



Información para el examen de grado y para el egreso

PARA EL EXAMEN DE GRADO

Requisitos relacionados con el Proyecto Terminal

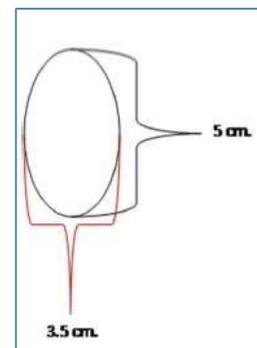
1. Imprima el documento de su Tesis/Tesina preferentemente por ambas caras en hojas tamaño carta.
2. Entregue al responsable de posgrado en sede:
 - a) **Un ejemplar** de la Tesis/Tesina encuadernada de la siguiente manera:
 -  cubiertas en color azul marino
 -  letras impresas en color plata
 -  reproducir la portada en la cubierta
 - b) Una **memoria USB** con los archivos en PDF de la versión final de la Tesis/Tesina y la presentación en PowerPoint.



PARA EL EGRESO – ESPECIALIDAD, MAESTRÍA o DOCTORADO

Fotografía y título electrónico

Una vez que apruebe su examen de grado, deberá entregar al responsable de posgrado en sede **2 fotografías ovaladas de 5 cm. de alto por 3.5 cm. de ancho**, impresas en papel mate, blanco y negro, con retoque, fondo blanco. Debe vestir saco oscuro, camisa o blusa blanca, no puede llevar sombrero ni lentes y debe llevar el cabello recogido.





Para el registro de cédula y título electrónico

Cinco días hábiles posterior al examen de grado, es necesario que proporcione de manera obligatoria a la persona responsable de posgrado la siguiente información:

-  Fechas de inicio y fin de los estudios previos al grado obtenido.
-  Nombre y Estado de la institución de procedencia
-  Número de cédula profesional del grado inmediato anterior.

La cédula del grado obtenido no podrá ser emitida si la información solicitada no ha sido proporcionada.

Repositorio nacional

INFOTEC-SECIHTI, por encargo de la Presidencia de la República, está llevando a cabo desde el 2017, denominado Repositorio Nacional. Su objetivo es “democratizar la información científica, tecnológica y de innovación con el fin de fortalecer las capacidades del país para que el conocimiento universal esté disponible a los educandos, educadores, académicos, investigadores, científicos, tecnólogos y población en general”.

Dada la importancia del Repositorio para la vida académica y de investigación, le enviaremos una solicitud para adherirse después de la fecha de su examen profesional.

Para su referencia dejamos la dirección del sitio oficial del Repositorio Nacional:

<http://www.siicyt.gob.mx/index.php/repositorio-nacional>

Liberación de beca (SOLO PARA QUIENES FUERON BENEFICIARIAS(OS) DE BECAS O SUBSIDIOS DE CONACYT, CONAHCYT, SECIHTI)

Una beca o apoyo se considera concluido o terminado cuando el Consejo Nacional tenga conocimiento de que la persona becaria ha cumplido con el objeto de la beca o apoyo complementario, al haber obtenido la constancia de los estudios realizados, el título o grado académico o concluido el proyecto para el cual le fue autorizada, así como, en el caso de las personas beneficiarias de becas nacionales, la constancia de actividades de retribución social en los términos que para esos efectos se establezcan en la convocatoria o convenio correspondiente.





I. Sustento normativo

El trámite de conclusión de Beca o Apoyo se encuentra normado en el Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (en lo sucesivo, Reglamento de Becas), en las Reglas de Operación del Programa de Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, , en las Convocatorias publicadas por la Dirección de Becas y Posgrado de la Coordinación de Programas para la Formación y Consolidación de la Comunidad del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías y en el Convenio de Asignación de Beca (CAB).

II. Requerimientos informáticos y de sistema para realizar el trámite

Las plataformas informáticas en las que se realiza el trámite de conclusión de becas son: PeopleSoft, MIIC y Rizoma-Ápeiron. Por lo que es necesario verificar el sistema en el que se encuentra registrada la beca o apoyo a concluir.

Antes de llenar la solicitud de conclusión deberá:

- a) Actualizar su Currículum Vitae Único o Perfil Único.
- b) Verificar que la dirección de correo electrónico registrada en la plataforma se encuentre en uso.
- c) Verificar que su beca o apoyo no se encuentre vigente o suspendido.
- d) Desbloquear los elementos emergentes desde el explorador de Internet (Herramientas> opciones de Internet> privacidad).
- e) Eliminar las cookies.
- f) Eliminar el historial de navegación.

Considere que:

- a) El trámite en la plataforma PeopleSoft debe hacerse a través del navegador Mozilla Firefox.
- b) El trámite en la plataforma MIIC deberá hacerse a través del navegador Google Chrome.
- c) Si su beca o apoyo se encuentra vigente o fue suspendido no podrá realizar el trámite de conclusión, hasta que el estatus sea "baja".
- d) Se deber realizar el trámite a través de una computadora con Sistema Operativo Windows.





- e) El tiempo de respuesta promedio del trámite es de 30 días, está en función de la cantidad de solicitudes que se hayan enviado o reenviado al sistema antes del suyo.

-

Para resolver dudas o problemas técnicos e informáticos relacionados con las plataformas deberá contactar al Centro de Contacto de Atención del Conahcyt:

Ciudad de México y área metropolitana: 555322 7708

Interior de la República: 800 800 8649

Del extranjero: (52) 55 5322 7708

Correo electrónico: cca@secihti.mx

Horario de servicio del Centro de Contacto de Atención:

Lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas (CDT)

Sábados de 08:00 a 14:00 horas (CDT)

III. Requisitos documentales para realizar el trámite

Toda la documentación debe estar escaneada en formato PDF, se aceptan fotografías convertidas a PDF o escaneos desde aplicaciones móviles, siempre y cuando el documento sea legible y se observen con claridad las firmas y sellos, no se deben ver brillos del flash de la cámara, sombras u objetos extraños sobre o en el contorno del documento. El escaneo de los documentos deberá realizarse a color, por ambos lados y desde el documento original; no se aceptan copias escaneadas ni documentos con alteraciones, tachaduras o enmendaduras. No se podrán subir a las plataformas los archivos electrónicos que cuenten con acentos o con caracteres especiales (ej. %&/) en su nombre. El tamaño de cada archivo no debe ser mayor a 2MB.

La documentación aceptada para realizar el trámite de conclusión de beca por obtención del grado correspondiente se enlista a continuación de manera enunciativa mas no limitativa.





A. Probatorios de la obtención del grado o término del proyecto apoyado

- a. Título o diploma. Se deberá capturar la fecha del examen de grado que se especifica en el título o de no tenerla se deberá capturar la fecha de la constancia de exención de examen o Transcripción (Transcript)
 - i. Título en formato físico: escaneado por ambos lados, debe contener todas las firmas y sellos.
 - ii. Título en formato electrónico: debe contener las firmas electrónicas y código QR para su verificación.
- b. Acta de examen de grado. Debe especificar la fecha en la que se realiza el examen y que el dictamen es aprobatorio.
 - i. Acta de examen en formato físico: en hoja membretada, con foto, número de folio o foja, sellada y con firmas autógrafas de todos los participantes en el examen.
 - ii. Acta de examen en formato electrónico: debe contener número de folio o foja, las firmas electrónicas y código QR para su verificación.

En caso de que el acta no cumpla con los requisitos mencionados, se deberá adjuntar el documento normativo de su institución en el que se informe los elementos que le dan validez al acta presentada.

- c. Constancia de exención de examen. Debe especificar la fecha en la que se confiere el grado y la modalidad de titulación, programa y título obtenido; se requiere que esté impresa en hoja membretada de la institución, sellada y con firma autógrafa o electrónica (no imagen) de la persona con las facultades administrativas para emitirla.
- d. Transcripción (Transcript). Debe incluir la fecha en la que la institución le confiere el grado. Se debe escanear la totalidad de hojas que integran el documento. Aplica únicamente para personas becarias al extranjero.
- e. Título sustitutorio. Aplica únicamente para becas otorgadas para realizar estudios en España.

Nota: En todos los casos la fecha del documento probatorio deberá ser posterior a la fecha del inicio de la beca.





B. Constancia de Actividades de retribución Social

Descargar y cumplimentar el Formato autorizado por el Conahcyt de la Constancia de Retribución Social considerando las actividades descritas en Anexo 1. Actividades de retribución social. Es requisito obligatorio para la población que fue beneficiada con una beca a partir de la Convocatoria de Becas Nacionales 2021.

Las actividades para acreditar la retribución social que la persona beneficiaria documente para realizar el trámite de conclusión de beca, se deben realizar dentro del ámbito de formación y de conocimiento adquirido con la beca que se desea concluir y no podrán realizarse en fecha previa al inicio de la vigencia de su beca. La fecha de término de las actividades no puede ser posterior a la fecha en que se realiza el trámite de conclusión.

En la solicitud de conclusión llenada por sistema, la persona becaria deberá ingresar los datos (nombre, descripción, fecha de inicio y fecha de término) de la actividad de retribución social que considere de mayor relevancia.

C. Informe de la investigación

Se refiere al Informe de la investigación documental, de campo o de laboratorio o trabajo de titulación realizado para obtener el grado objeto de la beca o término del proyecto para el cual se le asignó el recurso. Es requisito obligatorio para la población que fue beneficiada con una beca a partir de la Convocatoria de Becas Nacionales 2021. Es importante considerar lo siguiente:

- Si el informe en formato PDF tiene un tamaño mayor a 2MB, se debe subir a la plataforma una parte en formato PDF y se deberá adjuntar la liga del repositorio electrónico en el que el Conahcyt pueda consultar el documento completo en cualquier momento, dicha liga no debe caducar.
- Si la persona becaria decide que su documento no esté disponible en línea para su consulta, deberá adjuntar el documento completo en la plataforma, con un peso no mayor a 2MB.
- Si la modalidad de titulación no exige la presentación de un informe, se deberá subir un oficio institucional en el que se notifique al Consejo Nacional que la modalidad de titulación se encuentra registrada en la normativa del programa y referenciándola.
- Si la persona becaria no realizó algún informe de investigación, pero cuenta con una publicación de pertinencia académica resultado de los estudios realizados con la beca, puede incluirla en este apartado.





D. Documentos probatorios del ingreso y residencia en México (solo personas becarias al extranjero). Requisito obligatorio para toda la población beneficiada con una beca o apoyo al extranjero sin importar la fecha de formalización.

- a. Pasaporte mexicano escaneado en sus 32 páginas. Deben ser legibles la totalidad de los sellos de salida y de regreso al país en fecha posterior a la obtención del grado o término del proyecto aprobado. Si el pasaporte venció durante la vigencia de la beca o antes de que la persona beneficiaria realice su trámite de conclusión, deberá anexar el pasaporte vencido y el vigente. De lo contrario no será aceptado para acreditar el regreso y permanencia en el país.
- b. Solicitud de Flujos Migratorios. En la que se detallan las salidas e ingresos durante los 6 (seis) meses posteriores al regreso a México. Este documento lo emite la Dirección General de Control y Verificación Migratoria del Instituto Nacional de Migración y se debe solicitar a través de un oficio. Este trámite es totalmente independiente del Conahcyt.

En caso de que la persona becaria se encuentre contratada para prestar sus servicios profesionales en embajadas o consulados de México en el extranjero, deberá presentar:

- i. Nombramiento oficial como servidor o servidora públicos de la Embajada o Consulado de México en el país sede.
- ii. Constancia de labores con al menos 6 meses de antigüedad como trabajador o trabajadora en dicha representación. En hoja membretada y sellada.

No se aceptan:

- i. Cartas de profesores o investigadores que amparen una colaboración o proyecto al margen de una contratación formal.
- ii. Colaboraciones a distancia, es decir, que la persona beneficiaria de la beca o apoyo esté fuera del país colaborando con instituciones o empresas nacionales.

Si los documentos se encuentran escritos en un idioma diferente al español o al inglés, se debe adjuntar la traducción oficial certificada por un perito en traducción.

IV. Procedimientos para realizar el trámite de conclusión.

Todas las solicitudes se atienden conforme a fecha de envío, reenvío (PeopleSoft) o corrección (MIIC) en el sistema. El tiempo promedio de respuesta del trámite no podrá exceder de 20 días hábiles.

Debido a la diversidad y las particularidades de las becas y apoyos administrados por la Dirección de Becas y Posgrado, se ha diseñado un instructivo específico para el llenado de la solicitud de conclusión de beca





o apoyo de acuerdo con la modalidad y sistema de registro. Debe consultar el instructivo de llenado que corresponda a su apoyo o beca:

- [a\) Becas Nacionales obtención del grado \(sistema MIIC\)](#)
- [b\) Becas Nacionales obtención del grado \(sistema PeopleSoft\)](#)
- [c\) Becas al Extranjero obtención del grado \(sistema MIIC\)](#)
- [d\) Becas al Extranjero obtención del grado \(sistema PeopleSoft\)](#)
- [e\) Incumplimiento al objeto de la beca \(sistema MIIC\)](#)
- [f\) Incumplimiento al objeto de la beca \(sistema PeopleSoft\)](#)
- g) Apoyos Complementarios, Estancias Técnicas México-Japón y becas registradas en el sistema rizoma, escribir a los correos conclusiondebeca@secihti.mx y ligonzalez@secihti.mx

Estos procedimientos corresponden a las becas y apoyos otorgados exclusivamente por la Dirección de Becas y Posgrado, si su beca o apoyo fue otorgado por una instancia diferente, deberá contactar al responsable de la convocatoria o proyecto para conocer el procedimiento de conclusión o cierre.

