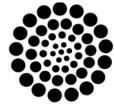




**CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES**

**EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL**

**CONSEJO GENERAL DE POSGRADO**



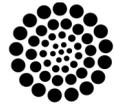
**CENTROS PÚBLICOS  
CONACYT**

---

## **CONSEJO GENERAL DE POSGRADO**

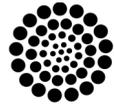
# **PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SOLICITUD DE APOYO PARA ESTUDIANTES DEL CIESAS**

Elaborado por la Subdirección de Docencia  
Revisado y aprobado por los integrantes del Consejo General de Posgrado,  
Agosto de 2017



---

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



## 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

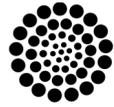
#### 1. Objetivos

- 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. 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. (área de control financiero 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 generales

Todas las solicitudes de apoyo deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Los apoyos se otorgarán de acuerdo con la capacidad presupuestaria asignada del programa y de 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 (convenio y recibo), con el monto asignado del apoyo para firma del estudiante y elaborará 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. La Secretaría Técnica del programa deberá cotejar la firma de los estudiantes antes de enviar los recibos a 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.

## **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 vinculados 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 a partir del segundo año de estudios para estudiantes de maestría y para estudiantes de doctorado hasta dos apoyos a lo largo de su programa. 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 con 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. Únicamente se otorgarán apoyos a estudiantes que no hayan reprobado ningún curso

#### *Procedimiento*

- 1) El/la estudiante deberá entregar la solicitud de apoyo dirigida a la coordinación de su programa, anexando una carta de su director/a de tesis donde explique los meritos de la ponencia y los beneficios académicos que traerá a la formación del estudiante la participación en dicho evento, al menos treinta días naturales antes del evento y con al menos una semana antes de la reunión del Colegio Académico.
- 2) La solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:
  - a. Copia de carta de aceptación o invitación a la actividad académica.
  - b. Resumen de la ponencia o actividad académica.
  - c. El texto completo con la que se participará en el evento.
  - d. El presupuesto solicitado desglosado.
- 3) La solicitud será revisada y en su caso aprobada por el Coordinador del Programa de Posgrado. Este último confirmará con la Subdirección de Docencia la disponibilidad de fondos. (Incluir el monto del anteproyecto el Presupuesto Programado)
- 4) 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 del Coordinador Académico del Programa.
- 5) Una vez aprobado el apoyo, el estudiante firmará el convenio y recibos correspondientes.
- 6) 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, factura de compra de boleto, 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.
- 7) 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 la Subdirección de Docencia 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. (Este monto deberá estar incluido en el Anteproyecto de Presupuesto Programado en el ejercicio inmediato anterior)

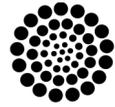
### *Procedimiento*

- 1) El estudiante deberá entregar copia del protocolo de investigación y un cronograma de actividades del período de duración del trabajo de campo con visto bueno de su Director o Tutor de tesis a la Coordinación de su programa. Así mismo entregar formato de datos de contacto que tendrá durante el trabajo de campo.
- 2) La Secretaría Técnica del programa elaborará el convenio y los recibos y tramitará los apoyos, enviando a la Subdirección de Docencia los convenios (deberá adjuntarlo al expediente de cada estudiante) y recibos, una solicitud por promoción con la firma de la Coordinación, adjuntando los protocolos y cronogramas en PDF de todos los estudiantes, haciendo referencia en su caso al acuerdo de Colegio Académico en que aprueba la solicitud.
- 3) El estudiante firmará con tinta azul convenio y recibos del apoyo de acuerdo al numeral VII de las disposiciones comunes.
- 4) El estudiante deberá entregar a la coordinación del posgrado con copia al área de Seguimiento Formativo el Informe de trabajo de campo con al menos tres fotografías que demuestren las actividades realizadas, 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 dentro de los dos primeros cuatrimestres del programa. La cantidad asignada será de acuerdo al presupuesto disponible cada año en la Subdirección de Docencia.

#### *Procedimiento*

- 1) El/la coordinador/a del programa o el/la profesor/a 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, con suficiente anticipación para tramitar los apoyos antes del recorrido.
- 2) La Secretaría Técnica del programa entregará la solicitud de respaldo y en su caso hará referencia al acuerdo de Colegio Académico en que aprueba la solicitud.
- 3) El estudiante firmará convenio y recibo 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/la profesor/a 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 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.

El monto del apoyo se determinará cada año de acuerdo a suficiencia presupuestal programada y se otorgará el 100% a los estudiantes que se gradúen entre el mes de agosto y diciembre del año en que termina su programa. El monto disminuirá el 50% para los meses de enero y febrero y solo podrá recibir este apoyo si se titula dentro de los seis meses después de haber terminado su programa.

#### *Procedimiento*

- 1) El estudiante deberá elaborar una carta de solicitud del apoyo dirigida a la Coordinación del Programa firmada por el/a interesado/a en la que se incluya copia del acta de examen de grado.



- 2) La Secretaría técnica de cada programa, confirmará la suficiencia presupuestal y en su caso elaborará convenio y recibo del apoyo aprobado de acuerdo al numeral VII de las disposiciones comunes.
- 3) Este apoyo será liberado una vez que se tenga todo el expediente del estudiante en la Subdirección de Docencia para iniciar sus trámites de titulación.

## 5. Apoyo de manutención

### *Objetivo particular*

Apoyar aquellos estudiantes que por razones extraordinarias no cuenten con financiamiento para dedicación exclusiva a su programa de posgrado.

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 hasta por un cuatrimestre de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

El monto del apoyo será el equivalente al monto que otorga CONACYT de Becas Nacionales, según sea el programa que cursa, o menor de acuerdo a la suficiencia presupuestal programada.

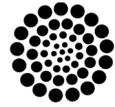
### *Procedimiento*

- 1) El estudiante deberá entregar a la coordinación del posgrado la siguiente documentación:
  - a. Carta de solicitud explicando las razones por las cuales no cuenta con financiamiento 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.

## 6. 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,



tecnologías de la información y la comunicación (TIC) o de mejoras de otra lengua mediante asesoría individual o colectivas.

*Procedimiento*

- a) Solicitud del interesado avalada por su director/a, tutor/a académico, o coordinador/a 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. (ANTEPROYECTO / PRESUPUESTO PROGRAMADO)
- b) La Secretaría Técnica del programa entregará la solicitud de respaldo en su caso 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) 15 días después de finalizar el curso, la capacitación o la asesoría especializada, deberá entregar la constancia aprobatoria o los resultados de la asesoría firmada por el profesor o capacitador y/o un reporte de actividades del estudiante

## 7. 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. La Coordinación corrobora con la Subdirección de Docencia que exista suficiencia presupuestal.
- c. Si es aprobado por el Colegio Académico, 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.
- d. Firmar un comprobante y convenio del apoyo aprobado de acuerdo al numeral VII de las disposiciones comunes.



---

### **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 a su Coordinación y solicitar a la Subdirección de Docencia 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 que la secretaría técnica avise a la Subdirección de docencia que ha cumplido 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 Posgrado 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.