



**Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y  
Electrónica**

**Manual de Procedimientos  
para Estudiantes de Posgrado  
2013**

**Dirección de Formación académica**

# **INDICE**

**Pag.**

<b>1.- Inscripciones</b>	<b>1</b>
<b>2.- Modificación a la Inscripción</b>	<b>3</b>
<b>3.- Permiso de Ausencia</b>	<b>4</b>
<b>4.- Estancias de Estudios en Instituciones Extranjeras o Nacionales</b>	<b>5</b>
<b>5.- Propuestas de Tesis</b>	<b>7</b>
<b>6.- Solicitud de Jurado de Examen</b>	<b>9</b>
<b>7.- Solicitud de Fecha de Examen</b>	<b>10</b>
<b>8.- Solicitud de Apoyo a Congresos</b>	<b>14</b>
<b>9.- Apoyo para Adquisición de Libros</b>	<b>17</b>
<b>10.- Asuntos Generales</b>	<b>18</b>
<b>11.- Ejemplo de Formatos</b>	<b>19</b>

## 1.- INSCRIPCIONES

Los alumnos de maestría y doctorado de los programas de posgrado del INAOE deberán inscribirse a los períodos académicos de enero-mayo, verano y septiembre-diciembre de cada año, a **CURSOS Y/O TESIS**, en las fechas marcadas den el Calendario Académico del Instituto.

La inscripción deberá realizarse en el Sistema de Control Escolar (SCE), para lo cual deberán acceder a la página <http://200.23.5.151/~cescolar/> y anotar Número de Registro del INAOE y su contraseña.

Deberán elegir las claves de los cursos a las que se van a inscribir. Ejemplo:

Astrofísica	A109
Óptica	O110
Electrónica	E319
Cs. Comp.	C241

Los **tópicos especiales, ayudantía y seminarios**, cuyas claves se describen a continuación los cursos empiezan con la letra mayúscula del área respectiva.

	ASTROF.	ÓPT.	ELEC.	COMP.
Ayudantía	AG101	OG101	EG101	
Seminario Metodología				C001
Seminario Investigación I	AG201	OG201	EG201	C002
Seminario Investigación II	AG202	OG202	EG202	C003
Seminario de Aplicación				C004

Claves para la preparación de tesis:

	<b>Astrof.</b>	<b>Óptica.</b>	<b>Electrónica</b>	<b>Cs. Comp.</b>
Maestría	TMA	TMO	TME	TMC
Doctorado	TDA	TDO	TDE	TDC

Claves para la preparación de exámenes generales:

<b>Astrofísica</b>	<b>Óptica</b>	<b>Electrónica</b>	<b>Cs. Comp.</b>
PEGA	PEGO	PEGE	PEGC

Claves para los cursos de idiomas:

Inglés	LI	Más un número progresivo
Español	LE	

Los alumnos que se inscriban a CURSOS DE POSTGRADO e IDIOMAS, AYUDANTÍA, SEMINARIOS DE INVESTIGACIÓN O PREPARACIÓN DE EXÁMENES GENERALES deberán realizar la impresión de la misma, recabar la firma del asesor y entregar original y copia a la encargada de servicios escolares.

En caso de ausencia del asesor, la inscripción puede ser firmada por el Representante Docente o el Coordinador de Área respectiva, el Jefe de Departamento de Servicios Escolares o el Director de Formación Académica.

## **INSCRIPCIÓN A LA TESIS**

LOS ALUMNOS QUE SE INSCRIBAN POR PRIMERA VEZ A LA TESIS, **deberán antes** haber llenado la propuesta de tesis y darla de alta en el Sistema Control Escolar (Ver Propuesta de Tesis en la página 7). Una vez que se inscriban deberán entregar el comprobante de inscripción debidamente firmado a la entrega de Servicios Escolares.

El los siguientes períodos académicos ya no tendrán que imprimir la inscripción pero deberán inscribirse en cada período académico, guardando los datos de la inscripción y cerciorándose de que aparezcan todos los datos correctos, ya que de no ser así serán considerados SIN INSCRIPCIÓN y serán acreedores a la sanción que determine el Director de Formación Académica.

## **2.- MODIFICACIÓN A LA INSCRIPCIÓN**

Durante las dos primeras 2 semanas, a partir de la fecha de inicio de cursos, los alumnos podrán realizar modificaciones en el Sistema de Control Escolar a su inscripción por altas, cambios o bajas de cursos, ayudantías, seminarios y tesis, pero para ello tendrán que tener en cuenta lo siguiente:

### **2.1 Modificación en tiempo establecido**

Dar de baja y/o alta en el Sistema de Control Escolar el curso, ayudantía, seminario y/o tesis, imprimir nuevamente la inscripción del duplicado, recebar las firmas correspondientes y recabar y entregar esta nueva inscripción a la encargada de servicios escolares.

### **2.2 Modificación Extemporánea**

Después de las dos primeras semanas se cerrará a los estudiantes la opción de modificación del Sistema de Control Escolar, por lo que para realizar un cambio posterior deberán dirigirse con la encargada de servicios escolares.

## **3 PERMISO DE AUSENCIA**

Los alumnos que requieran solicitar un permiso de ausencia deberán:

**3.1** Llenar el formato dirigido a la academia del área respectiva indicando los motivos y período de la ausencia, así como el período académico que se incorpora a sus estudios con el Vo. Bo. del asesor, del Director de Formación Académica y de la academia.

**3.2** Llenar el formato de NO-ADEUDO.

Estos formatos deberán solicitarlos y entregarlos debidamente llenados y firmados a la Encargada de Jurados de Examen en la Dirección de Formación Académica.

## **4 ESTANCIA DE ESTUDIOS EN INSTITUCIONES NACIONALES O EXTRANJERAS.**

Los alumnos de maestría y doctorado podrán realizar una estancia de investigación en una institución nacional o extranjera para lo cual deberán:

**4.1** Llenar el formato de aviso de estancia indicando institución, departamento, período de estancia o investigador con el que

realizará la estancia, recabando la firma del Vo. Bo. del asesor, del Representante Docente, del Coordinador del área y del Director de Formación Académica.

#### 4.2 Llenar el formato de NO-ADEUDO.

Estos formatos deberán solicitarlos y entregarlos debidamente llenarlos y firmados a la Encargada de Servicios Escolares en la Dirección de Formación Académica.

**NOTA:** Mientras dure su período de estancia fuera del INAOE el alumno deberá inscribirse cada período académico vía Internet, usando el Sistema de Control Escolar, aún cuando se encuentre fuera del país. Si está en tesis no tendrá que entregar impresión de la inscripción, pero deberá corroborar que se realizó la inscripción sin problema. En caso de que la estancia se extienda por causas justificadas por un período mayor al autorizado deberán avisar a la encargada de servicios escolares, para que les indique los pasos a seguir en este caso.

## 5 PROPUESTA DE TESIS

5.1 DURANTE EL PERÍODO DE ENERO MAYO los alumnos de maestría que ingresaron en septiembre del año anterior, deberán ponerse en contacto con los grupos de investigadores del INAOE, de acuerdo a sus intereses académicos, para decidir el proyecto de tesis a desarrollar.

EN EL PERÍODO DE VERANO deberán contar con el nombre de su(s) asesor(es); así como el título o tema de tesis. Si tienen un asesor externo deberá tener invariablemente un asesor interno, el cual se encargará de calificar su desempeño, en el sistema de control escolar, cada período académico.

5.2 Los alumnos de nuevo ingreso a los programas de doctorado que se van a inscribir a la tesis, deberán dirigirse con la encargada de tesis en la Dirección de Formación Académica para llenar los requisitos de Propuesta de tesis antes de su inscripción.

#### 5.3 INSCRIPCIÓN A LA TESIS

5.3.1 Ingresar a la página de Control Escolar en la dirección (<http://200.23.5.151/~cescolar/>) y dar de alta los datos correspondientes a la propuesta de tesis.

Únicamente podrán dar de alta el(los) asesor(es) que aparecen en el sistema. En el caso de que algunos de sus asesores no estén dados de alta en el sistema deberán dirigirse a la encargada de la tesis, en la Dirección de Formación Académica, para que los den de alta y puedan llenar el formato correctamente.

- 5.3.2 Imprimir la propuesta de tesis y recabar las firmas correspondientes.
- 5.3.3 A más tardar la primera semana de mayo deberá entregar por duplicado el formato de propuesta de tesis, debidamente llenado y firmado la encargada de tesis.
- 5.3.4 En caso de que alguna de las academias les otorgue una prórroga para dar de alta la tesis, se les informará oportunamente.
- 5.3.5 Las modificaciones posteriores a la propuesta de tesis únicamente las podrá realizar a través de la Encargada de las Tesis, llenando el formato de "Modificación a la tesis", sin embargo, con el objeto de evitar que aparezcan errores en las actas de calificaciones, dichas modificaciones se deben realizar tomando en cuenta los siguiente:
  - a) El trámite de modificaciones únicamente se podrá realizar durante las primeras tres semanas de cada período académico. En caso de que se realicen en fechas posteriores, estas aparecerán en el sistema de control escolar hasta el período siguiente.

## 6 SOLICITUD DE JURADO DE EXAMEN

- 6.1 Dos meses antes de solicitar fecha de examen de grado, los alumnos deberán llenar el formato de SOLICITUD DE JURADO DE EXAMEN, para lo cual deberán:
  - 6.1.1 Solicitar los formatos a la Encargada de Jurados de Examen en la Dirección de Formación Académica.
  - 6.1.2 Llenar los formatos y recabar las firmas correspondientes para entregarlos a la encargada.
  - 6.1.3 Entregar a cada jurado, junto con la tesis el formato de Dictamen de Tesis y la y la carta de designación de jurado firmada por el Director de Formación Académica.
  - 6.1.4 Entregar a la encargada de Jurado de Examen 6 fotografías autoadheribles tamaño ovalo-miñón en blanco y negro con fondo blanco. (hombres con traje oscuro y corbata, cabello corto y frente despejada; mujeres con blusa blanca y saco oscuro, frente despejada, maquillaje y aretes oscuros).

NOTA: Cada miembro del jurado deberá llenar y firmar el Dictamen de Tesis y entregarlo personalmente, o a través del alumno, a la Encargada de los Jurados de Examen para que proceda la solicitud de LIBERACIÓN DE EXPEDIENTE.

## 7 SOLICITUD DE EXAMEN

## **7.1 Requisitos para solicitar fecha de examen:**

### **7.1.1 Liberar expediente del INAOE:**

Una semana antes del trámite de solicitud de fecha de examen el alumno deberá solicitar a la encargada de Servicios escolares que sea liberado su expediente. Para poder liberar el expediente deberá tener todos los documentos requeridos y no deberá tener ningún adeudo con el departamento de servicios escolares.

### **7.1.2 No tener ningún adeudo con el INAOE**

### **7.1.3 Comprobante de competencia en el idioma inglés: 500 puntos del TOEFL como mínimo para maestría y 550 para doctorado.**

### **7.1.4 2 publicaciones como mínimo con el Vo. Bo. del representante docente del área respectiva. Este requisito es obligatorio para los alumnos de doctorado y opcional para los de maestría.**

## **7.2 Procedimientos para la solicitud de Fecha de Examen:**

### **7.2.1 Acordar con el jurado de examen lugar, fecha y hora del mismo para apartar el lugar con la encargada de los alumnos graduados en la Dirección de Formación Académica.**

### **7.2.2 Llenar Formatos de solicitud de fecha de examen y comprobante de no adeudo al INAOE, con la suficiente anticipación para recabar las firmas correspondientes.**

### **7.2.3 Solicitar en la Dirección de Formación Académica las Carátulas y pastas para las tesis impresas.**

### **7.2.4 Sacar las copias de la versión final de la tesis para cada jurado. En la Dirección de Formación Académica pueden sacarse estas copias sin costo.**

## **7.3 Instrucciones de llenado de formato**

### **7.3.1 Formato de Solicitud de Fecha de Examen**

- a) Corroborar con la encargada de Tesis el título y asesor (res) para llenar el formato de solicitud de fecha de examen correctamente
- b) Escribir el nombre del alumno completo y con acentos, anteponiéndole el grado anterior (Lic., Ing., etc.)
- c) Escribir correctamente los nombres del jurado de examen, éstos deberán estar completos, con acentos y sin abreviaturas ya que se expide en acta de examen de acuerdo a estos nombres.



### 7.3.2 Formato de NO-ADEUDO

Para recabar las firmas requiere:

- a) **CONTABILIDAD:** no tener ningún adeudo con el Instituto.
- b) **BIBLIOTECA:**  
No deber ningún libro, revista o material de la biblioteca.  
Entregar dos ejemplares impresos de la tesis, con la portada oficial y debidamente empastados. Así mismo, entregar un CD de la tesis en PDF y en un solo archivo (debe tener los datos de la portada de la tesis escritos tanto en la portada de la caja del cd como en el disco).
- c) **RECURSOS HUANOS:**  
Devolver el chip y la credencial del INAOE.
- d) **COORDINADOR DEL ÁREA:**  
Para su conocimiento.
- e) **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA**  
Devolver las llaves del cubo, entrada al edificio y al escritorio.  
Entregar un CD con la tesis en PDF y en un solo archivo (debe traer los datos d la portada de la tesis escritos tanto en la portada del cd como en el disco)  
Llenar y entregar formato de seguimiento de graduados.

### 7.4 **Protocolo de Examen**

El día del examen el alumno deberá:

1. Presentarse con ropa formal por lo menos media hora antes del examen.
2. Verificar que no falte el equipo necesario para la defensa de la tesis.
3. Verificar que el asesor (es) y los sinodales lleguen puntuales al examen.
4. Antes de comenzar el examen pedirle al visor académico que revise que los nombres del jurado estén correctamente escritos y que el acta de examen no presente errores.

## 8 SOLICITUD DE APOYO A CONGRESOS

Para el pago de viáticos deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- 8.1 Entregar a la Secretaria de la Dirección de Formación Académica las facturas del viaje ordenadas por días y pegarlas en hojas (recicladas).
- 8.2 Todos los comprobantes de gastos realizados por su asistencia al congresos deberán ser autorizados por el Director de Formación Académica.
- 8.3 Los comprobantes deberán especificar formalmente los requisitos fiscales establecidos por las autoridades hacendarías competentes como son:
  - Registro Federal de Causantes
  - Número de folio impreso
  - Nombre o razón social
  - Domicilio del Proveedor
  - Vigencia de la factura

Así mismo, los comprobantes deberán especificar la siguiente información:

Fecha de expedición.

Nombre completo del Instituto: Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

Dirección del Instituto: Calle Luis Enrique # 1, Santa María Tonantzintla, Puebla

Código Postal del Instituto: 72840.

RFC del Instituto. INA-711112-IN7

Concepto de la erogación.

Precio unitario.

Importe total de la factura (con número y letra).

- 8.4 No se aceptarán comprobantes que contengan descripciones en clave, por lo que es conveniente que incluyan la descripción legible de los servicios contratados.
- 8.5 Todos los comprobantes de los gastos realizados por su asistencia a congresos deberán ser incluidos en el Reporte de Gastos respectivo y éste deberá ser autorizado también por el Director de Formación Académica.
- 8.6 Boletos de Avión

La expedición de boletos de avión debe realizarse a través de la Secretaria del Director de Formación Académica, ya que de no hacerlo así no se les podrá rembolsar en monto del boleto.

Una vez emitido el boleto de avión, no se aceptan cambios del mismo ni antes ni durante el viaje. En caso que tengan que hacer

algún cambio de fecha y hora del mismo, los gastos que esto genere serán pagados con recursos del estudiante y no incluirán en la comprobación de gastos, pues las condiciones de expedición del boleto determinan que es: No reembolsable, no endosable y no transferible.

Se les recomienda a todos los estudiantes que realicen los trámites de solicitud de apoyo a congresos con la debida anticipación, ya que de no ser así, no podemos tramitar su solicitud. Así mismo, se les solicita comprobar a tiempo los gastos generados por el viaje, para evitar ser considerados deudores con lo cual pierdan el derecho a estos apoyos.

## 8.7 COMPROBACIÓN DE GASTOS

8.7.1 Los gastos de viáticos a congresos nacionales deberán ser comprobados en su totalidad, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a la fecha de regreso del evento correspondiente.

8.7.2 Los gastos de viáticos a congresos internacionales deberán ser comprobados en su totalidad dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores a la fecha de regreso del evento correspondiente.

## 9 **APOYO D ADQUISICIÓN DE LIBROS**

9.1 Solicitar el RFC del INAOE a la Encargada de Servicios Escolares para que les expidan la factura, la cual debe ser del semestre en que van a recibir el apoyo.

9.2 La factura deberá solicitarse en la forma siguiente:  
**A nombre solo del INAOE**, con el domicilio Fiscal del Instituto.

9.3 Al reverso de la factura: favor de anotar de forma clara y legible su nombre y su firma, indicando el **Título** de los libros que compraron, en el caso de ser **fotocopiado**, indicar **Título, Autor, Editorial, Edición**. Entregar original y copia por ambos lados de la factura para realizar el cobro respectivo.

Cabe mencionar que aun cuando la(s) factura(s) exceda(n) el monto, sólo podrán cobrar la cantidad asignada.

## 10 ASUNTOS GENERALES

- 10.1 **Solicitar la documentación oficial que requieran con suficiente anticipación**, para poder realizar una programación del trabajo y entregárselos oportunamente, sobre todo si coinciden con las fecha de inicio y fin de cursos, ya que son lapsos de intenso trabajo.
- 10.2 **Consultar periódicamente** el correo electrónico personal que les asignó el INAOE, los tableros institucionales; así como las vitrinas de la Dirección de Formación Académica, para enterarse de cualquier asunto o aviso relacionado con sus estudios y/o beca.
- 10.3 **Hacer uso cuidadoso y correcto** de mobiliario y equipo; así como los salones de clase, salas de estudios, laboratorios, acervo cultural, espacios físicos, etc. en beneficio de ustedes y de la institución que los alberga.
- 10.4 **Cualquier duda** que tengan deberán **consultar únicamente al personal de Dirección de Formación Académica**, para evitar información errónea.
- 10.5 **Sólo se permite el uso de radio con audífonos** en las salas o cubículos de estudio, por el mutuo respeto que se merecen todos y cada uno de los alumnos.
- 10.6 **Se prohíbe fumar e ingerir bebidas alcohólicas** dentro de los edificios, laboratorios, auditorios y demás espacios cerrados del Instituto.

## **11      FORMATOS**

Bajas de cursos

Permisos de Ausencia

Estancia de Investigación

Propuesta de Tesis

Jurado de Examen

Fecha de Examen

Seguimiento de Graduados

Viáticos para congresos