

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA  
COORDINACIÓN SECTORIAL ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

México, D.F., a 4 de mayo de 2012

CIRCULAR No. 003/2012

**DIRECTORES Y DIRECTORES GENERALES  
DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS FEDERALES Y DESCENTRALIZADOS,  
Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN  
PRESENTE**

Adjunto a la presente se envía el catálogo de trámites que se realizan a través de la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación, indicando los documentos que se requieren adjuntar para la realización de los mismos. Las solicitudes de trámite deberán entregarse en la Oficialía de Partes, dirigiendo los oficios de solicitud a la Coordinación Sectorial Académica con atención a esta Dirección e indicando en los mismos la documentación que los acompaña.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
*Excelencia en Educación Tecnológica*

**DRA. ANA MARÍA MENDOZA MARTÍNEZ**  
DIRECTORA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE  
POSGRADO E INVESTIGACIÓN

C.p.: Dr. Miguel Ángel Cisneros Guerrero, Coordinador Sectorial Académico  
Archivo

AMMM/LAV



Av. Patriotismo 711, Edif. B., Col. San Juan, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F.,  
Tels. conmutador (55)-3601-8600 ext. 65048, 65066  
e-mail: posgrado@dgest.gob.mx, www.dgest.gob.mx



**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**  
**CATÁLOGO DE TRÁMITES**

<b>ÁREA</b>	<b>BECAS</b>
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE</b>	<b>Licencia por Beca-Comisión</b>

**Solicitud beca inicial**

Para la presentación de solicitudes de **Licencia por Beca-Comisión Inicial**, deberán presentarse los documentos indicados en la parte inferior en los periodos establecidos por esta Dirección.

**LISTA DE REQUIRIMIENTOS**

(Documentación soporte)

- 1 Solicitud girada por el director del plantel dirigida al Director General (original), indicando los documentos siguientes.
- 2 Oficio del director del plantel exponiendo los motivos de la solicitud indicando su impacto en PIID (original)
- 3 Solicitud del interesado incluyendo en sus datos personales su R. F. C. y clave presupuestal, (original)
- 4 Acta de nacimiento (certificada)
- 5 Constancia de antigüedad, que indique que es personal docente de Base ESTATUS (10) y de manera ININTERRUMPIDA
- 6 Último talón de cheque (certificado)
- 7 Curriculum vitae actualizado (original)
- 8 Carta compromiso (ANEXO 4) (original)
- 9 Exposición de motivos, especificando los beneficios a su instituto tecnológico (original)
- 10 Carta promedio de los estudios con promedio superior a 8.0 licenciatura, maestría
- 11 Certificado de estudios de licenciatura, maestría
- 12 Cédula profesional y título de estudios, licenciatura
- 13 Constancia de aceptación definitiva como alumno de tiempo completo, indicando fecha de inicio y término de los estudios (día, mes y año) (original)
- 14 Plan de estudios por ciclo escolar, indicando fecha de inicio y término de cada período (día, mes, año) y las materias a cursar las cuales deben ser indicadas en plan de estudios
- 15 Carta de la Academia que avale la realización de estudios de posgrado
- 16 Registro del programa ante la dirección general de profesiones (certificado)

**Solicitud beca prórroga**

Para la presentación de solicitudes de **Licencia por Beca-Comisión Prórroga**, deberán presentarse los documentos indicados en la parte inferior en los periodos establecidos por esta Dirección.

**LISTA DE REQUIRIMIENTOS**

- 1 Solicitud girada por el director del plantel (original), indicando los documentos siguientes.
- 2 Solicitud del interesado (a)
- 3 Copia del oficio de autorización a renovar

- 4 Constancia de calificaciones, obtenida en el período autorizado (requisito mínimo de ocho), con número
- 5 Constancia de inscripción que indique fecha de inicio y término de período (día, mes, año) y las materias a cursar las cuales deben ser la indicados en el plan de estudios
- 6 Informe trimestral de las actividades académicas avaladas por su asesor

**Solicitud beca extensión para obtención de grado**

Para la presentación de solicitudes de **Licencia por Beca-Comisión Extensión para obtención de grado**, deberán presentarse los documentos indicados en la parte inferior en los periodos establecidos por esta Dirección.

**LISTA DE REQUIRIMIENTOS**

- 1 Solicitud girada por el director del plantel (original), indicando los documentos siguientes.
- 2 Solicitud del interesado
- 3 Copia del oficio de autorización a renovar
- 4 Constancia de calificaciones, obtenida en el período autorizado (requisito mínimo de ocho)
- 5 Cronograma de actividades, indicando la fecha de inicio, término y señalar que es para obtención de grado

**Solicitud Liberación de Beca Comisión**

Para la presentación de solicitudes de **Liberación de la Licencia por Beca-Comisión**, deberán presentarse los documentos indicados en la parte inferior en los periodos establecidos por esta Dirección.

**LISTA DE REQUIRIMIENTOS**

- 1 Solicitud girada por el director del plantel (original), indicando los documentos siguientes.
- 2 Oficio de reincorporación
- 3 Copia del acta de grado cotejada por Director del Plantel

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN  
CATÁLOGO DE TRÁMITES**

ÁREA	BECAS
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE</b>	<b>Becas de Posgrado</b>
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE</b>	Programa de Capacitación Estudiantil de los Programas de Posgrado Habilitados por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica 2011, Programa de Movilidad en el Extranjero 2011
<b>LISTA DE REQUIRIMIENTOS</b> (Documentación soporte)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Oficio propuesta del Director del Plantel donde realizará o esta realizando los estudios de posgrado, en donde se indiquen los documentos siguientes.</li> <li>2 Formato de solicitud</li> <li>3 Carta de aceptación definitiva y el programa académico, con fechas de inicio y término, por semestre, cuatrimestre o según sea el caso , con firma y sello de la institución.</li> <li>4 Copia del título o acta de examen profesional, cotejada por el Director de la Institución.</li> <li>5 Copia del certificado de estudios.</li> <li>6 Curriculum vitae</li> <li>7 Copia de la credencial de elector</li> <li>8 Carta compromiso firmada por el solicitante.</li> </ol>
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE</b>	Seguimiento Académico de los Programas de Becas de la Dirección General de Educación Superior Tecnológico
<b>LISTA DE REQUIRIMIENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Oficio del Director del Plantel indicando el programa en el que se encuentra el becario, con la relación de becarios que entregan informes de avance académico, indicando los documentos siguientes.</li> <li>2 Formato de informe de avance académico</li> <li>3 Informe mínimo de tres cuartillas</li> <li>4 Calificaciones</li> <li>5 Constancia de inscripción</li> </ol>
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE</b>	Liberación de Becarios del 1999 a la fecha de todos los programas de becas
<b>LISTA DE REQUIRIMIENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Oficio Director del Plantel solicitando la liberación de la beca, indicando que se anexa copia del acta de examen de grado.</li> <li>2 Copia del Acta de Examen de Grado o Título.</li> </ol>

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN  
CATÁLOGO DE TRÁMITES**

<u>ÁREA</u>	<b>INVESTIGACIÓN</b>
<u>NOMBRE DEL TRÁMITE</u>	<b>Recepción de Informes Técnicos de Avance de Proyectos de Investigación Para Proyectos Financiados por la DGEST</b>
<u>LISTA DE REQUIRIMIENTOS</u> (Documentación soporte)	<p>Para Presentar Informes Técnicos de Avance de Proyectos de Investigación financiados por la DGEST.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Oficio de presentación de informe de avance firmado por el Director del Plantel, en donde se indiquen los documentos anexos.</li> <li>2 Formato de informe técnico de avance con firmas autógrafas (CIPYITA01)</li> <li>3 CD con las evidencias de las metas cumplidas y productos obtenidos en formato PDF.</li> </ol>
<u>NOMBRE DEL TRÁMITE</u>	<b>Recepción de Informes Técnicos Finales de Proyectos de Investigación financiados por la DGEST</b>
<u>LISTA DE REQUIRIMIENTOS</u> (Documentación soporte)	<p>Para Presentar Informes Técnicos finales de Proyectos de Investigación financiados por la DGEST</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Oficio de presentación de informe técnico final firmado por el Director del Plantel, en donde se indiquen los documentos anexos.</li> <li>2 Formato de informe técnico final (CI-PY-ITF-01) con firmas autógrafas</li> <li>3 CD con las evidencias de las metas cumplidas y productos obtenidos en formato PDF</li> </ol>
<u>NOMBRE DEL TRÁMITE</u>	<b>Recepción de Informes Técnicos para Proyectos Registrados en la DGEST</b>
<u>LISTA DE REQUIRIMIENTOS</u> (Documentación soporte)	<p>Para Presentar Informes Técnicos para Proyectos de Investigación registrados por la DGEST</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Oficio de presentación del informe firmado por el Director del Plantel CD incluyendo el Formato de Informe Técnico para Proyectos Registrados</li> <li>2 en la DGEST y evidencias de las metas cumplidas y productos obtenidos en formato PDF</li> </ol>

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN  
CATÁLOGO DE TRÁMITES

<b>AREA</b>	<b>INVESTIGACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE</b>	<b>REGISTRO DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>LISTA DE REQUIRIMIENTOS</b> (Documentación soporte)	Para solicitar el registro de líneas de investigación, se requiere se presenten los siguientes documentos:  <ol style="list-style-type: none"><li>1 Oficio de Solicitud de Registro de Línea de Investigación firmado por el Director del Plantel, en donde se indiquen los documentos anexos.</li><li>2 Formato CRLI-01/2012 con firmas autógrafas. CD incluyendo Curriculum PROMEP (para profesores tiempo completo) y</li><li>3 en el formato CV_2011 (para profesores tiempo parcial).</li></ol>

ay

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN  
CATÁLOGO DE TRÁMITES**

**AREA**

**NOMBRE DEL TRÁMITE**

**LISTA DE REQUIRIMIENTOS**

(Documentación soporte)

<b>INVESTIGACIÓN</b>
<b>Recepción de Solicitudes de Comisión al Extranjero (COMEXTRA)</b>

Para presentar solicitudes de Comisión al Extranjero:	
<b>1</b>	<p>Oficio de solicitud de trámite de Comextra firmado por el Director del Plantel dirigido al Director General, y que muestre la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y con firma autógrafa.</li> <li>- Nombre completo de la persona a comisionar.</li> <li>- Denominación del evento.</li> <li>- Objetivos a cumplir.</li> <li>- Periodo del evento.</li> <li>- Institución, Ciudad, Estado y País donde se desarrollará el evento.</li> <li>- Especificar instancia(s) que cubrirá(n) los gastos de inscripción, transportación, hospedaje y alimentación.</li> </ul>
<b>2</b>	<p>Invitación oficial al evento o en su caso copia de la carta de aceptación del trabajo a presentar.</p>
<b>3</b>	<p>Oficio de comisión del Director de la Institución al Profesor Comisionado: y que muestre la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y con firma autógrafa.</li> <li>- Nombre completo de la persona a comisionar.</li> <li>- Denominación del evento.</li> <li>- Objetivos a cumplir.</li> <li>- Periodo del evento.</li> <li>- Institución, Ciudad, Estado y País donde se desarrollará el evento.</li> <li>- Especificar instancia(s) que cubrirá(n) los gastos de inscripción, transportación, hospedaje y alimentación.</li> </ul>

*aj*

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN  
CATÁLOGO DE TRÁMITES**

<b>AREA</b>	<b>INVESTIGACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE</b>	<b>Recepción de Solicitudes de Prórrogas de Proyectos de Investigación</b>
<b>LISTA DE REQUIRIMIENTOS</b> (Documentación soporte)	Para presentar solicitudes de prórroga de proyectos de investigación:  <ol style="list-style-type: none"><li><b>1</b> Oficio de solicitud de prórroga firmado por el Director del Plantel, en donde se indiquen los documentos anexos.</li><li><b>2</b> Justificación técnica firmada por el Responsable del Proyecto de Investigación</li><li><b>3</b> Informe de Avance</li></ol>

*ag*



**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**  
**CATÁLOGO DE TRÁMITES**

<b>ÁREA</b>	<b>POSGRADO</b>
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE</b>	<b>Solicitud de dictamen técnico para la revalidación de estudios de posgrado</b>

**LISTA DE REQUIRIMIENTOS**  
(Documentación soporte)

Para solicitar un dictamen técnico para la revalidación de estudios de posgrado, se requieren los siguientes documentos

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación, indicando los documentos que acompaña y el nombre del programa de estudios por el cual se desea realizar la revalidación de estudios de posgrado. Las copias deberán ser validadas por el jefe de la DEPI de su institución, o en su defecto, por el Subdirector Académico del Plantel. |
|----------|--|

El oficio anterior deberá ser acompañado por la siguiente documentación:

- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | Copia del grado académico apostillado que se desea revalidar.   |
| <b>2</b> | Copia del plan de estudios que cursó, preferentemente sellado por la institución otorgante.   |
| <b>3</b> | En caso de contar el certificado de calificaciones o equivalente, anexar una copia del mismo.   |
| <b>4</b> | En caso de que la documentación no se encuentre en idioma español, esta deberá acompañarse por la traducción realizada por perito oficial o por un profesor del centro de idiomas del plantel que firme como responsable. |
| <b>5</b> | En caso de ser extranjero, copia del documento que acredite su calidad migratoria (FM3).  |
| <b>6</b> | Resumen del documento de tesis correspondiente al grado a revalidar   |
| <b>7</b> | Curriculum vitae del interesado indicando la información de contacto.   |

*cu*

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**  
**CATÁLOGO DE TRÁMITES**

**ÁREA**

**NOMBRE DEL TRÁMITE**

**POSGRADO**

**Autorización de exámenes extemporáneos de posgrado**

**LISTA DE REQUIRIMIENTOS**

(Documentación soporte)

Para solicitar la autorización de exámenes extemporáneos de posgrado se requiere se presenten los siguientes documentos:

**1**

Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación, para la presentación del examen con firma autógrafa y con sello de la institución. En este oficio deberá indicarse el nombre completo del estudiante, número de control, nombre completo del programa de posgrado que cursó y clave, nombre de la tesis y fecha probable para la presentación del examen

El oficio anterior deberá ser acompañado por la siguiente documentación:

**1**

Constancia de calificaciones que indique periodo en que se cursaron y aprobaron las asignaturas y sus créditos, indicando plan de estudios y clave, extendida por el Departamento de Servicios Escolares del plantel.

**2**

Copia del acta del Comité tutorial donde aprueba la tesis en su versión final y autoriza la impresión de la misma.

**3**

Copia del resumen del trabajo de tesis y portada de la misma

**4**

Carta de Recomendación del Presidente y Secretario del Consejo de Posgrado correspondiente para que no se cursen los créditos adicionales incluyendo la justificación respectiva

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**  
**CATÁLOGO DE TRÁMITES**

<b>ÁREA</b>	<b>POSGRADO</b>
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE</b>	<b>Solicitud de apertura de programas de posgrado</b>

**LISTA DE REQUIRIMIENTOS**

(Documentación soporte)

Para la presentación de solicitudes de apertura, deben presentarse los documentos indicados en la parte inferior en los periodos establecidos por esta Dirección. Los primeros seis documentos deben presentarse por todas las instituciones postulantes:

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>7</li> </ol> | <p>Oficio de solicitud institucional de apertura de un programa de posgrado, dirigido al Director General en atención a la Directora de Estudios de Posgrado e Investigación, indicando la orientación y las líneas de trabajo o investigación del mismo.</p> <p>Oficio de compromiso institucional de asignación de profesores al programa de estudios</p> <p>Oficio de compromiso institucional de no autorizar pagos adicionales al salario de los profesores que participen en el programa de estudios</p> <p>Oficio de compromiso institucional de apoyar con recursos propios el fortalecimiento del programa</p> <p>Aval del claustro doctoral/consejo de posgrado, academia o comité académico para la apertura del programa solicitado y de su fortalecimiento.</p> <p>Constancia u oficio de acreditación de la licenciatura afín al posgrado que se desea aperturar, o bien constancia de nivel II de CIEES</p> <p>Dos discos compactos debidamente etiquetados con el nombre del programa de estudios solicitado y el nombre de la institución, de acuerdo a la imagen institucional del plantel. Ambas copias deben presentar el documentos de solicitud en formato digital de acuerdo a la "Guía para la preparación de solicitudes de apertura de un programa de posgrado".</p> |
|---|--|

Adicionalmente, los IT Descentralizados deberán presentar la siguiente documentación:

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>8</li> <li>9</li> <li>10</li> <li>11</li> </ol> | <p>Acuerdo de la H. Junta Directiva u órgano homólogo de la institución, donde se hace patente la autorización para la gestión del nuevo programa de estudios</p> <p>Acta de la COEPES donde se dictamina positivamente la pertinencia del programa a solicitar</p> <p>Carta – compromiso del Gobierno del Estado señalando expresamente su apoyo financiero del 50% para la operación del programa de estudios</p> <p>Oficio del director del plantel manifestando la disponibilidad de recursos financieros humanos e infraestructura para la operación del programa de posgrado solicitado</p> |
|--|---|

*aw@*

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**  
**CATÁLOGO DE TRÁMITES**

<b>ÁREA</b>	<b>PROYECTOS ESPECIALES DE POSGRADO</b>
<b>NOMBRE DE TRÁMITE</b>	Informes Técnicos de las Becas de Alta Calidad PROMEP-DGEST

**LISTA DE REQUERIMIENTOS**

(Documentación soporte)

ENTREGA DE  
INFORME

1

Oficio dirigido a la Coordinación Sectorial Académica con atención a Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación indicando los informes técnicos que se entrega en el formato publicado en el portal de la DEPI, así como el listado de los documentos probatorios correspondientes

ENTREGA DE  
FACTURAS

1

Oficio dirigido a la Coordinación Sectorial Académica con atención a Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación que acompaña a las facturas originales señalando la Beca, el Nombre del beneficiario e indicando el Reembolso correspondiente

*Ar*

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**  
**CATÁLOGO DE TRÁMITES**

**ÁREA**

---

**PROYECTOS ESPECIALES DE POSGRADO**

**NOMBRE DE TRÁMITE**

---

Informes Técnicos de las diferentes Convocatorias del PROMEP, las cuales son Incorporación de Nuevos PTC, Perfil Deseable, Reincorporación de exbecarios PROMEP, Cuerpos Académicos, Redes Académicas y Becas De Alta Calidad.

**LISTA DE REQUERIMIENTOS**

(Documentación soporte)

Oficio dirigido a la Coordinación Sectorial Académica con atención a  
1 Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación indicando los informes técnicos que se entrega

*Ar*  
*v*

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**  
**CATÁLOGO DE TRÁMITES**

**ÁREA**

**PROYECTOS ESPECIALES DE POSGRADO**

**NOMBRE DE TRÁMITE**

Informes Financieros de las diferentes Convocatorias del PROMEP, las cuales son Incorporación de Nuevos PTC, Perfil Deseable, Reincorporación de exbecarios PROMEP, Cuerpos Académicos, Redes Académicas y Becas De Alta Calidad.

**LISTA DE REQUERIMIENTOS**

(Documentación soporte)

- Oficio dirigido a la Coordinación Sectorial Académica con atención a
- 1 Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación de la comprobación que se entrega.
  - 2 Entregar los informes financieros en el formato Anexo DEPI-09-A de acuerdo a los capítulos, 2000, 3000,4000 y 5000.  
Entregar original y copia de las facturas, así como del expediente,
  - 3 correspondientes a los gastos ejercidos de acuerdo al programa y profesor beneficiado.
  - 4 Entregar la documentación del punto anterior de acuerdo a los Anexos DEPI-07-A y Anexo DEPI-09-B  
Entregar formatos de liquidación y oficio de comisión, así como formatos
  - 5 COMPERCO y orden de servicio de mantenimiento, de acuerdo a las partidas ejercidas, por cada programa.

*ar*