



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Guía de referencia para la persona beneficiaria del apoyo para manutención otorgado a través del Programa de Becas Elisa Acuña en el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

1.- Introducción

La presente Guía está dirigida a todas las personas beneficiarias del apoyo para manutención para cursar algún programa de posgrado del CINVESTAV con dedicación de tiempo completo que no cuenten con una beca o apoyo de manutención y tiene como propósito informar sobre los procesos y documentación necesaria para cumplir con el seguimiento administrativo y de desempeño establecido en la normativa y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Durante la vigencia del apoyo es recomendable que la persona beneficiaria mantenga comunicación permanente con la Coordinación Académica, en virtud de que la Coordinación es la responsable de gestionar ante la Subdirección de Posgrado y el Departamento de Becas y Estímulos todo trámite asociado a la continuidad del apoyo que se requiera realizar.

2.- Normatividad.

- Reglamento General de Estudios de Posgrado.
<https://transparencia.cinvestav.mx/UNIDADENLACE2010/Reglamentogeneraldeestudiosdeposgrado2018.pdf>
- Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña. Disponible en la página <https://sinac.cinvestav.mx/becas>
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Convocatoria de Becas CINVESTAV. Disponible en la página <https://sinac.cinvestav.mx/becas>

3.- Compromisos a cumplir durante la vigencia del apoyo.

3.1.- Por parte de las Coordinaciones Académicas:

- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de la persona beneficiaria, establecidos en la Convocatoria y normatividad correspondientes.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Notificar oportunamente al Departamento de Becas y Estímulos del Cinvestav sobre la suspensión o cancelación del apoyo conforme a la reglamentación académica y administrativa de la Institución, a la Convocatoria y al procedimiento establecido en la presente Guía.
- Realizar el informe del desempeño académico de las personas beneficiarias en el formato indicado en esta guía al final de cada período lectivo y notificar de cualquier contingencia que afecte su desempeño en el programa de posgrado en el que esté inscrito. Cuando cambie la situación escolar del (de la) estudiante deberán notificar mediante oficio al Departamento de Becas y Estímulos.
- Proporcionar al Departamento de Becas y Estímulos la información que sea requerida, sobre el seguimiento administrativo y de desempeño de las personas beneficiarias.
- Entregar al Departamento de Becas y Estímulos el acta de examen de grado, así como la constancia de actividades de retribución social (en el formato que se destine para ello) de las personas beneficiarias.
- Dar aviso al Departamento de Becas y Estímulos de la obtención del grado anticipado al término de la vigencia del apoyo.
- Atender cualquier actividad de seguimiento o requerimiento solicitado por la Secretaría Académica, la Subdirección de Posgrado y/o el Departamento de Becas y Estímulos del Cinvestav, ya que los apoyos que se otorguen en el marco de la presente convocatoria podrán ser objeto de revisiones o auditorías por las instancias fiscalizadoras respectivas, durante la vigencia del apoyo y a la terminación de éste.

3.2- Obligaciones de la persona beneficiaria.

- Dar aviso a la Coordinación Académica del programa de posgrado de cualquier contingencia que afecte su desempeño académico.
- Atender cualquier actividad de seguimiento o requerimiento solicitado por la Secretaría Académica, la Subdirección de Posgrado y/o el Departamento de Becas y Estímulos del Cinvestav.
- Entregar a la Coordinación Académica del programa de posgrado la documentación que acredite la obtención del grado, así como la constancia de actividades de retribución social.

4.- Seguimiento Administrativo del apoyo para manutención.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

4.1.- Cambio de cuenta bancaria.

- Para el caso de que se requiera cambiar la cuenta en la que reciben el pago del apoyo o los casos de rechazo del depósito del apoyo por la cuenta bancaria, la persona beneficiaria deberá solicitar el cambio de cuenta entregando la siguiente documentación:

4.1.1.- Documentos para solicitar cambio de cuenta.

- Oficio solicitando el cambio de cuenta firmado por la persona beneficiaria.
- Formato de Alta de Beneficiario. (Se genera a través del Sistema de Información Académica SINAC)
- Copia de identificación oficial con fotografía (INE, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del estado de cuenta donde se indica la clabe interbancaria (no mayor a 3 meses).
- Copia de la CURP.
- Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono o predio) (no mayor a 3 meses).

Se recomienda que elijan productos bancarios con las siguientes características:

- Sin cobro de comisiones,
- Sin condiciones a mantener un saldo mínimo o a la adquisición de algún seguro,
- Con la característica de que pueda recibir depósitos por arriba de 80 mil pesos.

4.2.- Seguimiento al desempeño de la persona beneficiaria.

Para reportar el desempeño académico de las personas beneficiarias:

- El/La asesor/a o director/a de tesis entregará el Formato del desempeño de la persona beneficiaria (Disponible en la página <https://sinac.cinvestav.mx/becas>) llenado y firmado con respecto a la evaluación del beneficiario a la Coordinación Académica.
- El/La Coordinador/a Académico/a firmará el Formato de evaluación del desempeño de cada beneficiario/a vigente durante el periodo lectivo a reportar.
- La Coordinación Académica recabará las boletas de calificaciones de cada una de las personas beneficiarias vigentes durante el periodo lectivo que cursaron.
- La Coordinación Académica enviará por correo electrónico al Departamento de Becas y Estímulos los Formatos de evaluación del desempeño y las boletas de calificaciones.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

4.3.- Suspensión del apoyo para manutención. Formato Disponible en la página <https://sinac.cinvestav.mx/becas>

Para solicitar la suspensión temporal del apoyo para manutención, se requiere que la Coordinación Académica del Programa de Posgrado entregue al Departamento de Becas y Estímulos los siguientes documentos:

- Formato para la suspensión del apoyo para manutención.
- Oficio de la Coordinación Académica del Programa de Posgrado que mencione las razones fundadas y motivadas de acuerdo con la normatividad institucional que respalde la solicitud.

4.4.- Reanudación del apoyo para manutención. Formato Disponible en la página <https://sinac.cinvestav.mx/becas>

Para solicitar la reanudación del apoyo para manutención en el mismo año en el que se presentó la solicitud del apoyo para manutención, se requiere que la Coordinación Académica del Programa de Posgrado entregue al Departamento de Becas y Estímulos los siguientes documentos:

- Formato para la reanudación del apoyo para manutención.
- Carta solicitando la reanudación del apoyo, firmada por la persona beneficiaria con Vo.Bo. del Asesor/a Académico/a.
- Copia del comprobante de inscripción al período académico correspondiente emitido por servicios escolares.
- Oficio de la Coordinación Académica del Programa de Posgrado que mencione las razones fundadas y motivadas de acuerdo con la normatividad institucional que respalde la solicitud.

4.5.- Cancelación del apoyo para manutención. Formato Disponible en la página <https://sinac.cinvestav.mx/becas>

Para solicitar la cancelación del apoyo para manutención, se requiere que la Coordinación Académica del Programa de Posgrado entregue al Departamento de Becas y Estímulos los siguientes documentos:

- Formato para la cancelación del apoyo para manutención.
- Documentación oficial comprobatoria de la solicitud.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Oficio de la Coordinación Académica del Programa de Posgrado que mencione las razones fundadas y motivadas de acuerdo con la normatividad institucional que respalde la solicitud.

4.6.- Trámites de conclusión del apoyo para manutención.

Es obligación de la persona beneficiaria entregar a la Coordinación Académica del Programa de Posgrado la documentación que acredite la obtención del grado, así como la constancia de actividades de retribución social (Formato Disponible en la página <https://sinac.cinvestav.mx/becas>). A su vez, la Coordinación Académica del programa de posgrado deberá remitir esta documentación al Departamento de Becas y Estímulos.

En caso de que la persona beneficiaria obtenga el grado previo al término de la vigencia del apoyo, la Coordinación Académica del Programa de Posgrado deberá dar aviso al Departamento de Becas y Estímulos de la obtención del grado anticipado mediante el formato de cancelación del apoyo.

Los aspectos no contemplados en esta guía serán resueltos por la Comisión Evaluadora de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Personal de apoyo del Departamento de Becas y Estímulos.



Ing. Paulina Alejandra Baldo Romero
Jefa del Departamento de Becas y Estímulos
correo electrónico:
paulina.baldo@cinvestav.mx
Teléfono: (55) 5747 3800 ext 3878



Darinka Álvarez Castillo
correo electrónico: becas@cinvestav.mx
Teléfono: (55) 5747 3800 ext 1430



Elvia Erika Lomeli Cortés
correo electrónico:
elomeli@cinvestav.mx
Teléfono: (55) 5747 3800 ext 1432



Ernesto Anell Solís
correo electrónico: eanell@cinvestav.mx
Teléfono: (55) 5747 3800 ext 1431



Oscar Iván Buendía Montaña
correo electrónico:
obuendia@cinvestav.mx
Teléfono: (55) 5747 3800 ext 1432