

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Coordinación de Programas Académicos**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

## Índice

1. Objetivo .....	3
2. Alcance .....	4
3. Estructura Orgánica del Área .....	5
4. Referencias Antecedentes .....	10
5. Definiciones, siglas y acrónimos .....	11
6. Ética .....	13
7. Descripción de Procedimientos en cada Proceso .....	16
8. Procesos de la Coordinación .....	17
9. Cómo interpretar los diagramas de flujo .....	18
10. Referencias para Consulta .....	35
11. Control de Cambios .....	36
12. Aprobación .....	37

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

## 1. **Objetivo**

El presente corresponde al Manual de Procedimientos del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C. en relación a los procedimientos que describen con detalle las actividades que se realizan para el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes en los cuatro Programas de Posgrado de la **Coordinación de Programas Académicos (CPA)**. Tiene como objetivo documentar las actividades que se realizan en esta Coordinación referente a los Posgrados y al Programa de Iniciación a la Investigación de la institución.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

## 2. Alcance

- Coordinación de Programas Académicos (CPA).
- Personal de la CPA
- Empleados y personal involucrados en la operación logística de la CPA
- Personal docente
- Estudiantes de Posgrado y Pregrado
- Consejo Académico de cada Coordinación y Sede Regional
- Responsables de las Coordinaciones Regionales
- Integrantes del Comité de Docencia

Este manual aplica a todas las Sedes Regionales en los programas de posgrado y pregrado.

### 3. Estructura Orgánica del Área

La CPA está integrada por seis departamentos o unidades administrativas cuyas funciones se describen en esta sección.

- **Departamento de Servicios Escolares de la CPA**

Este Departamento tiene las siguientes funciones:

Recibir, revisar y dar seguimiento a las solicitudes de ingreso a los programas de Maestría y Doctorado en Ciencias, así como a la Maestría y Doctorado en Desarrollo Regional. En el Sistema de Aspirantes se capturan los datos de cada uno de los interesados a ingresar a los posgrados, también se les asesora para el trámite de registro del CVU (Currículum Vitae Único). Una vez que las coordinaciones académicas definen a los aspirantes aceptados y se inscriben en los posgrados, se postulan en el sistema de solicitudes de becas nacionales en la página de CONACYT.

En el sistema de Posgrados se captura la información de los estudiantes aceptados en cada uno de los programas de maestría y doctorado. Se recibe y se registra el comité de tesis de cada estudiante, así como su avance durante sus estudios.

Cuando el estudiante ha concluido su investigación y el escrito de la tesis, si cumple con los requisitos de egreso se elaboran oficios para cada miembro del comité con el fin de que el manuscrito sea revisado y otorguen o no su voto aprobatorio. Si el estudiante cumple con los requisitos para defensa de tesis, se programa día, hora y lugar del examen abierto y del cerrado, también se publica la invitación y se envía la programación a cada miembro del comité de tesis.

Así mismo se elaboran las actas de examen, se llena el libro de actas con los datos correspondientes a la defensa de grado y se recaban las firmas de estos documentos. Se sube el acta al sistema e-CIAD y se actualiza la información de la defensa de grado de los egresados del posgrado de CIAD, se elabora y troquela sobre la foto el acta examen, el certificado y el título.

Se organiza la graduación desde el diseño de la invitación apoyada por el departamento de prensa, se confirma a los graduantes que asistirán para tener sus documentos listos y se lleva a cabo la logística de entrega de documentos en la ceremonia de graduación, se les indica a los estudiantes sobre el trámite de la cédula profesional, y cuando ya tienen los documentos, se reciben, se capturan en el sistema SIREP y se entregan en la Dirección General de Profesiones en la Cd. de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

- **Departamento de Control Escolar de la CPA**

Este Departamento tiene las siguientes funciones:

Recibir las solicitudes de altas y bajas de materias por parte de los estudiantes, procediendo a la revisión y procesamiento de la petición del alumno a través de carta con el Vo Bo del asesor, para formalizar el trámite.

Recibir solicitudes de apoyo por parte de los investigadores ya sea con cargo a sus diferentes proyectos o bien requiriendo recurso por parte de la CPA. Dependiendo de la fuente del proyecto se hace el trámite desde el programa contable en el sistema de Unix Help y se entrega físicamente la solicitud en el área de presupuesto para su aprobación.

Apoyo en el manejo de becas internas del Programa de Iniciación a la Investigación, contando con apoyos para servicio social, prácticas profesionales, tesis de licenciatura, estancias propedéuticas y becas de diversos tipos a los estudiantes de los programas internos.

Elaboración de diversos informes internos y externos, con una periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, por mencionar algunas instituciones que solicitan dicha información, son: CONACYT, Secretaría de la Función Pública, Registro Nacional de Población e Identificación Personal (Renapo), IFAI, etc.

Cobro de las diferentes cuotas por servicios escolares de la Coordinación, constancias, reposición de credenciales, duplicados de kardex, certificados, traducción de documentos, etc. Los costos los puede consultar desde la siguiente liga: <https://www.ciad.mx/posgrados/index.php/posgrado/cuotas-por-servicios-escolares>

- **Departamento de Asuntos Estudiantiles de la CPA**

Este Departamento tiene las siguientes funciones:

Creación de las cuentas de correo electrónico institucional para cada estudiante de los programas de posgrado, también se hacen las credenciales de identificación de cada alumno de nuevo ingreso de las Unidades Académicas de Cuauhtémoc, Chih., Hermosillo y Guaymas, Son.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

Se brinda apoyo y asesoría a los estudiantes del posgrado en la postulación de Becas Mixtas que ofrece el CONACYT a sus becarios para realizar estancias nacionales o internacionales.

Se revisan las tesis antes y después del empastado para evitar errores en el formato previamente establecido por parte de la CPA.

Se elaboran gráficas y trabajo estadístico para la CPA sobre del comportamiento generacional de los programas de posgrado y en todo lo que se requiera.

Se da asesoría a los estudiantes en el uso de distintos programas computacionales y se apoya en la instalación y manejo de equipo de proyección y de audio en las aulas, el SUM y en eventos que lo ameriten.

- **Departamento de Sistemas de la CPA**

Este Departamento tiene las siguientes funciones:

El Departamento de Sistemas es el área encargada de automatizar y facilitar las actividades en la CPA, sus funciones más importantes son el desarrollo de sistemas computacionales, la administración del servidor en la cual están alojados, la búsqueda de posibles procesos que se puedan automatizar y del mantenimiento del portal de los Posgrados.

Los sistemas desarrollados son los siguientes:

**Sistema de inscripciones:** Ofrece a los estudiantes del CIAD una plataforma de inscripción, reinscripción y control escolar a los programas de posgrado, así como también permite a los coordinadores de posgrado a monitorear el estatus de cada estudiante.

**Sistema de aspirantes:** Software de pre-registro para los candidatos a entrar a un posgrado del CIAD.

**Sistema de encuesta para la evaluación de cursos:** Utilizado para conocer la opinión de los estudiantes respecto al profesor en cuanto a aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como una evaluación global del mismo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

**Sistema de calificaciones:** Portal para automatizar el proceso en el cual los profesores de los cursos del CIAD reportan las calificaciones de sus estudiantes. También se utiliza para registrar a los profesores que colaboraron en los cursos y asignarles un porcentaje de colaboración.

**Portal de Posgrados:** Plataforma Web que tiene como principal objetivo informar a los estudiantes tanto internos como externos de la información más relevante de los Posgrados de CIAD (Información de cada posgrado, fechas importantes, proceso de ingreso, perfiles de ingreso y egreso, etc.).

**MOODLE:** Software diseñado para ayudar a los profesores a crear cursos en línea de alta calidad y entornos de aprendizaje virtuales para los estudiantes de CIAD.

**Sistema para la PAEP:** Software utilizado para obtener la calificación general de la PAEP, el cual integra las calificaciones de los 7 exámenes y muestra la calificación final.

Además del desarrollo de sistemas, otra de las funciones primordiales de este departamento es el mantenimiento de los mismos. Periódicamente se hacen evaluaciones de cada parte de los módulos de los sistemas buscando posibles errores o bien actualizándolos con mejoras.

El departamento de sistemas también debe respaldar todos los sistemas periódicamente (el código fuente y las bases de datos).

Apoyos a otros departamentos:

Cuando el departamento de Videoconferencia se encuentra muy saturado, es decir, con muchas videoconferencias en 1 día, se le apoya en la transportación, instalación y manejo del equipo.

- **Departamento de Tecnología Educativa de la CPA**

Este Departamento tiene las siguientes funciones:

El área de Tecnología Educativa, promueve la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación TIC's en las actividades sustantivas del Centro, proporcionando los siguientes servicios: Videoconferencia de sala y escritorio, es un medio didáctico diseñado para llevar a cabo encuentros a distancia en tiempo real que permite la interacción visual, auditiva y de datos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

entre dos o más puntos en cualquier parte del mundo. Grabación y transmisión por Internet de las sesiones de videoconferencia. Moodle es una plataforma de gestión de contenidos educativos virtuales, a través de la plataforma el usuario tendrá acceso a la utilización de los contenidos educativos. La plataforma sólo podrá ser utilizada para propósitos académicos y de capacitación. Se imparten cursos de capacitación y asesoría del software utilizado por los estudiantes de la CPA. También se facilitan equipos de apoyo para videoconferencia y audio conferencias a estudiante y empleados del Centro.

- **Departamento de Psicología de la CPA**

Este Departamento tiene las siguientes funciones:

Departamento de la CPA con la misión de prevenir y remediar situaciones que afectan directa e indirectamente el rendimiento académico o personal de los y las estudiantes. Entre las actividades realizadas por el área de psicología se encuentran las siguientes:

1. Evaluación psicopedagógica de aspirantes a nuevo ingreso y seguimiento de la unidad Hermosillo, Guaymas, Mazatlán, Culiacán y Cuauhtémoc.
2. Evaluación psicológica de alumnos referidos y/o voluntarios, así como diagnóstico y seguimiento semanal.
3. Psicoterapia breve.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

## 4. Referencias Antecedentes


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

## 5. Definiciones, siglas y acrónimos

Sigla o acrónimo	Definición
CPA	Coordinación de Programas Académicos
CIAD	Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo
PAEP	Prueba de Admisión a Estudios de Posgrado
TOEFL	Test of English as a Foreign Language
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Departamento de Psicología	Previene y remedia situaciones que afectan directa o indirectamente el rendimiento académico o personal de los y las estudiantes. Responsable de todo lo referente a la Maestría en Ciencias, desde que el estudiante solicita su ingreso.
Departamento de Sistemas	Responsable de automatizar y facilitar las actividades de la CPA apoyándose en el desarrollo de sistemas computacionales.
Departamento Tecnología Educativa	Promueve la aplicación de las tecnologías de información y comunicación en las actividades sustantivas del centro
Departamento de Servicios Escolares	Recibir, revisar y dar seguimientos a las solicitudes de ingreso a los programas de posgrado que se ofrecen en el centro. Responsable de todo lo referente a la Doctorado en Ciencias, desde que el estudiante solicita su ingreso.
Departamento de Control Escolar	Altas y bajas de materias, solicitud de apoyos de parte de los investigadores con cargo a proyecto o a la CPA
Departamento de Planeación y Desarrollo Académico	Recaba información para actualización de cursos que se ofrecen en los posgrados o de cursos nuevos que se planea ofrecer. Responsable de todo lo referente a la Maestría y al Doctorado en Desarrollo Regional, desde que el estudiante solicita su ingreso.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

Departamento de Asuntos Estudiantiles	Apoyo directo al Coordinador (a) con información estadística de los cuatro posgrados, además de apoyo a los estudiantes
Iniciación a la Investigación	Responsable del control del programa de iniciación a la investigación con estudiantes de tesis de licenciatura, prácticas profesionales, servicio social y veranos de la ciencia
Sede Mazatlán, Sin.	Coordinación de Acuicultura y Manejo Ambiental
Sede Culiacán, Sin.	Coordinación de Ciencia y Tecnología de Productos Agrícolas para Zonas Tropicales y Subtropicales
Sede Cuauhtémoc, Chih.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Fisiología y Tecnología de Alimentos de la Zona Templada</li> <li>• Coordinación de Tecnología de Alimentos y Productos Lácteos</li> </ul>
Sede Hermosillo, Son.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Nutrición</li> <li>• Coordinación de Ciencia y Tecnología de los Alimentos</li> <li>• Coordinación de Tecnología de Alimentos de Origen Vegetal</li> <li>• Coordinación de Tecnología de Alimentos de Origen Animal</li> <li>• Coordinación de Desarrollo Regional</li> <li>• Coordinación de Aseguramiento de Calidad y Aprovechamiento Sustentable de Recursos Naturales, Unidad Guaymas, Son.</li> </ul>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

## 6. Ética

Los servidores públicos deben cumplir con las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública detalladas en el ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Dentro de dichas reglas, la sección sobre **Actuación Pública** indica que el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

- c. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

- o. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

## 7. Descripción de Procedimientos en cada Proceso

La estructura de esta sección se presenta a Continuación:

1. Índice de la sección.
2. Cómo interpretar los diagramas de flujo.
3. Macro proceso. Describe gráficamente los procesos y los subprocesos que integran el macroproceso.
4. Proceso. Se integra por dos componentes
  - a. La descripción detallada de las actividades que conforman el proceso. Como mínimo, se indica el responsable de la actividad, el número para identificarla y la descripción de la actividad. Si el proceso cuenta con más información puede integrarse a esta descripción.
  - b. Diagrama de flujo del subproceso. Permite visualizar de manera lógica la secuencia de actividades previamente descritas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

## **8. Procesos de la Coordinación**

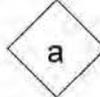
Los procesos se muestran con números arábigos.

1. Ingreso al Posgrado
2. Reinscripciones de Maestrías, 2do Semestre en adelante
3. Reinscripciones de Doctorados, 2do Semestre en adelante
4. Defensa de grado
5. Becas de Iniciación a la Investigación

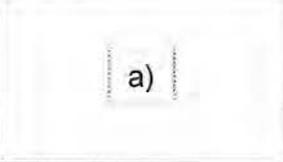
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

## 9. Cómo interpretar los diagramas de flujo.

Los diagramas de flujo se sitúan posterior a la descripción detallada de las actividades. Los diagramas de flujo se muestran de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

Símbolo	Significado
	<b>Inicio de un procedimiento.</b>
	<b>Fin de un procedimiento.</b>
	<b>Actividad.</b> El número dentro del círculo indica la actividad a la cual hace referencia la descripción detallada de las actividades del procedimiento.
	<b>Decisión.</b> Se utiliza cuando existe una pregunta dentro de una actividad. La letra dentro del rombo hace referencia a la pregunta dentro de la actividad precedente.
	<b>Documento.</b> Indica que dentro de esta actividad se deben generar uno o varios documentos.
	<b>Conector de actividades.</b> Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una actividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

	<p><b>Conector de decisión con respuesta positiva.</b> Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una decisión cuya respuesta sea positiva.</p>
	<p><b>Conector de decisión con respuesta negativa.</b> Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una decisión cuya respuesta sea negativa.</p>
	<p><b>Opción.</b> En algunas actividades o decisiones se indica que para ciertas características de la actividad se debe Continuar en diferentes actividades. Dentro del recuadro punteado se indica el inciso al cual hace referencia la opción. Puede o no formar parte de una decisión negativa o positiva, si la decisión cuenta con opciones.</p>
	<p><b>Conexión a actividad externa.</b> Indica que el proceso continúa en una actividad externa. La referencia en el rectángulo tiene la siguiente nomenclatura jerárquica separada por un punto: Manual &gt;&gt; Procedimiento &gt;&gt; Etapa &gt;&gt; Actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la actividad se encuentra en el mismo manual desde la cual se hace referencia, se omite su mención en la nomenclatura.</li> <li>• Si la actividad se encuentra en el mismo procedimiento desde el cual se hace referencia, se omite su mención en la nomenclatura.</li> </ul>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

### 1. Ingreso al Posgrado

<b>Momento de ejecución</b>	Cuando el estudiante nacional o extranjero solicita su ingreso a cualquiera de los programas de posgrado
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

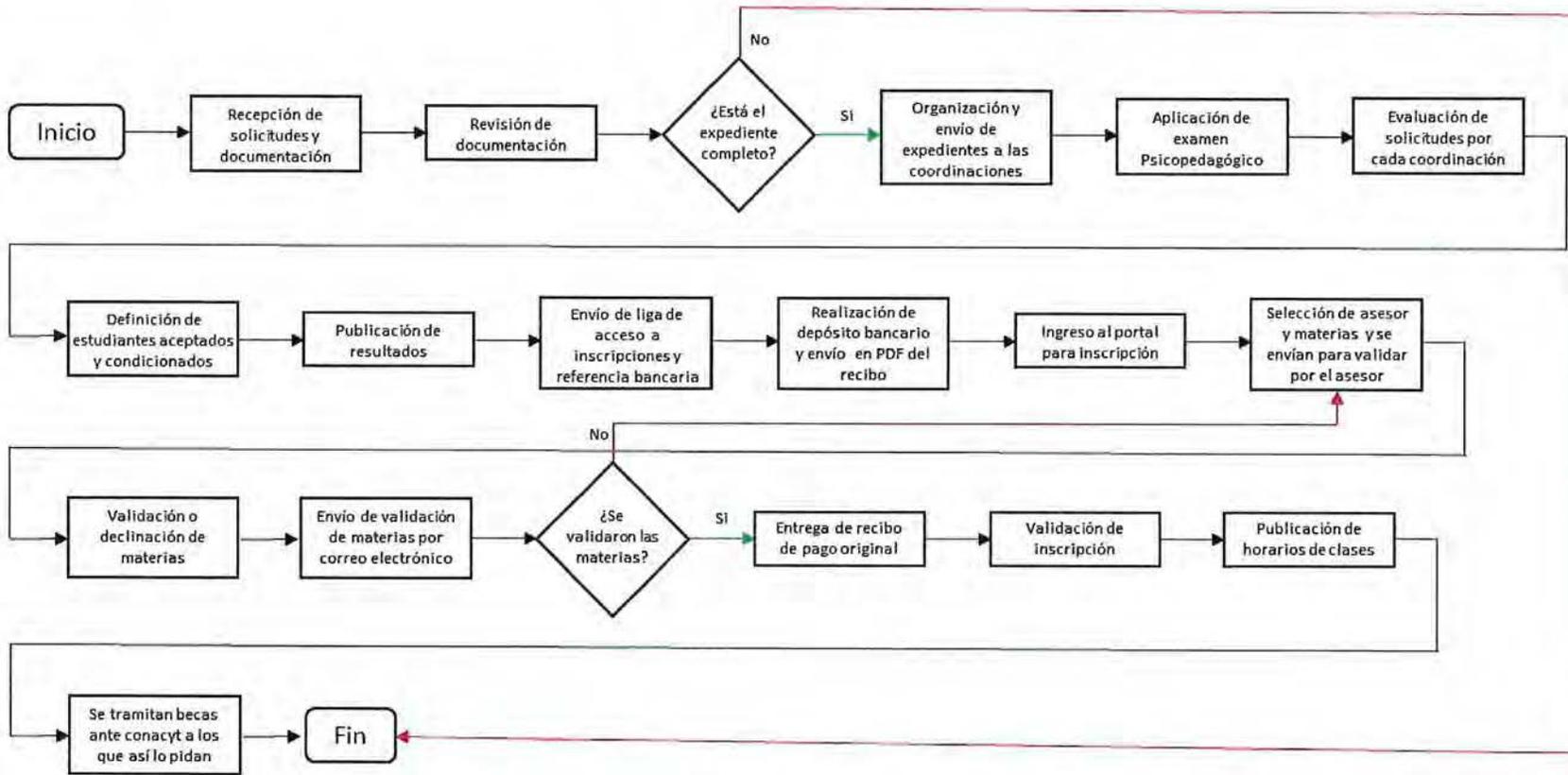
Responsable	No	Descripción
Responsable de Servicios Escolares de la CPA / Responsable del Programa de Posgrado (Sedes Regionales)	1	Recibe solicitud y documentación de ingreso al programa académico de interés del estudiante solicitante. La documentación requerida para cada programa se muestra en el sitio web <a href="http://www.ciad.mx/posgrados/">http://www.ciad.mx/posgrados/</a> .
Responsable de Servicios Escolares de la CPA / Responsable del Programa de Posgrado (Sedes Regionales)	2	Revisa que la documentación física esté completa y se le entrega al estudiante acuse de recibido con firma. En caso de algún documento faltante, se le indica al estudiante la fecha límite para su entrega. <b>a. ¿Está completa la documentación requerida acorde a las fechas indicadas en la convocatoria vigente?</b> <b>Si:</b> Continúa la actividad siguiente. <b>No:</b> Se cancela aplicación y se notifica a estudiante solicitante.  <b>Nota:</b> Si en la ciudad del estudiante no se aplica la prueba PAEP, el CIAD tiene fechas para su aplicación en cada una de sus Sedes.
Responsable de Servicios Escolares de la CPA / Responsable del Programa de Posgrado (Sedes Regionales)	3	Organiza y envía los expedientes a la Coordinación correspondiente a la solicitud del estudiante.
Responsable del Área de Psicología	4	Aplica examen psicopedagógico, los resultados y observaciones se anexan al expediente del estudiante.
Consejo Académico del área de interés por el estudiante	5	Evalúa las solicitudes de los estudiantes a través de una presentación y entrevista oral en persona o en línea en caso de ser necesario. Emite documento indicando si el estudiante cumple con la evaluación; los resultados se notifican a la CPA; igualmente se anexa al expediente del estudiante
Comité de Docencia	6	Define estudiantes aceptados y condicionados indicando fecha límite para superar el estatus de condicionado.
Responsable de Planeación y Desarrollo	7	Publica los resultados de estudiantes aceptados y condicionados en el Portal <a href="http://www.ciad.mx/posgrados">http://www.ciad.mx/posgrados</a>
Responsable de Sistemas	8	Envía liga de inscripción con clave de acceso y número de referencia bancaria a los estudiantes aceptados.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

Estudiante	9	Hace el depósito en el banco, escanea el recibo en formato PDF, manda una copia vía correo electrónico a la responsable de Control Escolar y sube el archivo digital al portal de inscripciones
Estudiante	10	Ingresa a la liga de inscripciones utilizando su clave y contraseña personal <a href="http://tecnoeduca.ciad.mx/inscripciones/index.php">http://tecnoeduca.ciad.mx/inscripciones/index.php</a>
Estudiante	11	Selecciona al asesor que le fue asignado por el consejo académico de la coordinación, el cual puede ser temporal o definitivo. Selecciona, de las materias optativas y obligatorias, las materias que va a cursar en su primer semestre y las envía a su asesor para ser validadas.
Asesor o director	12	Valida o declina la selección de materias del estudiante
Sistema de inscripciones	13	Envía al estudiante por correo electrónico la notificación de que su asesor validó o declinó la selección de materias
Estudiante	14	<b>Recibe la notificación</b> <b>¿Fueron las materias validadas por el asesor?</b> <b>Si:</b> Continúa con el proceso de reinscripción <b>No:</b> Regresa a la actividad 10.
Estudiante	15	Entrega el recibo original del depósito de inscripción con su nombre completo al reverso a la Responsable de Control Escolar de la CPA.
Responsable de Control Escolar	16	Valida la inscripción en el Sistema de inscripciones y queda el registro formalizado
Responsable de Planeación y Desarrollo	17	Publica los horarios, aulas y profesores para las clases de los posgrados en el Portal <a href="http://www.ciad.mx/posgrados">http://www.ciad.mx/posgrados</a>
Responsable de Servicios Escolares	18	Tramita la beca ante CONACYT a los estudiantes que así lo soliciten. <b>NOTA:</b> Estudiantes con otro tipo de beca tienen que hacer el pago correspondiente de inscripción y colegiatura al posgrado, el costo varía si es estudiante nacional o extranjero y tiene costos diferentes para las maestrías y doctorados, <a href="https://www.ciad.mx/posgrados/index.php/posgrado/cuotas-por-servicios-escolares">https://www.ciad.mx/posgrados/index.php/posgrado/cuotas-por-servicios-escolares</a> El trámite de ingreso e inscripción es el mismo para todos los estudiantes.
<b>Fin del procedimiento</b>		

### Diagrama de flujo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.



\* Para la interpretación del diagrama de flujo consulte el procedimiento al que se hace referencia en la hoja anterior

**2. Reinscripciones 2do Semestre de Maestrías en adelante**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

<b>Momento de ejecución</b>	Quando el estudiante ingresa del segundo semestre en adelante
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

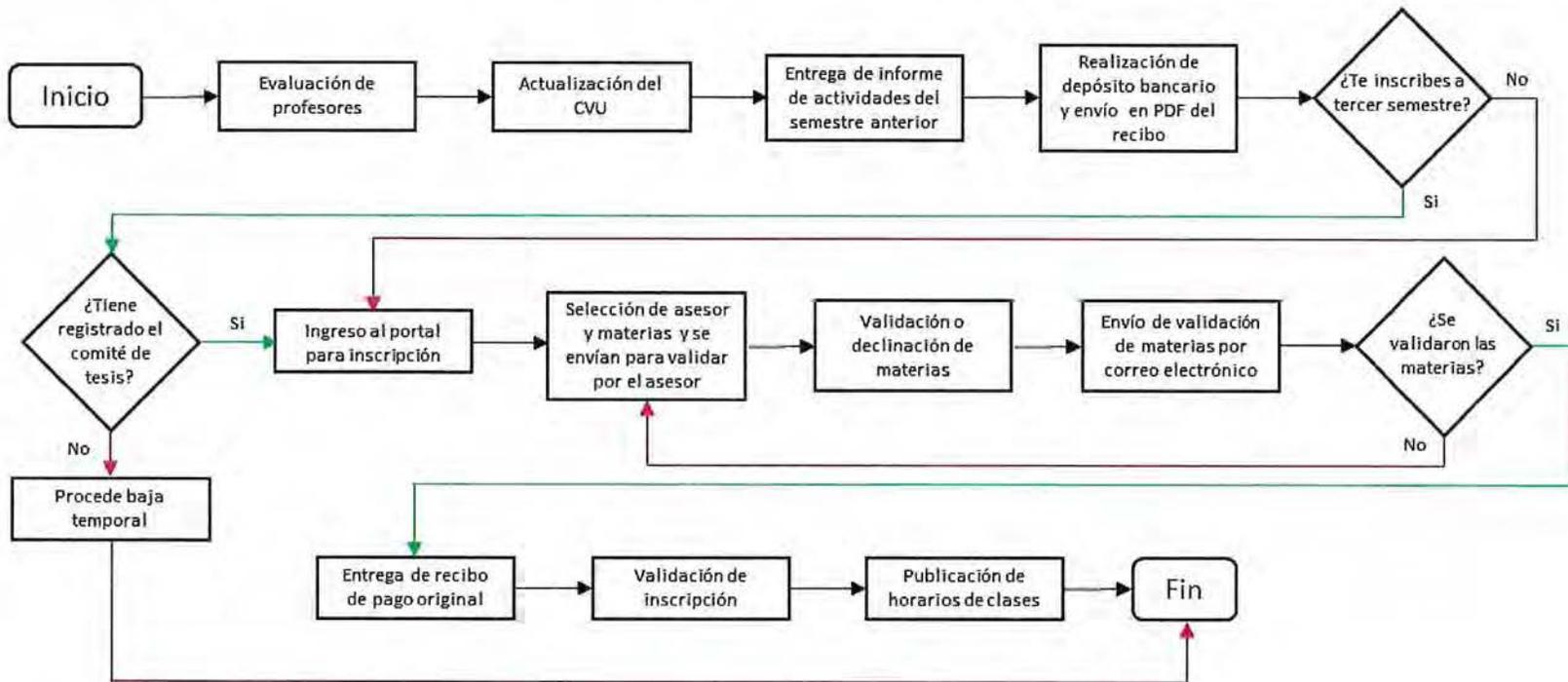
Responsable	No	Descripción
Estudiante	1	Evalúa a los profesores del semestre anterior en la plataforma (este es requisito de inscripción)
Estudiante	2	Actualiza su CVU en la plataforma de CONACYT (este es requisito de inscripción) <a href="http://people.CONACYT.mx/generador-view-angular/index.html?application=REGISTROS#/login">http://people.CONACYT.mx/generador-view-angular/index.html?application=REGISTROS#/login</a>
Estudiante	3	Entrega informe de actividades del semestre anterior firmado por su asesor y el estudiante (este es requisito de inscripción)
Estudiante	4	Hace el depósito en el banco, escanea el recibo en formato PDF, manda una copia vía correo electrónico a la responsable de Control Escolar y sube el archivo digital al portal de inscripciones
Estudiante	5	<b>¿Tu inscripción es a 3er semestre?</b> <b>Si:</b> Continúa con el proceso de reinscripción <b>No:</b> Pasa al punto 7
Estudiante	6	<b>¿Registro de comité de tesis antes de presentar su seminario de propuesta? (este es requisito de inscripción)</b> <b>Si:</b> Continúa con el proceso de reinscripción <b>No:</b> El estudiante será dado de baja temporal
Estudiante	7	Ingresa a la liga de inscripciones utilizando su clave y contraseña personal <a href="http://tecnoeduca.ciad.mx/inscripciones/index.php">http://tecnoeduca.ciad.mx/inscripciones/index.php</a>
Estudiante	8	Selecciona al asesor. Selecciona las materias optativas y obligatorias que va a cursar en su segundo semestre y las envía a su asesor para ser validadas.
Asesor o director de tesis	9	Valida o declina la selección de materias del estudiante
Sistema de inscripciones	10	Envía al estudiante por correo electrónico la notificación de que su asesor validó o declinó la selección de materias
Estudiante	11	<b>Recibe la notificación</b> <b>¿Fueron las materias validadas por el asesor?</b> <b>Si:</b> Continúa con el proceso de reinscripción

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

		<b>No:</b> Regresa a la actividad 9.
Estudiante	12	Entrega el recibo original del depósito de inscripción con su nombre completo al reverso a la responsable de Control Escolar de la CPA.
Responsable de Control Escolar	13	Valida la inscripción en el Sistema de inscripciones y queda el registro formalizado
Responsable de Planeación y Desarrollo	14	Publica los horarios, aulas y profesores para las clases de los posgrados en el Portal <a href="http://www.ciad.mx/posgrados">http://www.ciad.mx/posgrados</a>
<b>Fin del procedimiento</b>		

**Diagrama de flujo**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta, **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.



\* Para la interpretación del diagrama de flujo consulte el procedimiento al que se hace referencia en la hoja anterior

### 3. Reinscripciones 2do Semestre de Doctorados en adelante

<b>Momento de ejecución</b>	Cuando el estudiante ingresa del segundo semestre en adelante
-----------------------------	---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

**Formato utilizado por el CIAD**

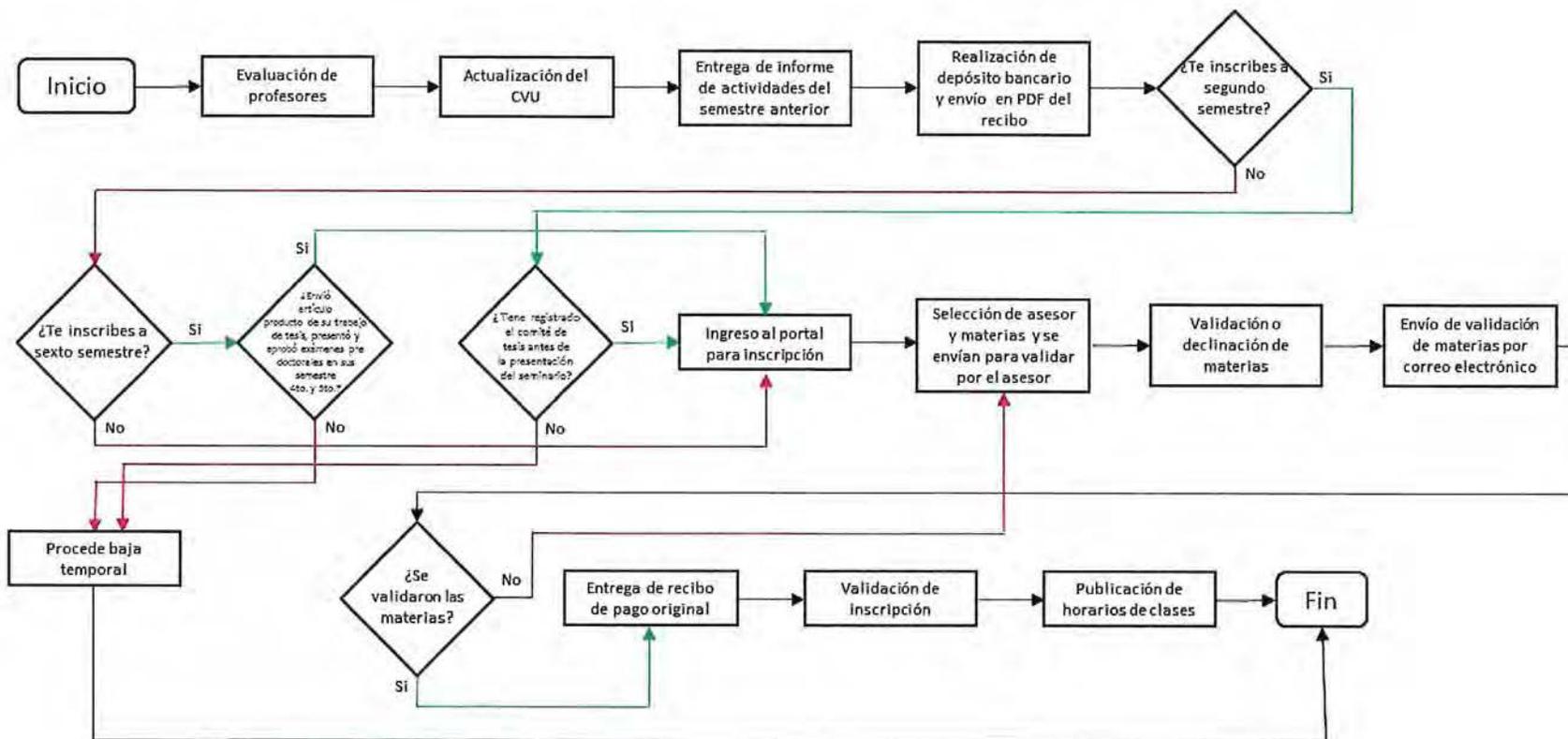
Responsable	No	Descripción
Estudiante	1	Evalúa a los profesores del semestre anterior en la plataforma (este es requisito de inscripción)
Estudiantes	2	Actualiza su CVU en la plataforma de CONACYT (este es requisito de inscripción) <a href="http://people.CONACYT.mx/generador-view-angular/index.html?application=REGISTROS#/login">http://people.CONACYT.mx/generador-view-angular/index.html?application=REGISTROS#/login</a>
Estudiante	3	Entrega informe de actividades del semestre anterior firmado por su asesor y el estudiante. (Esté es requisito de inscripción)
Estudiante	4	Hace el depósito en el banco, escanea el recibo en formato PDF, manda una copia vía correo electrónico la responsable de Control Escolar y sube el archivo digital al portal de inscripciones
Estudiante	5	<b>¿Tu inscripción es al 2do. semestre?</b> <b>Si:</b> Pasa al punto 8 <b>No:</b> Continúa con el punto 6
Estudiante	6	<b>¿Tu inscripción es al 6to. Semestre?</b> <b>Si:</b> Continúa con el punto 7 <b>No:</b> Continúa con el punto 9
Estudiante	7	<b>¿Se envió un artículo producto de su trabajo de tesis doctoral como primer autor y además presentó y aprobó sus exámenes pre doctorales orales y escritos durante los semestres 4to o 5to?</b> <b>Si:</b> Continúa con el punto 9 <b>No:</b> El estudiante será dado de baja temporal
Estudiante	8	<b>¿Registro de comité de tesis antes de presentar su seminario? (este es requisito de inscripción)</b> <b>Si:</b> Continúa con el punto 9 <b>No:</b> El estudiante será dado de baja temporal
Estudiante	9	Ingresa a la liga de inscripciones utilizando su clave y contraseña personal <a href="http://tecnoeduca.ciad.mx/inscripciones/index.php">http://tecnoeduca.ciad.mx/inscripciones/index.php</a>
Estudiante	10	Selecciona al asesor. Selecciona las materias optativas y obligatorias que va a cursar en el semestre correspondiente y las envía a su asesor para ser validadas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

Asesor o director de tesis	11	Valida o declina la selección de materias del estudiante
Sistema de inscripciones	12	Envía al estudiante por correo electrónico la notificación de que su asesor validó o declinó la selección de materias
Estudiante	13	<b>Recibe la notificación</b> <b>¿Fueron las materias validadas por el asesor?</b> <b>Si:</b> Continúa con el proceso de inscripción <b>No:</b> Regresa a la actividad 10
Estudiante	14	Entrega el recibo original del depósito de inscripción con su nombre completo al reverso a la responsable de Control Escolar de la CPA.
Responsable de Control Escolar	15	Valida la inscripción en el Sistema de inscripciones y queda el registro formalizado
Responsable de Planeación y Desarrollo	16	Publica los horarios, aulas y profesores para las clases de los posgrados en el Portal <a href="http://www.ciad.mx/posgrados">http://www.ciad.mx/posgrados</a>
<b>Fin del procedimiento</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

### Diagrama de flujo



\* Para la interpretación del diagrama de flujo consulte el procedimiento al que se hace referencia en la hoja anterior

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

#### 4. Defensa de grado

<b>Momento de ejecución</b>	Cuando el estudiante ha terminado su investigación y concluido la redacción de su trabajo de tesis en cualquiera de los posgrados del CIAD.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

Responsable	No	Descripción
Estudiante	1	Redacta el manuscrito apegándose al formato establecido por la CPA con el soporte de su Director(a) de Tesis y asesoría de su comité. <b>NOTA:</b> La plantilla de tesis se descarga de la dirección: <a href="http://www.ciad.mx/posgrados/index.php/posgrado/reglamentos-y-formatos">http://www.ciad.mx/posgrados/index.php/posgrado/reglamentos-y-formatos</a>
Director de Tesis	2	Una vez revisado el manuscrito y autorizado por director(a) de tesis, solicita a responsable de Servicios Escolares la revisión de Tesis por el Comité a través del oficio correspondiente.
Estudiante	3	Recibe en Servicios Escolares, el oficio para cada integrante del comité de tesis y acuse de recibo del manuscrito a revisión. Solicita oficio de No Adeudo a responsable de Servicios Escolares y recaba las firmas de Biblioteca, Contabilidad y Tesorería del CIAD, y de su Director(a) de Tesis. Entrega una copia del manuscrito a cada integrante de comité de tesis, esta copia puede ser en documento físico o electrónico. <b>NOTA:</b> En el caso de los estudiantes de doctorado, entrega comprobante de haber publicado como primer(a) autor(a) un artículo en una revista indizada ( <a href="https://www.ciad.mx/posgrados/images/imagenes/Lista-de-revistas-con-arbitraje-estricto1.jpg">https://www.ciad.mx/posgrados/images/imagenes/Lista-de-revistas-con-arbitraje-estricto1.jpg</a> ) y presenta acuse de recibo de la casa editorial de al menos un segundo artículo, todos productos de su tesis doctoral. O bien, contar con una patente aprobada y un artículo enviado o un artículo científico publicado y el envío de una solicitud de patente.
Cada integrante del Comité de Tesis	4	Revisa el manuscrito en un periodo máximo de 10 días hábiles. Si el manuscrito es satisfactorio envía su voto aprobatorio vía correo electrónico a la dirección <a href="mailto:programas_academicos@ciad.mx">programas_academicos@ciad.mx</a> . <b>¿El manuscrito cuenta con el voto aprobatorio de todos sus integrantes del Comité?</b> <b>Sí:</b> Continúa con la actividad 6. <b>No:</b> Solicita al estudiante a través de Servicios Escolares una segunda revisión de las correcciones del manuscrito. Para esta actividad cuenta con un periodo máximo de 5 días hábiles. Continúa con la actividad siguiente. <b>Nota:</b> Hasta que todos los integrantes envíen el voto aprobatorio el estudiante podrá solicitar fecha para presentar el examen de defensa de grado.
Estudiante	5	Atiende observaciones del Comité de Tesis y realiza los cambios correspondientes en el escrito. Regresa a la actividad 4.
Estudiante	6	Envía el manuscrito aprobado por el Comité de Tesis en formato Word al Encargado de Asuntos Estudiantiles vía correo electrónico a la cuenta <a href="mailto:docencia@ciad.mx">docencia@ciad.mx</a> .

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

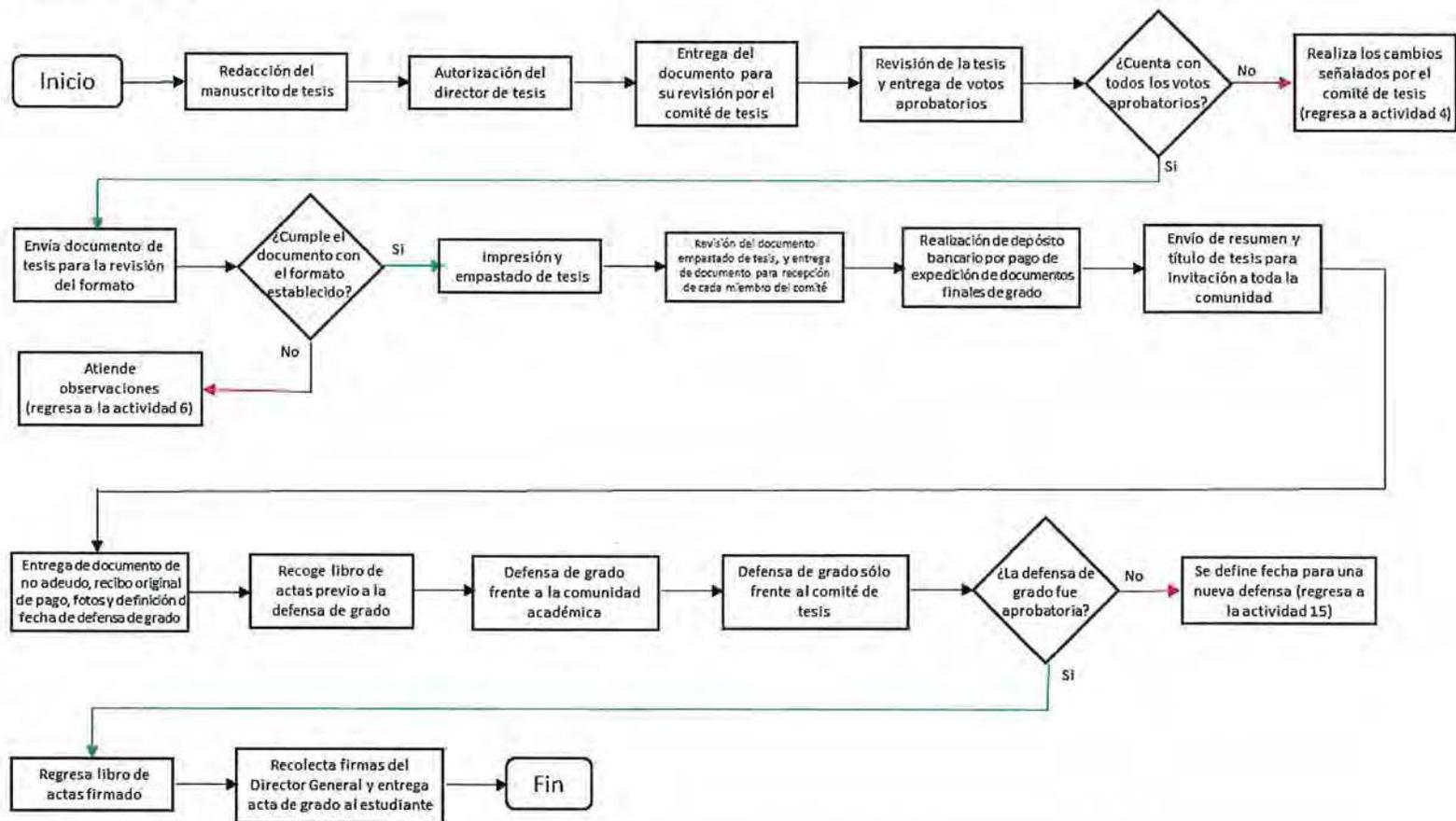
Responsable de Asuntos Estudiantiles de la CPA	7	<p>Recibe y revisa que el manuscrito cumpla con el formato establecido por la CPA.</p> <p>¿El manuscrito cumple con el formato?  <b>Sí:</b> Firma oficio de No Adeudo y libera el manuscrito para empastar. Continúa con la actividad 9.  <b>No:</b> Envía observaciones al estudiante para que realice los cambios indicados. Continúa con la actividad siguiente.</p>
Estudiante	8	Atiende observaciones de formato y regresa a la actividad 6.
Estudiante	9	<p>Imprime el documento de tesis para empastar, 7 tantos cuando el Comité consta de 4 miembros, 8 tantos cuando es de 5 miembros y 9 cuando es de 6 miembros.</p> <p>Presenta los ejemplares empastados al Encargado de Asuntos Estudiantiles para la última revisión. Si el documento de tesis no presenta ningún error o alteración al formato establecido, el Encargado de Asuntos Estudiantiles libera la tesis. Solicita fecha de presentación de examen de grado a encargado de Servicios Escolares.</p>
Estudiante	10	<p>Solicita al Encargado de Asuntos Estudiantiles el oficio de recepción de tesis. Entrega una copia a cada miembro del Comité de Tesis con anticipación mínima de 3 días hábiles a la fecha de examen de grado, una copia a Biblioteca, una a Docencia y una se queda el estudiante. Cada miembro del Comité y responsables de las áreas indicadas firman de recibida la tesis en el formato proporcionado por el Encargado de Asuntos Estudiantiles. Entrega a la responsable de Servicios Escolares el formato de acuse de recibido firmado de las tesis empastadas.</p>
Estudiante	11	Realiza el depósito por concepto de Expedición de documentos finales de grado utilizando la misma referencia bancaria de las inscripciones semestrales.
Estudiante	12	Envía al correo electrónico <a href="mailto:programas_academicos@ciad.mx">programas_academicos@ciad.mx</a> , el resumen y título de la tesis en formato Word, nombre del secretario del comité de tesis, fecha y hora para la defensa, actividad a realizar posterior al posgrado, correo electrónico personal del estudiante, opción terminal de la tesis dependiendo de la línea de investigación y el archivo de la tesis digitalizada, el cual debe incluir las firmas del comité de tesis y director general en un solo archivo en formato PDF.
Estudiante	13	<p>Entrega a la responsable de Servicios Escolares lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El recibo de pago original por Expedición de documentos finales de grado</li> <li>• Carta de no adeudo firmada</li> <li>• 6 fotos tamaño diploma ovaladas (5x7 cm)</li> <li>• 6 fotos tamaño credencial rectangulares (3.5x4.5cm) en blanco y negro ambos tamaños y en papel adherible</li> </ul>
Secretaria del Comité de Tesis designado	14	<p>Previo a la presentación del examen, recoge actas, kardex y libro de actas.</p> <p><b>NOTA:</b> Si la defensa es de Doctorado recoge los documentos comprobatorios de las publicaciones realizadas por el estudiante durante su doctorado.</p>
Estudiante	15	Presenta examen de grado al Comité de Tesis, abierto a la Comunidad del Centro de investigación en Alimentación y Desarrollo e invitados.
Estudiante	16	Presenta examen de grado solo al Comité de Tesis (examen cerrado).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

Comité de Tesis	17	<p>En sesión cerrada, delibera.</p> <p>¿El resultado de la deliberación es aprobatorio?</p> <p><b>Si:</b> Definen si es Aprobado por Mayoría o Aprobado por Unanimidad. Firman libro de Actas y Acta de Examen de Grado. Continúa con la actividad siguiente.</p> <p><b>No:</b> Se define una fecha por parte del Comité de Tesis para que presente de nueva cuenta su examen de grado, en esta presentación debe de estar por lo menos un miembro del Comité de Docencia presente. Regresa a la actividad 15.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de estudiantes de maestría, el Comité de tesis puede solicitar Mención Honorífica cuando se cumplan los siguientes requisitos y otros establecidos en el capítulo X del Reglamento de los Programas de Posgrado que le aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El examen de defensa de grado se presentó dentro del periodo de dos años de estudios de maestría,</li> <li>• La investigación de su tesis fue de alto impacto,</li> <li>• El estudiante comprueba el envío de un artículo para publicación en revista indizada.</li> </ul> <p>El director o directora cuenta con 5 días hábiles después de la defensa de grado para presentar la solicitud, esta solicitud será evaluada por el Comité de Docencia.</p>
Secretario(a) del Comité de Tesis designado	18	<p>Regresa Actas, Kardex y Libro de Actas con las firmas del comité de tesis y el dictamen del examen de grado del estudiante a responsable de Servicios Escolares.</p>
Responsable Servicios Escolares de la CPA	19	<p>Recolecta la firma del Director General en las Acta de Grado y envía a estudiante, por correo electrónico, el acta de grado escaneada junto con las instrucciones para realizar el trámite de liberación de beca CONACYT con copia al comité de tesis. En la ceremonia de graduación posterior a su defensa se entregará la documentación oficial en original, (Título de Grado, Certificado de calificaciones y Acta de examen) si el o la estudiante requiere la documentación previo a la ceremonia de graduación, la podrá solicitar por correo electrónico a la cuenta <a href="mailto:programas_academicos@ciad.mx">programas_academicos@ciad.mx</a> y se le entregará en un plazo no menor a 20 días hábiles después de haber recibida la solicitud.</p>
<b>Fin del procedimiento</b>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

**Diagrama de flujo**



\* Para la interpretación del diagrama de flujo consulte el procedimiento al que se hace referencia en la hoja anterior

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

### 5. Becas de Iniciación a la Investigación

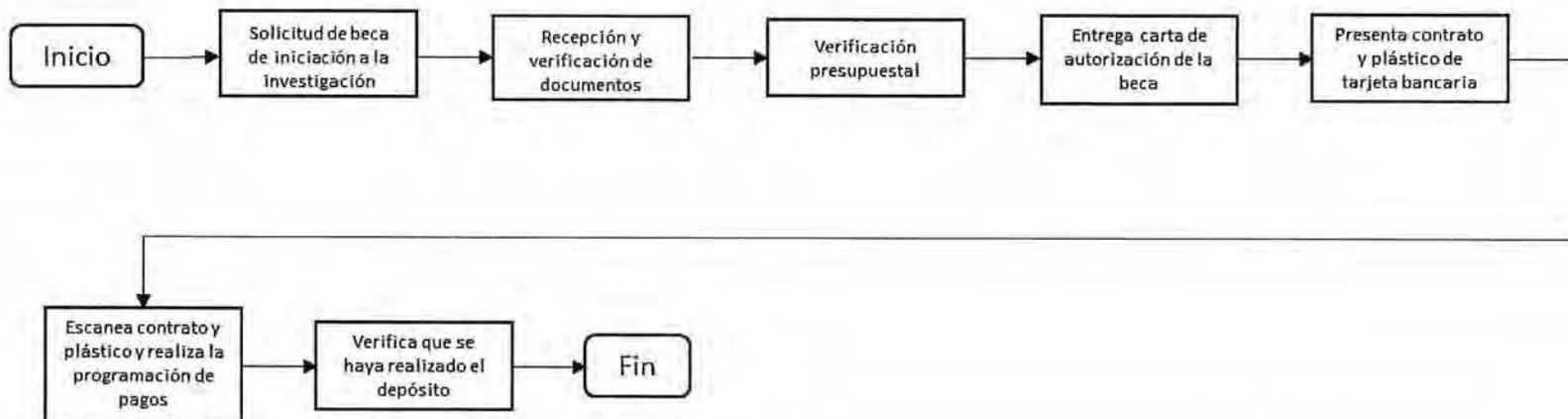
<b>Momento de ejecución</b>	Quando estudiantes de bachillerato y licenciatura solicitan beca para realizar estancia en el CIAD en modalidad servicio social, prácticas profesionales, tesis de licenciatura, verano de la ciencia, entre otros.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

Responsable	No	Descripción
Investigador(a) o asesor(a) de tesis	1	Solicita la beca a responsable de Control Escolar de la CPA a través del formato establecido donde se indican los requisitos, misma que se encuentra en: <a href="https://www.ciad.mx/posgrados/index.php/posgrado/reglamentos-y-formatos">https://www.ciad.mx/posgrados/index.php/posgrado/reglamentos-y-formatos</a>  Los periodos de las becas son: Servicio Social y Prácticas Profesionales (de 1 hasta 6 meses) Tesis de licenciatura (de 1 hasta 12 meses) Estancias propedéuticas (de 1 hasta 12 meses) Todas las becas están sujetas a disponibilidad presupuestal.
Responsable del Programa de Iniciación a la Investigación de la CPA	2	Recibe la solicitud, verifica que la documentación requerida esté completa y captura de la solicitud en el Sistema del Programa de Iniciación a la Investigación y en el Sistema UNIX-HELP. Turna la solicitud al responsable de Control Escolar.
Responsable de Control Escolar de la CPA	3	Verifica la disponibilidad presupuestal para otorgar la beca y que el investigador no tenga más de 3 becarios activos.  <b>NOTAS:</b> La beca puede tardar en ser aprobada, dependiendo de la disponibilidad presupuestal. En caso de que el investigador ya tenga 3 becarios activos, podrá solicitar otra beca hasta que haya concluido al menos un becario.
Responsable de Control Escolar de la CPA	4	Entrega la carta de autorización para que realice la apertura de una "cuenta Perfiles" ante BANAMEX.
Estudiante	5	Presenta contrato y plástico de la tarjeta al responsable de Control Escolar.
Responsable de Control Escolar de la CPA	6	Escanea el contrato de la cuenta bancaria y el plástico y lo registra en el Sistema de Pagos Contables en UNIX-Help. Realiza la programación presupuestal de los pagos correspondientes.
Estudiante	7	Una vez verificado el depósito, firma la hoja de conformidad la última semana de cada mes para que se realice el siguiente depósito de su beca. Al terminar su estancia debe presentar evidencias de que concluyó satisfactoriamente apoyado por la beca que se le otorgó para este fin. <b>NOTA:</b> En caso de no firmar la hoja de conformidad en la última semana del mes, perderá el siguiente depósito de su beca.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

Fin del procedimiento

### Diagrama de flujo



\* Para la interpretación del diagrama de flujo consulte el procedimiento al que se hace referencia en la hoja anterior

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
 Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

## 10. Referencias para Consulta

Documento	Hipervínculo	Última actualización
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros	<a href="http://normateca.gob.mx/Archivos/66 D 3304 16-11-2012.pdf">http://normateca.gob.mx/Archivos/66 D 3304 16-11-2012.pdf</a>	15 de julio de 2011
ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/113 D 4142 20-08-2015.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/113 D 4142 20-08-2015.pdf</a>	20 de agosto de 2015
Reglamento de los Programas de Posgrado, versiones 2013, 2017 o vigente.	<a href="https://www.ciad.mx/posgrados/index.php/posgrado/reglamentos-y-formatos">https://www.ciad.mx/posgrados/index.php/posgrado/reglamentos-y-formatos</a>	30 de marzo de 2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

## 11. Control de Cambios

Núm. de revisión	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
0	Diciembre 20, 2017		Elaboración del documento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**  
Rev. 00 | Fecha: 20-diciembre-2017 | **Elaboró:** C. Héctor Galindo Murrieta. **Revisó:** Dra. Herlinda Soto Valdez.  
**Autorizó:** Dr. Pablo Wong González.

## 12. Aprobación

Último cambio elaborado el 20 de diciembre de 2017.

Elaboró



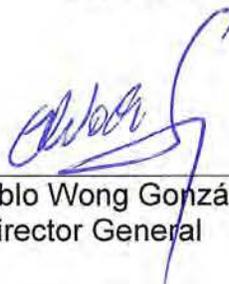
C. Héctor Galindo Murrieta  
Departamento de Asuntos Estudiantiles

Revisó

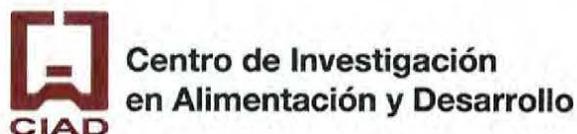


Dra. Herlinda Soto Valdez  
Coordinadora de Programas Académicos

Autorizó



Dr. Pablo Wong González  
Director General



## Formato de formalización y control de cambios

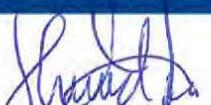
Nombre del documento: Manual de procedimientos de la Coordinación de Programas Académicos.

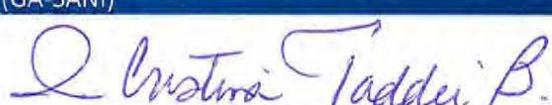
Revisión	Fecha	Descripción del cambio
00	11.07.2018	Elaboración del documento

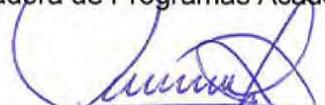
Elaboró

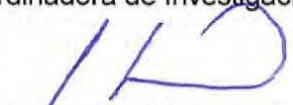
  
C. Héctor Galindo Murrieta

Revisaron (GA-SANI)

  
Dra. Herlinda Soto Valdez  
Coordinadora de Programas Académicos

  
Dra. Isabel Cristina Taddei Bringas  
Coordinadora de Investigación

  
Dr. Aaron González Córdova  
Coordinador de Vinculación

  
C.P. Ricardo Efrén Valdez Espinoza  
Director Administrativo

Autorizó

  
Dr. Pablo Wong González  
Director General

Esta hoja se anexa al final del documento referenciado, el cual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del CIAD.