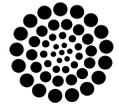




CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES

EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL

CONSEJO GENERAL DE POSGRADO

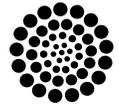


**CENTROS PÚBLICOS
CONACYT**

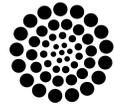
CONSEJO GENERAL DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SOLICITUD DE APOYO PARA ESTUDIANTES DEL CIESAS

Elaborado por la Subdirección de Docencia
Revisado por los integrantes del Consejo General de Posgrado
Aprobado por Consejo General de Posgrado, octubre de 2016



	Página
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	
1. Objetivos	3
2. Definiciones	4
3. Disposiciones comunes	5
CAPÍTULO II	
DE LOS APOYOS PARA ESTUDIANTES DEL CIESAS	
1. Apoyo de movilidad académica	6
2. Apoyo para trabajo de campo	7
3. Apoyo para recorridos de campo	8
4. Apoyo para adquisición de material, equipo y herramientas de trabajo	8
5. Apoyo para el estímulo de la eficiencia terminal	9
6. Apoyo de Manutención	10
7. Apoyo para cursos o asesorías complementarias	10
8. Apoyo extraordinario	11
CAPÍTULO III	
DE LA REGULACIÓN Y SANCIONES	
Regulación y sanciones	11
CAPÍTULO IV	
DE LA REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Revisión de los procedimientos	12



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SOLICITUD DE APOYO PARA ESTUDIANTES DEL CIESAS

El presente documento se expide con fundamento en lo establecido en los artículos 4, fracción VII; 42, 43, 47, 48 y 53 de la Ley de Ciencia y Tecnología. Artículo 1, fracciones I, II, y X del Decreto que reestructura al CIESAS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2006. Artículos 2, fracción I, II y X, 5 y 59 fracción IX del Estatuto Orgánico del CIESAS, Artículo 68 fracción VII del Reglamento General de Posgrado, y del Reglamento General del Programa de Becas del CIESAS.

Con el propósito de asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población estudiantil –para la construcción de una sociedad más justa– se establecen los presentes procedimientos para la aplicación de apoyos que dependen de las capacidades presupuestales de la Institución

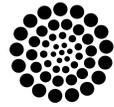
El subprograma de becas del CIESAS de acuerdo con el Reglamento General del Programa de Becas, tiene la función de otorgar apoyos mediante la Subdirección de Docencia. Los Colegios Académicos de los Programas de Posgrado y el Consejo General de Posgrado son los órganos colegiados responsables de determinar el periodo, condiciones y montos de los apoyos.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivos

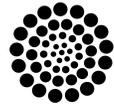
- a. Establecer los procedimientos para el otorgamiento de apoyos económicos que contribuyan a la formación académica, el fomento a la investigación, el desarrollo de proyectos de tesis y la vinculación con otras instituciones.
- b. Promover la movilidad y la calidad académica de los proyectos de investigación desarrollados por los estudiantes del CIESAS.
- c. Apoyar a los estudiantes del CIESAS en la compra de equipo y/o material para trabajo académico.
- d. Estimular la eficiencia terminal de los/las estudiantes de los Posgrados CIESAS y constituirse en un reconocimiento para quienes concluyen en tiempo y forma.



2. Definiciones

Para los efectos de este documento se entiende:

- I. **Subdirección de Docencia:** es la instancia responsable de supervisar, vigilar y coordinar la correcta implementación de las políticas de formación de la Institución. Está a cargo de un Profesor-Investigador con grado de Doctor y con experiencia en la gestión y formación de recursos humanos.
- II. **Consejo General de Posgrado:** es un órgano colegiado integrado por la Dirección Académica, la Subdirección de Docencia, las Coordinaciones Académicas de cada uno de los Programas de Posgrado vigentes y dos profesores-investigadores. Es el principal consejo asesor de la Subdirección de Docencia y el órgano máximo de decisión en asuntos que atañen al conjunto de los programas de docencia del CIESAS, así como de la calidad académica de los mismos y de su operación.
- III. **Colegio Académico:** es un órgano colegiado de cada Posgrado integrado por la Dirección Regional, la Subdirección de Docencia, la Coordinación Académica del Programa y cuatro profesores investigadores. Es la máxima autoridad académica de cada posgrado y establece las políticas académicas del mismo.
- IV. **Coordinación de Servicios Escolares:** es la instancia encargada de coordinar y vigilar el proceso escolar y curricular de los posgrados y los/las estudiantes del CIESAS; de gestionar el registro de los mismos ante las autoridades correspondientes, y coadyuvar a la Subdirección de Docencia.
- V. **Coordinación Académica de cada Programa:** es la instancia encargada de planear, coordinar, definir, representar, convocar, organizar y proponer todas las acciones relacionadas con el funcionamiento académico escolar, administrativo y presupuestal de cada posgrado, acorde con los lineamientos aprobados y/o propuestos por los órganos colegiados y la subdirección de docencia. Está a cargo de un Profesor-Investigador de tiempo completo de la Institución.
- VI. **Secretaría Técnica de cada Programa:** es la instancia encargada de apoyar a la Coordinación Académica y a la Coordinación de Servicios Escolares en la gestión de cada programa académico.
- VII. **Secretaría Técnica de Docencia:** es la instancia encargada de apoyar a la Subdirección de Docencia.
- VIII. **Apoyos:** es la cantidad económica que otorga el CIESAS a estudiantes de la institución, de conformidad con las disposiciones establecidas en los diversos ordenamientos legales que rigen el quehacer institucional.
- IX. **Estudiante del CIESAS:** es la persona inscrita en un posgrado del CIESAS y registrada en la Coordinación de Servicios Escolares de la Institución y que se pueden denominar tanto alumno como estudiante en otros ordenamientos.

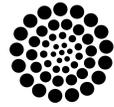


Tiene la responsabilidad, entre otras, de dedicarse de tiempo completo al programa académico que cursa.

3. Disposiciones comunes

Todas las solicitudes de apoyo deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Los apoyos se otorgarán de acuerdo con la capacidad presupuestaria existente en la Subdirección de Docencia.
- II. El Colegio Académico de cada Programa es el órgano colegiado que aprobará los recorridos de campo grupales, los cursos o asesorías especiales para estudiantes y decidirá el monto de los apoyos de trabajo de campo de acuerdo a la suficiencia presupuestal de su Programa.
- III. La Secretaría Técnica del Posgrado correspondiente elaborará un comprobante con el monto asignado del apoyo para firma del estudiante y elabora una solicitud de respaldo con la firma de la coordinación que enviará a la Subdirección de Docencia.
- IV. El estudiante es responsable de la integración de la totalidad de los documentos que se requieren para cada apoyo y de la recabación de las firmas correspondientes.
- V. Los estudiantes, deberán entregar una carta de solicitud firmada dirigida a la Coordinación Académica de su Posgrado con las autorizaciones que se describen en cada procedimiento.
- VI. Los apoyos se entregarán por medio de transferencia bancaria por lo que el estudiante quien deberá entregar, con cada solicitud de apoyo que realice, copia del estado de cuenta bancario o documento a su nombre, que contenga CLABE interbancaria legible.
- VII. El estudiante deberá firmar dos recibos originales por cada apoyo aprobado. Un original se entregará al área administrativa del CIESAS y el otro se resguardará en la Subdirección de Docencia.
- VIII. Medios de verificación del gasto: el estudiante entregará en forma física y electrónica dentro de los quince días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad (excepto donde se indique otra temporalidad), la documentación comprobatoria a la Secretaría Técnica de su Posgrado, quien archivará los documentos originales y enviará vía correo electrónico en archivo pdf copia a la Subdirección de Docencia.
- IX. El estudiante que no cumpla con los medios de verificación del gasto se registrará por el capítulo de sanciones de estos procedimientos.
- X. No se dará trámite a solicitudes con documentación incompleta.



CAPÍTULO II

DE LOS APOYOS PARA ESTUDIANTES DEL CIESAS

1. Apoyo de Movilidad Académica

Objetivo particular

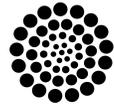
Apoyar el proceso de formación de los estudiantes de los Posgrados del CIESAS, a través de un monto económico, para asistir a eventos académicos en los que realicen presentaciones vinculadas a sus proyectos de investigación de tesis.

En caso de ponencias en co-autoría entre más de un estudiante, se apoyará sólo a uno.

Se podrá otorgar un apoyo por año académico a partir del segundo año de estudios, tanto de maestría como de doctorado. Los Colegios Académicos podrán establecer algunas excepciones cuando el estudiante presente durante el primer año de su estancia en un posgrado del CIESAS resultados de investigaciones realizadas como parte de su formación en la institución. El monto lo definirá la Subdirección de Docencia de acuerdo a la suficiencia presupuestal y no podrá exceder al 75% del monto establecido por la Dirección Académica para la movilidad de los profesores investigadores del CIESAS del año que lo solicita.

Procedimiento

- 1) El estudiante deberá entregar la solicitud de apoyo dirigida a la coordinación de su programa, avalada por el director de tesis, al menos treinta días naturales antes del evento.
- 2) La solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:
 - a. Copia de carta de aceptación o invitación al evento.
 - b. Resumen de la ponencia.
 - c. El texto completo de la ponencia con la que se participará en el evento.
 - d. El presupuesto solicitado desglosado.
- 3) De conformidad con la fracción III de las disposiciones comunes, la Secretaría Técnica del programa elaborará la solicitud de respaldo y la entregará con la documentación completa a la Subdirección de Docencia con la firma de visto bueno de la Coordinación Académica.
- 4) Una vez aprobado el apoyo, el estudiante firmará el convenio correspondiente.
- 5) De conformidad con la fracción VIII de las disposiciones comunes, el estudiante deberá entregar a la coordinación del posgrado la siguiente documentación dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de la actividad:
 - a. Comprobante de transporte como pase de abordar, boleto de autobús, etc.
 - b. Comprobantes de inscripción al evento, hospedaje y alimentación, si fueron cubiertos con el apoyo.



-
- c. Constancia de participación en el evento.
 - d. Reporte de la estancia con fotografías, que servirán como referencia en los medios de verificación de las evaluaciones del posgrado.
- 6) En casos de transporte y alimentación donde no se recibe comprobante, el estudiante podrá comprobar hasta un 10% de los gastos con un reporte de gastos desglosado y firmado.

2. Apoyo para trabajo de campo

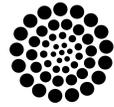
Objetivo particular

Apoyar a los estudiantes de los Posgrados del CIESAS durante la realización de trabajo de investigación en campo y/o archivo.

Se otorgará un monto aprobado por el Colegio Académico a partir del presupuesto autorizado y de forma diferencial si el Colegio Académico así lo decide, de acuerdo al lugar donde los estudiantes realizan su investigación. Cada programa designará fechas de trabajo de campo y pagos de apoyo de acuerdo a los programas académicos. En el caso de las maestrías podrá ser uno o dos pagos correspondientes a los periodos de trabajo de campo conforme al plan de estudios del programa, mientras que en los doctorados se realizarán hasta tres pagos, uno por cada cuatrimestre de trabajo de campo y/o archivo. A partir del monto autorizado se podrá definir un apoyo para pre-campo que se descontará del presupuesto total aprobado para el estudiante.

Procedimiento

- 1) El estudiante deberá entregar copia del protocolo de investigación y un cronograma de actividades del periodo de duración del trabajo de campo con visto bueno de su Director o Tutor de tesis al Colegio Académico de su programa.
- 2) La Secretaría Técnica del programa enviará a la Subdirección de Docencia una solicitud por promoción con la firma de la Coordinación, adjuntando los protocolos y cronogramas de todos los estudiantes, haciendo referencia al acuerdo de Colegio Académico en que aprueba la solicitud.
- 3) El estudiante firmará convenio y comprobante del apoyo aprobado de acuerdo al numeral VII de las disposiciones comunes.
- 4) El estudiante deberá entregar a la coordinación del posgrado el Informe de trabajo de campo con fotografías dentro de los quince días hábiles después de concluido, con el visto bueno de su director o tutor de tesis.



3. Apoyos para recorridos de campo grupal

Objetivo particular

Apoyar a los estudiantes de los Posgrados del CIESAS durante la realización de recorridos de campo.

Los apoyos para recorridos de campo grupales se otorgarán a los programas que los organicen ya sea dentro de un curso del posgrado o para exploración preliminar de la región. La cantidad asignada será de acuerdo al presupuesto disponible cada año en la Subdirección de Docencia.

Procedimiento

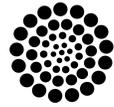
- 1) El coordinador del programa o el profesor del curso deberá entregar la propuesta de recorrido de campo con calendario de actividades, la justificación de la actividad en términos del impacto académico del recorrido y el presupuesto solicitado desglosado, al menos con 30 días naturales de anticipación.
- 2) La Secretaría Técnica del programa entregará la solicitud de respaldo haciendo referencia al acuerdo de Colegio Académico en que aprueba la solicitud.
- 3) El estudiante firmará un comprobante del apoyo aprobado de acuerdo al numeral VII de las disposiciones comunes.
- 4) Quince días después de finalizado el recorrido, cada estudiante entregará un informe con fotografías del recorrido a la Coordinación con copia electrónica en archivo pdf.
- 5) La coordinación o el profesor entregará un reporte de gastos con comprobantes fiscales o recibos (donde no expidan factura) a nombre de los estudiantes, anexando los informes en formato pdf de todos los estudiantes.

4. Apoyo para adquisición de materiales, equipo y herramientas de trabajo académico

Objetivo particular

Otorgar un apoyo durante la estancia de los estudiantes en los Posgrados CIESAS para solventar necesidades de material, equipo y herramientas que faciliten y fortalezcan, el trabajo académico.

Se otorgará de manera equitativa a todos los estudiantes vigentes de la misma promoción. El monto se determinará al inicio de cada año fiscal en función de la suficiencia presupuestal.



Procedimiento

- 1) A partir de que se haya formalizado su ingreso al CIESAS, el estudiante podrá realizar la solicitud del apoyo con la aprobación de su tutor o la Coordinación para los estudiantes que aun no tienen designado tutor académico.
- 2) La Secretaría Técnica del programa entregará solicitud de respaldo del apoyo a la Subdirección de Docencia con la autorización de la Coordinación Académica.
- 3) Una vez aprobado el apoyo, el estudiante deberá firmar un comprobante del apoyo, de acuerdo al numeral VII de las disposiciones comunes.
- 4) El estudiante enviará las comprobaciones del uso de este apoyo como son, la factura a nombre el estudiante en formato pdf o nota de venta con la descripción del producto a nombre del estudiante a mas tardar dentro de dos meses de haber recibido el apoyo. Si el estudiante utilizará el recurso en meses posteriores, debe solicitar un autorización para comprobar hasta un termino máximo de diez meses hasta agotar el monto fijado para cada estudiante.
- 5) La fecha de las facturas o notas de venta puede ser a partir de la aceptación del estudiante al programa y hasta once meses después de recibido el apoyo.
- 6) Los equipos y materiales que pueden cubrirse incluyen compra o compostura de equipo como computadora de escritorio, computadora portátil, pantalla, cámara, grabadora, brújula, software especializado, regulador eléctrico, accesorios para los equipo de cómputo o registro digital, sillas o mesas ortopédicas con comprobante de prescripción médica y lentes o auxiliares auditivos con prescripción médica. Cualquier caso no contemplado en este listado deberá tener autorización previa.

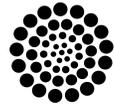
5. Apoyo para el estímulo de la eficiencia terminal

Objetivo particular

Incentivar la titulación dentro del plazo de eficiencia terminal (seis meses después de concluido el plan de estudios) y dar un reconocimiento para aquellos estudiantes que obtienen el grado en tiempo y forma.

Procedimiento

- 1) El estudiante deberá elaborar una carta de solicitud del apoyo firmada por el interesado en la que se incluya copia del acta de examen de grado elaborada el día del examen y contar con el visto bueno de la Coordinación del Programa.
- 2) Firmar comprobante del apoyo aprobado de acuerdo al numeral VII de las disposiciones comunes.



6. Apoyo de manutención

Objetivo particular

Contribuir como fuente de financiamiento mediante el otorgamiento de apoyos que permitan consolidar una educación de calidad.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 68, fracción VII del Reglamento General de Posgrado, el Colegio Académico a través de la Coordinación del Programa podrá solicitar un apoyo de manutención para los estudiantes que manifiesten no contar con otra fuente de financiamiento para manutención.

El apoyo cubrirá un periodo máximo de veinticuatro meses si es maestría o cuarenta y ocho meses si es doctorado, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

El monto del apoyo será el equivalente a las becas CONACYT, según sea el programa que cursa, o menor de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

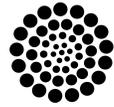
Procedimiento

- 1) El estudiante deberá entregar a la coordinación del posgrado la siguiente documentación:
 - a. Carta de solicitud con visto bueno del director o del tutor académico.
 - b. Carta de aceptación al programa.
 - c. Carta bajo protesta de decir verdad que no cuenta con otra fuente de financiamiento y compromiso de dedicación exclusiva al programa.
- 2) La Secretaría Técnica del programa entregará solicitud de respaldo del apoyo a la Subdirección de Docencia con la autorización de la Coordinación Académica.
- 3) Una vez aprobado el apoyo, el estudiante firmará el convenio correspondiente.
- 4) Firmar un comprobante del apoyo aprobado de acuerdo al numeral VII de las disposiciones comunes.

7. Apoyo para cursos o asesorías complementarias

Objetivo particular

Apoyar a los estudiantes para cubrir inscripción a cursos especializados u honorarios de capacitadores para mejorar sus habilidades en la redacción de textos académicos, o de mejora de otra lengua mediante asesoría individuales o colectivas.e



Procedimiento

- a) Solicitud del interesado avalada por su director o tutor académico donde explique la necesidad de reforzar sus habilidades, el programa de trabajo o del curso y de preferencia presente comprobante y/o presupuesto de la capacitación.
- b) La Secretaría Técnica del programa entregará la solicitud de respaldo haciendo referencia al acuerdo de Colegio Académico en que aprueba la solicitud.
- c) Una vez aprobado el apoyo, el estudiante firmará el convenio correspondiente.
- d) Firmar un comprobante del apoyo aprobado de acuerdo al numeral VII de las disposiciones comunes.
- e) Al finalizar el curso, la capacitación o la asesoría especializada, deberá entregar la constancia aprobatoria o los resultados de la asesoría y un reporte de actividades.

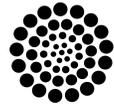
8. Apoyo extraordinario

Objetivo particular

Apoyar a los estudiantes en situaciones extraordinarias que afectan su desempeño académico y que requiera un gasto superior a las posibilidades que permite su beca.

Procedimiento

- a. Solicitud del interesado avalada por su director de tesis dirigida al Colegio Académico de su programa, donde explique la situación y de preferencia presente comprobante y/o presupuesto.
- b. Si es aprobado por el Colegio, la Secretaría Técnica del programa entregará la solicitud de respaldo con la firma de la Coordinación haciendo mención al acuerdo del Colegio Académico que apoya la solicitud.
- c. La Subdirección de Docencia comprueba que exista suficiencia presupuestal.
- d. Firmar un comprobante del apoyo aprobado de acuerdo al numeral VII de las disposiciones comunes.
- e. Entregar un reporte sobre el uso del apoyo recibido, de preferencia con comprobación fiscal.



CAPÍTULO III

REGULACION Y SANCIONES

1. En caso de que por razones de fuerza mayor el estudiante no realice la actividad para la cual fue aprobado el apoyo, deberá avisar por escrito y solicitar el número de cuenta bancaria de CIESAS a la cual reintegrar el monto asignado.
2. Los estudiantes que no envíen sus comprobaciones o reportes serán colocados en la lista de deudores de la Subdirección y no serán elegibles para otro apoyo hasta no cumplir con los requisitos completamente.
3. El Colegio Académico del Posgrado decidirá la penalización al estudiante cuando éste no realice las actividades para lo cual fue apoyado.
4. El Consejo General de Posgrados determinará los casos no contemplados en este procedimiento.

CAPÍTULO IV

DE LA REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos establecidos en este documento se revisarán en pleno del Consejo General de Posgrado una vez al año, cuando se establezcan nuevos apoyos, o cuando por circunstancias especiales así se requiera.