó Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General	 Vo Bo Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia	 Vo Bo Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General	 Revisó Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares	 Elaboró Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información
---	---	--	--	--

**Formato 9:
Constancias de Profesores**



FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL BECARIO

Nombre del becario: _____			Grado: _____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
Nombre del Asesor: _____			
Nombre de la tesis: _____			
Período académico del informe:	de: ____ / ____ / 20____	a: ____ / ____ / 20____	
	dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	

Actividades Realizadas (elegir una opción de calificación):

Favor de evaluar las siguientes criterios:	Excelente /completamente seguro	Bueno /seguro	Suficiente /casi seguro	No satisfactorio /No es seguro
Desempeño académico				
Cumplimiento del plan de estudios				
Obtención del grado dentro del tiempo oficial del plan de estudios				

Comentarios sobre la evaluación:

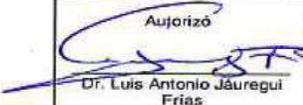
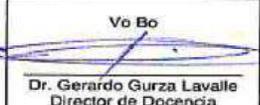
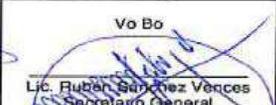
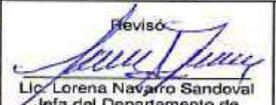
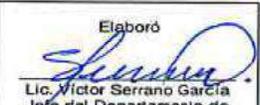
Señale cuál es el porcentaje de avance de la tesis: ____%

Con base en las respuestas anteriores y en el Art. 24 del Reglamento de Becas sobre suspensión, cancelación y conclusión de la beca, ¿Recomienda continuar, suspender o cancelar la beca? Indique causales

Nombre y firma del Asesor

Vo. Bo. Del Coordinador Académico de Posgrado

Fecha de evaluación: ____ / ____ / 20____
dd mm aaaa

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Venegas Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	---	---	--

**Formato 10:
Informe de desempeño de los Becarios Nacionales**



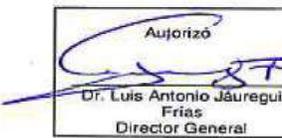
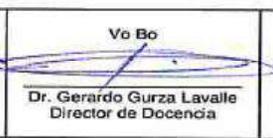
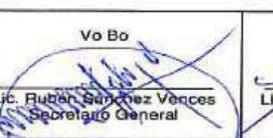
INFORME DEL DESEMPEÑO DE LOS BECARIOS NACIONALES

Fecha de emisión

Institución:

Programa:

No.	DATOS GENERALES					EVALUACION DEL COORDINADOR DEL PROG. DE POSGRADO			DATOS DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE BECARIO											
	No. de becario	Nombre (Comenzando por apellidos)	Grado (Doctorado/ Maestría/ Especialidad)	Periodo académico del informe (dd/mm/aaaa)		¿Cumplió con lo establecido en el plan de estudios en este periodo?		Promedio obtenido en el periodo (hasta centésimas)	¿Cuenta con formato de evaluación de desempeño? (sí, no)	Nombre del Asesor	% avance de tesis	Obtendrá el grado dentro del tiempo establecido en el plan de estudios?				El Asesor recomienda sobre la beca:			casual o motivos	
				de:	a:	Sí	No					Completamente seguro	Seguro	Casi seguro	No es seguro	continuar	suspender	cancelar		
ejemplo	123456	Alvear del Campo Luis Alberto	Doctorado	09/01/2009	30/06/2009	1		8.00	si	Mariana Compe	60%							1		Solicito formalmente suspension temporal por 6 meses, se anexa documento soporte

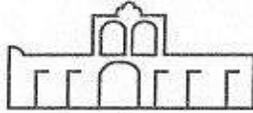
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Víctor Serrano García Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
---	--	---	--	--



Instituto
Mora

Formato 11:

Carta de liberación de Servicio Social



Instituto

Mora M.R.

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



Instituto

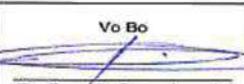
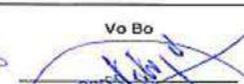
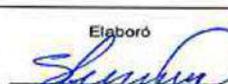
Mora

Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora

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

<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Antonio Jáuregui Frias Director General</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Gerardo Gurza Lavalle Director de Docencia</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Lic. Rubén Sánchez Vences Secretario General</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Lorena Navarro Sandoval Jefa del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Victor Serrano Garcia Jefe del Departamento de Organización e Información</p>
--	--	--	---	--