

Programa Académico, Reglamentos y Procedimientos Académico-Administrativos de los Programas de Maestría en Ciencias del CENIDET

Agosto 2006

Programa Académico, Reglamentos y Procedimientos Académico-Administrativos de los Programas de Maestría en Ciencias

del

Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, **cenidet**

CONTENIDO

Lista de Tablas.....	4
Lista de ilustraciones.....	4
Directorio	6
Mensaje del Director del CENIDET	8
Prólogo.....	10
Glosario de Términos y Acrónimos.....	11
Referencias y concordancias	14
I. PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA.....	15
I.1. Introducción	15
I.2. Objetivos.....	15
I.3. Perfil del egresado	15
I.3.1. Conocimientos:.....	15
I.3.2. Habilidades:.....	15
I.3.3. Actitudes:.....	16
I.4. Créditos y Programa académico	17
I.5. Estructura académica y organización del calendario	19
II. REGLAMENTO	22
II.1. De los estudiantes	22
II.1.1. Condiciones de ingreso.....	22
II.1.2. Condiciones de permanencia (estudiantes).....	23
II.1.3. Condiciones de egreso	25
II.2. Del Consejo de Posgrado.....	25
II.3. Del tema y director de tesis	26
II.4. De la tesis de maestría	27
II.4.1. Formato de presentación de la Tesis.....	27
II.5. Del jurado.....	29
II.5.1. Requisitos para la obtención del grado de Maestro en Ciencias... 30	
II.6. Del acto recepcional	31

III.	PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS.....	35
III.1.	De selección de aspirantes.....	35
III.2.	Procedimiento de inscripción.....	36
III.3.	Procedimiento de reinscripción.....	38
III.4.	Procedimiento para la gestión de becas.....	40
III.5.	Procedimiento para elección del tema y director de tesis.....	40
III.6.	Procedimiento para el desarrollo de la tesis.....	43
III.7.	Procedimiento para la acreditación del idioma extranjero (Inglés) ...	43
III.8.	Procedimiento para obtener aprobación de impresión de tesis.....	43
III.9.	Procedimiento para presentar el examen de grado.....	45
III.10.	Procedimiento para realizar el acto recepcional.....	46
III.11.	Procedimiento para el caso de violación de ciclo.....	48
IV.	TRANSITORIOS.....	49
V.	VIGENCIA.....	49
VI.	ANEXOS.....	50
	Anexo N° 1 (M1) Solicitud para la Presentación de Temas de Tesis.....	50
	Anexo N° 2 (M2) Cartera de Temas de Tesis Aprobados por el Consejo de Posgrado para el Año.....	51
	Anexo N° 3 (M3) Relación de Temas de Tesis Asignados a los Alumnos en el año.....	52
	Anexo N° 4 (M4) Solicitud de Revisión de Propuesta de Tesis.....	53
	Anexo N° 5 (M5) Solicitud al Consejo de Posgrado de Revisión de Propuesta de Tesis.....	54
	Anexo N° 6 (M6) Aceptación de la Propuesta de Tesis.....	55
	Anexo N° 7 (M7) Revisión de Avance de Tesis para la Evaluación de la Materia de: Proyecto de Tesis I (), II (), III () Calificaciones.....	56
	Anexo N° 8 (M8) Revisión de Avance de Tesis para la Evaluación de la Materia de: Proyecto de Tesis I (), II (), III () Observaciones.....	58
	Anexo N° 9 (M9) Solicitud de Revisión de Tesis.....	60
	Anexo N° 10 (M10) Aceptación del Documento de Tesis.....	61
	Anexo N° 11 (M11) Autorización de Impresión de Tesis.....	62
	Anexo N° 12 (M12) Acuse Recibo Ejemplares de Tesis.....	63
	Anexo N° 13 (M13) Designación de Jurado para Examen de Grado.....	64
	Anexo N° 14 (M14) Constancia de No Adeudos.....	65
	Anexo N° 15 (M15) Solicitud de Autorización para Presentar Examen de Grado.....	66
	Anexo N° 16 (M16) Autorización para Presentar Examen de Grado.....	67
	Anexo N° 17 (M17) Suspensión de Examen de Grado.....	68

	Anexo N° 18 (M18) Acta de Acreditación de Segundo Idioma.....	69
	CENTRO DE CÓMPUTO SERVICIOS Y REGLAMENTO - 2005.....	70
	Capítulo I. Objetivo.....	71
	Capítulo II. Misión.....	71
	Capítulo III. Visión.....	71
	Capítulo IV. Función.....	71
	Capítulo V. Tipos de Servicios.....	72
	Capítulo VI. Usuarios.....	72
	Capítulo VII. Horario de Servicio.....	72
	Capítulo VIII. Préstamo de Material.....	73
	Capítulo IX. Responsabilidad de los Usuarios.....	73
	Capítulo X. Restricciones.....	74
	Capítulo XI. Sanciones.....	74
	REGLAMENTO PARA USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN.....	76
	Objetivos del Centro de Información (CI):.....	77
	Capítulo I. De los Usuarios.....	77
	Capítulo II. Del Horario.....	77
	Capítulo III. De los Materiales.....	77
	Capítulo IV. De los Servicios.....	78
	Capítulo V. De las Sanciones.....	80

Lista de Tablas

Tabla 1	Nº de créditos de cada programa de maestría	18
---------	---	----

Lista de ilustraciones

Ilustración 1	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inscripción 1 de 2	37
Ilustración 2	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inscripción 2 de 2	38
Ilustración 3	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reinscripción.....	39
Ilustración 4	Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Elección del Tema y Director de Tesis 1 de 2.....	41
Ilustración 5	Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Elección del Tema y Director de Tesis 2 de 2.....	42
Ilustración 6	Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Desarrollo de la tesis	43
Ilustración 7	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Obtener Autorización de Impresión de la Tesis	44
Ilustración 8	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Presentar el Examen de Grado	45
Ilustración 9	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Acto Recepcional 1 de 2.....	46

Ilustración 10	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Acto Recepcional 2 de 2	47
Ilustración 11	Diagrama de Flujo del Procedimiento para el caso de Violación de Ciclo	48

Directorio

www.cenidet.edu.mx

Tels. 01 (777) 3-62-77-70

Unidad Académica N° 1 (Edificio de Ingeniería Mecánica y Mecatrónica:)

Prolongación Palmira s/n esq. Apatzingán, Colonia Palmira. Cuernavaca, Mor., México.

Código Postal: 62490

Fax: Ext. 427

Director

Subdirector Académico

Subdirector de Planeación y Vinculación

Subdirector de Servicios Administrativos

Jefe del Departamento de Ingeniería Electrónica

Jefa del Departamento de Ingeniería Mecánica

Jefe del Departamento de Ciencias Computacionales

Jefe del Coordinador del Programa de Mecatrónica

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas

Unidades Académicas N° 2 y 3 y Unidad Administrativa N° 1 (Edificios de Electrónica, Ciencias Computacionales y Administración)

Interior Internado Palmira s/n, Colonia Palmira. Cuernavaca, Mor., México.

Código Postal: 62490

Fax: Ext. 427

Dr. Jaime Eugenio Arau Roffiel

jarau@cenidet.edu.mx

Extensión: 415

Dr. Gerardo Reyes Salgado

greys@cenidet.edu.mx

Extensión: 417

Dr. Javier Ortíz Hernández

ortiz@cenidet.edu.mx

Extensión: 416

M.C. Ezequiel Tovar Reyes

etovar@cenidet.edu.mx

Extensión: 413

Dr. Abraham Claudio Sánchez

die@cenidet.edu.mx

Extensión: 218

Dra. Sara Lilia Moya Acosta

dim@cenidet.edu.mx

Extensión: 109

Dr. Máximo López Sánchez

dcc@cenidet.edu.mx

Extensión: 309

Dr. Marco Antonio Oliver Salazar

cimk@cenidet.edu.mx

Extensión: 212

Mtro. David Luviano Jiménez

luviano@cenidet.edu.mx

Extensión: 305

Jefa del Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios

Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

Jefe del Centro de Cómputo

Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Jefe del Centro de Información

Jefa del Departamento de Comunicación y Eventos

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Jefa del Departamento de Recursos Financieros

Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

M.C. Matilde Velazco Soni

velazco@cenidet.edu.mx

Extensión: 221

M.C. Socorro Sáenz Sánchez

ssaenz@cenidet.edu.mx

Extensión: 420

L.I. Alfredo Terrazas Porcado

altep@cenidet.edu.mx

Extensión: 227

M.C. Rafael Santana Peralta

rasap@cenidet.edu.mx

Extensión: 425

Ing. Mario A. Moreno Amado

moreno@cenidet.edu.mx

Extensión: 222

Lic. Norma Delgado Díaz

nordel@cenidet.edu.mx

Extensión: 401

M.C. Javier Santa Olalla Salgado

javiers@cenidet.edu.mx

Extensión: 410

C.P. Norma Eugenia Cámara Chan

necamara@cenidet.edu.mx

Ext: 422

Lic. Rosa Olivia Maquinay Díaz

olivia@cenidet.edu.mx

Extensión: 411

M.A. José Luis Jiménez Vidal

jjimenez@cenidet.edu.mx

Extensión: 405

Mensaje del Director del CENIDET

Estimados alumnos de nuevo ingreso:

A nombre de la comunidad del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET) les doy la más cordial bienvenida.

El CENIDET se creó en enero de 1987 con el propósito de desarrollar un centro nacional de excelencia dentro del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, en el marco de una alianza estratégica con el Instituto de Investigaciones Eléctricas). La misión del Centro es formar recursos humanos de alto nivel, especialistas, maestros y doctores en las áreas de electrónica, mecánica, mecatrónica y computación, así como generar nuevos conocimientos y desarrollo tecnológico, en el ámbito de la ingeniería, para el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST), así como para los diferentes sectores productivos del país.

México se encuentra en una situación crítica y muchos de sus problemas requieren de soluciones sobre todo en el ámbito de desarrollos tecnológicos como de la investigación aplicada. Una de las tareas de centros como el nuestro, es precisamente el tomar este desafío a través del planteamiento de soluciones directas a los problemas y de la formación de recursos humanos altamente especializados, para incrementar el número de personas que tengan la capacidad de resolverlos. Las ingenierías electrónica, mecánica, mecatrónica y las ciencias computacionales son disciplinas que necesariamente resolverán muchos de los problemas que presenta nuestro país. El iniciar hoy una maestría o un doctorado en estas disciplinas te preparará para contribuir a esta tarea.

El CENIDET tiene un alto prestigio en nuestro sistema (SNEST) y cada vez más, somos referencia de otros posgrados del sistema en el país. Los grupos de investigadores han crecido con una pendiente positiva constante, lo que evidencia la consolidación de las líneas de investigación y crecimiento de nuestros cuerpos académicos. Encontrarás en nuestro Centro un buen ambiente de trabajo encaminado al estudio y a la investigación, lo cual asegura que tendrás la oportunidad incluirte en un proceso de enseñanza-aprendizaje de probada calidad.

La infraestructura física y los recursos de operación con que contamos han sido históricamente muy limitados y nos ha costado un esfuerzo extraordina-

rio obtenerlos, por lo que hemos desarrollado una cultura de austeridad y cuidado con nuestros bienes. En este sentido te pedimos que te integres a esta cultura y nos ayudes a preservar nuestro patrimonio, con el que hemos logrado obtener resultados impresionantes, avalados por la acreditación de nuestros programas, así como reconocimientos y premios a los trabajos generados por los investigadores y alumnos.

Tenemos muy claros nuestros propósitos y nuestra visión de mediano y largo plazo; también tenemos bien definidas las estrategias con las que estamos logrando obtener metas planteadas por nosotros mismos. En este sentido, actualmente tenemos cinco programas de posgrado en el Programa Nacional del Posgrado (PNP) del CONACYT, así como ocho cuerpos académicos reconocidos por la DGEST. Esperamos que te unas inmediatamente al esfuerzo que toda la comunidad del CENIDET como equipo estamos haciendo al respecto.

Como parte inicial de un proceso de integración encontrarás a continuación algunos reglamentos y políticas de nuestra institución que servirán para que cuentes con la información básica normativa del proceso de formación así como la de algunos servicios de apoyo.

Nuevamente te damos la más cordial bienvenida y estamos seguros que con el esfuerzo constante de ustedes, trabajando coordinadamente con nuestros cuerpos académicos y de apoyo lograremos con éxito la meta esperada: Tu título de grado.

Dr. Jaime E. Arau Roffiel
Director del CENIDET

Prólogo

En cumplimiento de las funciones asignadas al Comité Académico del CENIDET (Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico), con relación al aseguramiento de la calidad de los planes y programas de estudio, así como proveer la normatividad y reglamentación para cumplir con este objetivo, a partir del documento normativo de posgrado del SNET (Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica), se conformó un grupo de trabajo con la participación de representantes departamentales y de academia de todos los programas vigentes, que analizó la reglamentación actual y diseñó el presente documento.

Este documento detalla el programa académico, los procedimientos académico-administrativos y la normatividad general para los programas de maestría del CENIDET. Cada academia, si así lo desea, podrá emitir normas complementarias al presente reglamento a efecto de atender su singularidad.

Glosario de Términos y Acrónimos

Comité de Admisión. Grupo colegiado que se conforma en cada departamento con el fin de definir los requisitos, elaborar los materiales, dar seguimiento a todas las acciones de logística para llevar a cabo el proceso de selección, analizar y valorar la suficiencia académica y la capacidad para realizar investigación del aspirante, hasta concluir con la definición de aceptados en cada programa.

Comité Tutorial: Grupo colegiado integrado por un mínimo de tres miembros del Consejo de Posgrado, siendo uno de ellos el Director de Tesis, cuyo propósito es evaluar la propuesta de un tema de tesis y una vez aprobada ésta, dar seguimiento a la misma a través de las presentaciones cuatrimestrales y revisar el documento final de tesis, así como constituirse en el jurado del examen de grado.

Comité Académico. Órgano de consulta de la institución, cuyo objetivo es: emitir opinión o recomendaciones a la autoridad del plantel en asuntos sustantivos o adjetivos del ámbito académico, fundamentado en un conocimiento pleno de la realidad institucional y de su entorno. Para su operación este comité se integra por los directivos y los jefes de departamento académicos de la institución.

Consejo de Posgrado. Órgano colegiado que agrupa a los profesores investigadores que atienden cada uno de los posgrados que ofrece el Centro. Será constituido por un Presidente, un Secretario, un Vocal y los miembros e invitados. Su función primordial será proponer la política de desarrollo del programa de Maestría en Ciencias y analizar regularmente los planes de estudios y presentar las recomendaciones procedentes ante las instancias superiores.

Director o Codirector de Tesis. Es el responsable académico de dirigir y dar seguimiento a los avances y desarrollos del estudiante sobre el tema asignado, generalmente el director de tesis es quien propone el tema.

Grupo de investigación (Área): Conformado por especialistas cuyos intereses académicos están orientados bajo una misma línea de investigación, la cual se encuentra avalada por el Consejo de Posgrado del departamento.

Propuesta de Tesis. Documento que elabora el estudiante a fin de ser evaluado por un comité revisor para obtener la aprobación de su trabajo de tesis.

Tema de Tesis. Propuestas de los profesores, sometidas al Consejo de Posgrado, con el fin de obtener su aprobación para ser presentadas y asignadas a los estudiantes.

Tesis. Documento elaborado por el estudiante, que contiene los resultados obtenidos de la investigación del tema asignado y sobre el cual presentará su examen de grado.

Tutor. Responsable de dar seguimiento y hacer las recomendaciones académicas necesarias y convenientes para el mejor desarrollo del estudiante durante su maestría, mientras que no tenga un director de tesis.

ACRÓNIMOS:

CA	Cuerpo Académico
CENIDET	Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
CIPI	Comité Institucional de Posgrado e Investigación
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
COSNET	Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica
DEPI	División de Estudios de Posgrado e Investigación
DGEST	Dirección General de Educación Superior Tecnológica
DGIT	Dirección General de Institutos Tecnológicos
SEP	Secretaría de Educación Pública

SES	Subsecretaría de Educación Superior
SNIT	Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos
SNEST	Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica

Referencias y concordancias

Para la elaboración del presente reglamento se consultaron los documentos siguientes:

1. “Disposiciones para la Operación de Estudios de Posgrado”. SNEST, SEP. 1ª. Edición mayo de 2005.
2. “Lineamientos básicos para el Desarrollo de la Investigación”. SNEST, SEP. 1ª. Edición diciembre de 2005.
3. “Programa Académico, Reglamentos y Procedimientos Académico-Administrativos de los Programas de Maestría en Ciencias del CENIDET”. CENIDET, DGIT, SEP. Edición de diciembre de 2003.

El presente Reglamento se apega a las “Disposiciones para la Operación de Estudios de Posgrado” que reglamenta la operación de todos los posgrados del SNEST. Tomando como base a este documento la comisión respectiva revisó y actualizó el Reglamento de Maestría del CENIDET de 2003 hasta obtener esta versión de 2006.

I. PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA

I.1. Introducción

En esta sección del documento se describen las características académicas, de estructura y organización de los programas de maestría en ciencias que se imparten actualmente en el CENIDET (ingeniería electrónica, ingeniería mecánica, ciencias de la computación e ingeniería mecatrónica).

I.2. Objetivos

- Formar profesionales capaces de participar en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico aplicando los conocimientos y metodologías adquiridos, de manera original e innovadora.
- Formar profesionales altamente preparados para identificar, analizar y resolver problemas en su campo de trabajo, mediante la adaptación, el mejoramiento y la innovación de tecnologías en procesos productivos.
- Formar profesionales aptos para ejercer la docencia en la licenciatura y el posgrado en instituciones de educación superior.
- Preparar metodológicamente a sus estudiantes para la continuación de estudios de doctorado.

I.3. Perfil del egresado

El egresado de la maestría en ciencias cuenta con:

I.3.1. Conocimientos:

- Básicos y específicos de su especialidad

I.3.2. Habilidades:

- a) Investigación
 1. Capacidad para evaluar, plantear, analizar y resolver problemas

- técnicos-teóricos mediante el desarrollo de modelos analíticos, matemáticos o experimentales.
 2. Capacidad para comprender problemas técnicos industriales existentes en el sector productivo nacional presentando alternativas originales e innovadoras.
 3. Capacidad para utilizar y aplicar la metodología científica en el desarrollo de una investigación científica de mediana complejidad.
 4. Capacidad para emplear el modelado asistido por computadora como medio para conseguir rigor y productividad en su trabajo.
- b) Comunicación e información
- Habilidad para comunicarse de manera verbal y para intercambiar información con especialistas del área u otras disciplinas, expresar con fluidez y claridad el planteamiento de un problema y presentar en diversos eventos los resultados de su trabajo.
 - Habilidad para comunicar de manera escrita lo que implica el problema, intercambiar información disciplinar y la difusión de resultados en medios impresos.
 - Capacidad para leer, escribir y comprender literatura técnica en inglés.
 - Capacidad de trabajar en equipo con especialistas de diversas disciplinas.

I.3.3. Actitudes:

- Actualización continua en su especialidad.
- Ser autodidacta.
- Responsabilidad, disciplina y ética profesional en las actividades que desempeñe.
- Ser positivo en el trabajo.

Como resultado de lo anterior, los estudiantes estarán capacitados para realizar algunas de las siguientes actividades:

- Generar publicaciones durante el desarrollo de su proyecto de investigación.
- Participar como ponentes en foros científicos nacionales e internacionales.

- Colaborar en la formulación de propuestas de proyectos de investigación para obtener su financiamiento.
- Realizar estancias de investigación en instituciones y centros de investigación.

I.4. Créditos y Programa académico

Las asignaturas se valoran en créditos, los cuales se computan de la siguiente forma:

- a) En clases teóricas y otras actividades que impliquen estudio o trabajo adicional del estudiante, una hora de clase-semana-semestre puede corresponder de dos a tres créditos.
- b) En las actividades que no requieran estudio o trabajo adicional del estudiante, como prácticas, los laboratorios y los talleres, una hora-semana-semestre corresponde a un crédito.

En los estudios de posgrado del SNEST, por cada hora-clase (teórica) se estiman de una a dos horas de trabajo adicional del estudiante a una actividad académica.

Para obtener el grado de maestro en ciencias deberán cubrirse 102 créditos distribuidos en la siguiente tabla, según cada programa de maestría:

Tabla 1 N° de créditos de cada programa de maestría

Componente \ Programa	Programa	Ingeniería Electrónica	Ingeniería Mecánica	Ciencias de la Computación	Ingeniería Me-catrónica
		Créditos	Créditos	Créditos	Créditos
Ciencia, tecnología, sociedad e innovación		3	3	3	3
Fundamentos del área		6	6	6	6
Asignaturas		60	60	60	60
Seminario de Investigación I		3	3	3	3
Seminario de Investigación II		3	3	3	3
Seminario de Investigación III		3	3	3	3
Tesis		24	24	24	24
Total de créditos		102	102	102	102

I.5. Estructura académica y organización del calendario

En el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, los programas académicos están estructurados para 2 años a tiempo completo, se llevan a cabo en periodos cuatrimestrales, motivo por el cual los avances deberán contemplar esta periodicidad.

La definición de los componentes es la siguiente:

Ciencia, tecnología, sociedad e innovación

Su propósito es proporcionar al alumno elementos metodológicos para analizar las relaciones internas y externas del binomio Ciencia y Tecnología e incorporar al análisis las repercusiones en la Sociedad que han dado como resultado los modelos de producción industrial y de servicios, cuyo paradigma se concreta con el concepto de Innovación.

Fundamentos del área

La materia Fundamentos del área proporciona al estudiante un conjunto de conocimientos que le servirán de base para sustentar su especialidad. En el CENIDET se reciben estudiantes que tienen carreras afines a la especialidad que van a desarrollar, por lo que esta materia está pensada para actualizar y profundizar los conceptos fundamentales.

Asignaturas

Se utilizan fundamentalmente para proporcionar información actualizada a los estudiantes. Existe la posibilidad de armar un programa de materias que puede variar por estudiante, dependiendo del tema de tesis que espere desarrollar, con el objeto de que se logre establecer una relación estrecha entre lo que estudian en los cursos y lo que desarrollan en su investigación.

Las asignaturas optativas también deben incorporar en su programa el planteamiento y solución de problemas técnicos que fortalezcan la capacidad de investigación del estudiante.

Seminarios de investigación

En el **Seminario de Investigación I** el estudiante realizará una revisión bibliográfica satisfactoria del tema propuesto, de modo que adquiera la información y habi-

lidades que le permitan formular y defender el protocolo de su proyecto de tesis, el cual deberá evaluar el Comité Tutorial.

En el **Seminario de Investigación II** el estudiante presentará un informe, escrito y oral, de los avances de su proyecto de tesis, el cual deberá evaluar el Comité Tutorial. Además, participará en actividades académicas programadas para fortalecer su formación.

En el **Seminario de Investigación III** el estudiante cumplirá los objetivos de su proyecto de investigación, mediante la predefensa de su tesis ante el Comité Tutorial.

Tesis de grado:

La **Tesis** consistirá en la presentación de un proyecto de investigación individual, mediante el cual demostrará su capacidad para generar aportaciones originales en el área de conocimiento del programa; será acreditada por la defensa y aprobación del examen de grado de Maestría ante el Jurado correspondiente. Es el trabajo más importante del programa de maestría y conlleva el aspecto formativo a través de la experiencia de la investigación.

La distribución de los componentes dentro de los cuatrimestres varía según el programa quedando más o menos como el siguiente ejemplo:

Primer cuatrimestre

Ciencia, tecnología, sociedad e innovación
Fundamentos del área
Asignatura I
Asignatura II

Segundo cuatrimestre

Asignatura III
Asignatura IV
Asignatura V
Asignatura VI

Tercer cuatrimestre

Asignatura VII
Asignatura VIII

Asignatura IX
Asignatura X

Cuarto cuatrimestre

Asignatura XI
Seminario de investigación I

Quinto cuatrimestre

Asignatura XII
Seminario de investigación II

Sexto cuatrimestre

Seminario de investigación III

La carga académica de los estudiantes está sujeta al visto bueno del jefe del departamento y además del director de tesis a partir del 4º cuatrimestre.

La **calificación** que se asiente al estudiante, está basada en la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, en el cual el profesor deberá tomar en cuenta el trabajo realizado por el estudiante en el periodo escolar

La escala de calificaciones será de 0 (cero) a 100 (cien), siendo la calificación mínima aprobatoria de 70 (setenta) por asignatura, pero se debe alcanzar un promedio mínimo general de 80 (ochenta) para aspirar a obtener el grado académico, así como para mantener su beca.

La presentación y aprobación de su tesis, junto con la acreditación de un segundo idioma, le otorgarán al candidato los créditos con los que obtendrá el Grado de Maestro en Ciencias en la especialidad cursada.

II. REGLAMENTO

Para una mejor operación de los programas de maestría, se elaboró este documento interno, que se basa y se complementa con los lineamientos generales del correspondiente documento normativo que rige a los posgrados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

II.1. De los estudiantes

II.1.1. Condiciones de ingreso

Los aspirantes a ingresar al programa de Maestría en Ciencias deberán poseer el título de Licenciatura en una área afín a la del programa. En caso de que el aspirante no cumpla este requisito, el Consejo de Posgrado analizará su caso y decidirá si acepta o no su ingreso.

El Comité de Admisión formado por profesores del Consejo de Posgrado, analizará y valorará la suficiencia académica y la capacidad para realizar investigación del aspirante, mediante los siguientes requisitos:

- Presentar su solicitud para ingresar a la maestría
- Aprobar el examen de admisión.
- Presentar currículum vitae y entrevistarse con los miembros del Comité de Admisión.
- Mostrar habilidades para la lectura y comprensión de escritos técnicos en otro idioma relevante para la investigación. (El mecanismo para evaluar este aspecto será definido por el Consejo de Posgrado.).

Los candidatos deberán entregar, para su admisión al programa de Maestría, la documentación determinada por el Departamento de Servicios Escolares de la institución.

El Consejo de Posgrado de cada programa evaluará y decidirá si un estudiante distinguido accede de manera directa a la Maestría en Ciencias.

La Subdirección Académica dará a conocer los resultados y emitirá la carta de aceptación definitiva para aquellos aspirantes aceptados en los diferentes programas, apoyándose en el dictamen del comité de admisión. La decisión tomada por las autoridades competentes con base a los resultados será inapelable.

II.1.2. Condiciones de permanencia

Los estudiantes de Maestría en Ciencias disponen de 30 meses, contados a partir de la fecha en que se iniciaron los estudios, para cubrir todos los créditos del plan de estudios y aprobar el examen de grado correspondiente.

La permanencia de un estudiante en el programa de Maestría en Ciencias dependerá de lo siguiente:

- a) Acatar todas las disposiciones reglamentarias de la institución, de la DGEST y del SNET para su buen funcionamiento y el mejor aprovechamiento y, consecuentemente, se evitará ser sujeto de sanciones por parte de las autoridades educativas competentes.
- b) Que obtenga el título de nivel de licenciatura antes de que haya transcurrido el periodo de gracia improrrogable de un año, a partir de la fecha de ingreso al programa de maestría.
- c) Inscribirse en cada periodo, durante todo el programa de Maestría en Ciencias, hasta la obtención del grado. Después de los periodos reglamentarios, el estudiante deberá inscribirse aunque no tenga carga académica
- d) Dedicar tiempo completo al desarrollo de su proyecto de investigación.
- e) No abandonar los estudios por un periodo sin la autorización del Jefe de departamento; en cualquier caso, las bajas temporales y definitivas se solicitarán al Jefe de Departamento y serán valoradas por Subdirector Académico.
- f) Acreditar las asignaturas con una calificación mínima de setenta (70), pero el promedio mínimo global requerido será de ochenta (80).
- g) No reprobar dos veces una misma asignatura ni dos asignaturas diferentes.

h) Presentar informe escrito de los avances del proyecto de investigación cuando lo solicite el Comité Tutorial, con el aval del Director de Tesis.

i) Obtener el grado de Maestro en Ciencias en un periodo no mayor a cinco años, contados a partir de la fecha de ingreso del estudiante al programa.

j) Incumplir cualquiera de éstas, u otras disposiciones emitidas por las instancias educativas al efecto, será causa para la baja definitiva del estudiante del programa respectivo.

La carga académica del estudiante para cursar estudios de Maestría en Ciencias la determinará el Comité Tutorial y estará autorizada por el Coordinador Académico del programa; la asignación del tema de tesis le corresponderá al Consejo de Posgrado. Los estudiantes de maestría no tendrán la opción de baja parcial de asignatura alguna.

Todo estudiante de posgrado que haya cursado al menos un cuatrimestre del programa podrá solicitar su baja temporal en todas las asignaturas, para lo cual presentará dicha solicitud por escrito, avalada por el jefe de departamento.

Cuando el estudiante decida no continuar sus estudios, podrá solicitar la certificación de las asignaturas cursadas; las asignaturas no aprobadas no se computarán para efectos del promedio general.

El Departamento de Servicios Escolares de la institución será responsable de la inscripción y reinscripción de estudiantes en las fechas y periodos establecidos por la Subdirección Académica, así como de la certificación de estudios, el resguardo de la documentación correspondiente y de la actualización del registro histórico de cada estudiante.

Nota.- La Acreditación de una asignatura no aprobada deberá hacerse repitiendo el curso ordinario en el siguiente cuatrimestre y cumpliendo con los requisitos correspondientes.

Baja temporal:

Todo estudiante de maestría tiene derecho a darse de baja temporal hasta por 3 cuatrimestres consecutivos ó alternos, esta solicitud procede antes de transcurrir el 25% del periodo lectivo correspondiente; después de este periodo, únicamente si

existe causa plenamente justificada se procederá a su autorización. En ambos casos la autorización es emitida por la Subdirección Académica. Cuando el estudiante no solicite su reinscripción después de los 2 cuatrimestres establecidos causará baja definitiva

II.1.3. Condiciones de egreso

- Haber aprobado la totalidad de los créditos de los cursos
- Contar con un promedio mínimo general de 80/100
- No tener adeudos con la institución
- Acreditar un segundo idioma (inglés) de acuerdo a los criterios institucionales y a cada departamento.
- Trabajo de tesis totalmente concluido
- Presentar y aprobar el examen de grado

II.2. Del Consejo de Posgrado

Para atender un programa de Maestría en Ciencias deberá constituirse un Consejo de Posgrado con los profesores investigadores adscritos al plantel. Además, por propuesta expresa del Consejo de Posgrado podrán participar investigadores invitados de otras instituciones o centros de investigación, que sean habilitados por el CIPI y autorizados por el Director del Plantel.

Serán funciones y responsabilidades del mismo, las siguientes.

- Proponer la política de desarrollo del programa de Maestría en Ciencias.
- Analizar regularmente los planes de estudios y presentar las recomendaciones procedentes ante las instancias superiores.
- Evaluar académicamente a los candidatos a ingresar al programa de posgrado y dictaminar la aceptación o rechazo correspondiente.
- Proponer la integración de los Comités Tutoriales y a los Directores y temas de tesis.
- Integrar un banco de temas de tesis de acuerdo con las líneas de investigación establecidas.
- Proponer el programa de actividades para el estudiante durante el primer periodo de sus estudios de posgrado.
- Definir las asignaturas o actividades de actualización que debe cursar y aprobar el estudiante que, habiéndosele vencido el plazo para presentación del examen de grado, se le autorice presentarlo.

- Apoyar en el departamento a resolver controversias

II.3. Del tema y director de tesis

Es responsabilidad del departamento académico y del Consejo de Posgrado correspondiente proveer de un tema de tesis y su respectivo director a cada estudiante del programa.

Tema de tesis

Los estudiantes podrán solicitar el tema para su tesis dentro del padrón de temas presentado por el departamento, quien a su vez se apoyará en el Consejo de Posgrado para su definición, procurando que los temas se circunscriban dentro de las líneas de investigación del propio departamento. El procedimiento se explica con amplitud en el capítulo III.5.

Director de tesis

Cada estudiante de maestría en ciencias deberá contar con un director de tesis, quien tendrá la responsabilidad de apoyar en el tema de investigación, para que tenga el nivel de calidad y originalidad requerido

Para ser Director de Tesis será necesario formar parte del Consejo de Posgrado. Además, podrá existir un Codirector de Tesis con funciones similares a las del Director de Tesis.

El Director de Tesis desempeñará todas las actividades necesarias para orientar y apoyar a sus estudiantes de Maestría, tanto en lo referente a su desarrollo académico y su formación profesional y de investigador, como en lo concerniente a su desarrollo personal, hasta la obtención del grado de Maestro en Ciencias.

Serán funciones y responsabilidades del Director de Tesis, las siguientes:

- Presentar el tema de tesis, siguiendo el procedimiento mencionado en el apartado III.5.
- Dirigir al estudiante en el desarrollo de su tesis.
- Coordinar el desarrollo de las actividades académicas del estudiante en la institución.

- Turnar, debidamente firmado, el informe de actividades que presentará el estudiante a los integrantes del Comité Tutorial.
- Avalar la solicitud escrita del estudiante al Jefe de la DEPI, con el fin de que inicie los trámites para sustentar el examen de grado.
- Guardar la confidencialidad debida de los proyectos concertados con los diversos sectores.
- Participar como miembro del Jurado.

II.4. De la tesis de maestría

Por definición una tesis de maestría debe ser un documento que refleje en forma concreta, la investigación realizada por el estudiante, para obtener el grado de maestro en ciencias.

No existe, un criterio único que fije límites máximos o mínimos en la extensión del documento, sin embargo cada departamento apoyado por el consejo de posgrado correspondiente podrá sugerir los límites de la extensión (se sugiere un mínimo de 80 y un máximo de 200 cuartillas).

II.4.1. Formato de presentación de la Tesis

El formato aprobado a nivel institucional de acuerdo con la Normativa de Posgrado, para la presentación de la tesis final es:

- La portada –ó carátula– y la portadilla deben consignar los siguientes datos básicos:
 - Nombre de la institución (nombre completo del Centro) y logotipos oficiales de la SEP, SNET/DGEST y CENIDET (en este orden).
 - Título de la tesis
 - Nombre del sustentante
 - Grado al que aspira
 - Nombre del (de los) director(es) de la tesis
 - Fecha de graduación
 - Ciudad, estado, país
- En el lomo deberá estar impreso el año en la parte superior en forma horizontal, el nombre de la tesis empezando la escritura de la parte inferior hacia arriba y las iniciales del estudiante.

- Páginas de documentos oficiales
- Páginas de dedicatorias personales y reconocimientos académico
- Resumen del contenido de la tesis en español e inglés, máximo una cuartilla.
- Contenido (equivalente al Índice), (aquí empieza numeración en romanos; debe incluir listas de figuras, simbología, etc. y los títulos y subtítulos principales de los capítulos)
- Lista de símbolos, figuras, tablas, etc. (todo paginado en romanos)

La estructura general del contenido tendrá el siguiente orden:

- Introducción o Capítulo 1 (aquí se inicia numeración en arábigos. Los capítulos pueden ir numerados en romanos o en arábigos). Los capítulos pueden iniciarse con un breve resumen.
- A criterio del director de tesis, pueden colocarse al final de cada capítulo las referencias bibliográficas según se utilizaron, o todas al final de la tesis.
- Al final de la tesis, después del capítulo de “Conclusiones y Recomendaciones” se colocan los apéndices o anexos y se paginarán siguiendo la numeración arábica principal.
- Se consignan las referencias bibliográficas. Para hacerlo se seguirán las recomendaciones o el modelo de publicaciones reconocidas en las respectivas áreas.
- El color de la cubierta deberá ser de color azul. El ejemplar destinado a la dirección será de pasta dura y en el interior de la pasta posterior deberán anexar el CD con la tesis en formato PDF.
- Además, se debe entregar un CD a la biblioteca, al departamento correspondiente y a los miembros del comité tutorial.

Recomendaciones:

- Se utilizará papel blanco bond tamaño carta, de 36 kg/cm².
- Los márgenes para delimitar el cuerpo del texto serán: izquierdo 3 cm; derecho, 2.5 cm y superior e inferior, 3cm.
- Las figuras deberán corresponder al texto.
- Las figuras se numerarán consecutivamente por capítulo, integrando a este número el del capítulo correspondiente (ejemplo: Figura 1.1, Figura 1.2,...Figura 2.1...etc).
- Las tablas se numerarán en la parte superior y consecutivamente por

capítulo, igual que las figuras (Tabla 1.1, Tabla 1.2, etc...), centrando el texto.

- Las tablas deberán corresponder al texto.

Se incluirá cornisa en cada página con el nombre del capítulo respectivo. (La cornisa es el letrero que se inserta en la parte superior de la página, a 1.5 cm de ese límite y del texto principal. Se utilizará la misma fuente tipográfica a 10 puntos).

II.5. Del jurado

Los miembros del comité tutorial, designado por el consejo de posgrado y avalado por el departamento, se erigirán en jurado de examen de grado, cuyo objetivo es el de evaluar y dictaminar el trabajo de tesis. El jurado deberá estar integrado por:

- Un presidente
- Un secretario
- Un vocal
- Un suplente

El jurado se conformará de la siguiente manera:

El presidente del jurado deberá ser un profesor adscrito a la institución o plantel que confiere el grado y será el de mayor grado académico, en caso de igualdad con otros se considerará su antigüedad y la afinidad con el tema de tesis. Sin embargo también podrá ser presidente un investigador prestigiado de otra institución, si éste cubre los requisitos y cuenta con la anuencia del CIPI y la autorización del director del plantel a propuesta del Consejo de Posgrado,

El director de tesis podrá ocupar el cargo de secretario, vocal o suplente, nunca de presidente.

Para la asignación de secretario, vocal y suplente se tomará el mismo criterio que para el presidente, con la diferencia de que pueden ser personas ajenas al CENIDET avaladas por el consejo de posgrado (en el caso de secretario es recomendable que sea una persona del CENIDET por la familiarización con los procedimientos académico-administrativos).

Para fungir como miembro de un jurado de examen de grado de maestro en ciencias, se deberán reunir las siguientes características:

- Pertener al consejo de posgrado.
- Tener el grado académico de maestro o de doctor en ciencias.
- Tener la cédula de grado correspondiente legalmente expedida y registrada ante la dirección general de profesiones o contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la D.G.E.S.T.
- Tener una formación acorde con el área científico-tecnológica del tema que se desarrolló.

El jefe del departamento deberá elaborar por escrito la asignación de los miembros del jurado enviando copia a servicios escolares y a la subdirección académica.

Son funciones del jurado con respecto a la obtención del grado de maestro en ciencias:

- Analizar el contenido y forma de la tesis ordenando los cambios pertinentes.
- Autorizar la impresión de la tesis.
- Asistir a la presentación del examen de grado.
- Dictaminar, si así corresponde, la aprobación o suspensión del examen de grado de maestro en ciencias de acuerdo a la documentación y tesis presentada.
- Otorgar mención honorífica por unanimidad, si el estudiante sustentante cumpliera los siguientes requisitos:
 - a) Promediar al menos una calificación de noventa 95, quedando la posibilidad de que cada Consejo de Posgrado acuerde un promedio superior a éste.
 - b) No haya reprobado alguna asignatura.
 - c) Haber concluido la tesis a más tardar en 25 meses, después de haber iniciado los estudios, quedando la posibilidad de que cada Consejo de Posgrado acuerde un tiempo menor a éste.
 - d) Algún otro requisito que acuerde el propio Consejo de Posgrado y que tenga como fin asegurar la calidad del trabajo de tesis.

II.5.1. Requisitos para la obtención del grado de Maestro en Ciencias

Para la obtención del grado en maestro en ciencias, el estudiante deberá:

- Presentar un proyecto de investigación individual para su tesis.
- Contar con la carta de autorización de impresión de la tesis emitida por los miembros del comité tutorial y los revisores.
- Tener un producto tecnológico derivado de su investigación, definido por el Consejo de Posgrado de cada departamento y avalado por el comité tutorial.
- Demostrar el dominio de un segundo idioma, el cual deberá acreditar mediante un examen, avalado por el Consejo de Posgrado.
- Acreditar todas las asignaturas y actividades académicas, de conformidad con la estructura del programa y presentar y aprobar el examen de grado correspondiente.

II.6. Del acto recepcional

El examen de grado de maestro en ciencias se autorizará por el departamento de servicios escolares al aspirante que cumpla los siguientes requisitos: (Ver apartado III.9 para el procedimiento para solicitar la presentación del examen de grado).

1. Estar dentro del término de 30 meses, contados a partir de la fecha en que se iniciaron los estudios. Después del periodo respectivo, el estudiante solicitará, durante:
 - a) Primer año: Autorización del director del CENIDET.
 - b) Segundo año: Autorización de la Coordinación Sectorial de Normatividad Académica de la DGEST.
 - c) Tercer año: Autorización de la Coordinación Sectorial de Normatividad Académica de la DGEST, luego de acreditar asignaturas adicionales en el área de conocimiento del programa correspondiente con un mínimo de 18 créditos.
2. Solicitar al Departamento de Servicios Escolares por escrito: fecha, hora y lugar para realizar el examen de grado de maestro, anexando los siguientes documentos:
 - Constancia de aprobación de la totalidad académica del programa correspondiente, emitida por el departamento de servicios

escolares, con el promedio general mínimo requerido de ochenta (80), sin considerar los créditos de la tesis.

- Autorización de impresión de la tesis emitida por el departamento.
- Carta de autorización de impresión de la tesis emitida por los miembros del comité tutorial y los revisores.
- Siete (7) ejemplares impresos de la tesis aprobada por el jurado de examen y copia del archivo electrónico en CD.
- Constancia expedida por el departamento de servicios escolares para validar que se está en término para la realización del examen de grado de maestro.
- Documento que avale la cobertura de los derechos de examen y de expedición de los documentos correspondientes.
- Documento de no adeudos económicos, ni de material, ni de equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y biblioteca de la institución.
- Autorización correspondiente, en caso de haber solicitado ampliación de periodo para examen de grado.
- Los demás documentos que requiera el departamento de servicios escolares de la institución.

El examen se suspenderá en los casos que:

- El presidente o dos miembros del jurado no se presenten al acto o
- Haber transcurrido 20 minutos de la hora prevista y no haberse presentado el sustentante.

En caso de ausencia de alguno de los miembros del jurado (excepto el presidente) al momento del examen, su lugar lo ocupará el suplente designado

El acto para obtener el grado de Maestro en Ciencias se desarrollará en el plantel que ofrece el programa, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) El Jurado de Examen podrá verificar, si lo desea, la validez de los documentos.
- b) El Presidente del Jurado de Examen hará la presentación del sustentante y enunciará el nombre de la tesis sujeta a evaluación.
- c) El sustentante expondrá oralmente su trabajo y podrá, si así lo requiere, utilizar cualquier otro material didáctico para enriquecer su presentación.

d) Concluida la presentación, el sustentante contestará cada una de las preguntas que le formulen los miembros del Jurado, en el siguiente orden: Vocal, Secretario y Presidente, en el entendido de que las preguntas se referirán al contenido de la tesis, no obstante que los miembros del Jurado podrán ampliar la réplica a otros conocimientos adquiridos por el sustentante al cursar sus estudios del programa.

e) Terminada la réplica, el Jurado deliberará en sesión privada a efecto de emitir su dictamen, el cual será inapelable. La decisión puede ser unánime o dividida, pero el dictamen sólo podrá ser de:

- Aprobado,
- Aprobado con mención honorífica, o
- Suspendido.

f) El Presidente del Jurado comunicará al sustentante el resultado de su examen, quien -si es aprobado-, leerá el código de ética, y luego el Presidente le tomará la Protesta de Ley.

g) El Secretario levantará el acta correspondiente, en la que deberán aparecer las firmas autógrafas de todos los miembros del Jurado. En el acta se asentará el resultado del Examen de grado de Maestro.

Para emitir dictamen de aprobado se requiere que más de la mitad de los miembros del jurado así lo determinen y en caso de desacuerdo el presidente tiene voto de calidad.

Si el Jurado de Examen emite dictamen de **Suspendido**, el sustentante tendrá derecho a presentar un nuevo examen en un plazo máximo de seis meses, y el Jurado podrá hacerle, por escrito, las recomendaciones que considerase necesarias.

Si por segunda vez el Jurado suspende al sustentante, éste ya no podrá optar por el grado académico correspondiente y sólo recibirá la certificación oficial de sus estudios.

El acta de examen enunciará, sin abreviar, nombre completo del sustentante, el grado académico respectivo y los nombres de los integrantes del Jurado de Examen y del Director de Tesis. Esta deberá estar firmada por el director de la institución y debe tener el sello de la dirección.

El Departamento de Servicios Escolares será responsable de verificar la autenticidad de los documentos originales, la autorización y resguardo del libro de actas de

examen de grado, la expedición del acta de examen correspondiente y la expedición y legalización del grado académico.

El protocolo para el acto recepcional se muestra en el apartado III.10.

Siendo el examen de grado un acto tan significativo, ya que es la culminación en la formación de nuestros estudiantes, se pide tanto a los miembros del jurado como al sustentante, acudir a este acto con la debida formalidad.

III. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS

(EN REVISIÓN)

En esta sección del documento, se describen los procedimientos académico-administrativos detallados por los que debe pasar un estudiante al solicitar su ingreso, para asegurar su permanencia y solicitar su egreso de cualquiera de los programas de maestría del CENIDET.

En la administración de la operación del programa se involucran la subdirección académica, los jefes de departamento académicos, los departamentos administrativos de recursos humanos, recursos financieros y principalmente el departamento de servicios escolares.

III.1. De selección de aspirantes

Los programas de posgrado están pensados, esencialmente, para egresados de licenciaturas afines, que dispongan de tiempo completo para sus estudios.

Para ser admitido a algún programa de maestría en ciencias en el CENIDET, es necesario cumplir con el procedimiento que se publica y actualiza cada año para tal fin en su página web: <http://www.cenidet.edu.mx/seleccion/index.html>

Los criterios de selección que la Comisión de Admisión de cada programa considera son entre otros:

- Los resultados de los exámenes de admisión que abarcan conocimientos de matemáticas y de la especialidad elegida. (Estos exámenes se aplicarán en el CENIDET o en las sedes foráneas seleccionadas).
- El promedio general de las calificaciones de licenciatura.
- Una entrevista con el comité de admisión.
- Examen 16FP.
- Estar titulado o titularse en un plazo máximo de un año.

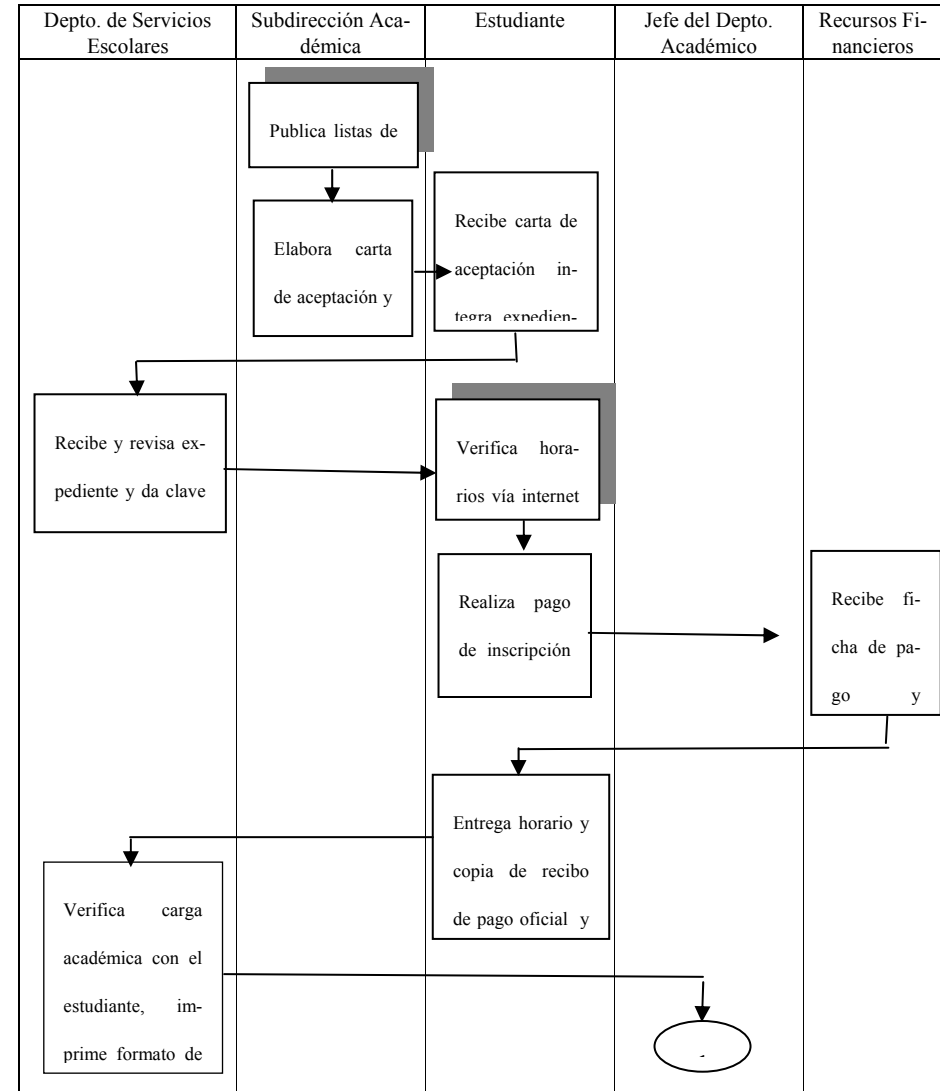
Los resultados de la selección se publicarán en la página web del CENIDET: <http://www.cenidet.edu.mx/> en las fechas establecidas en la convocatoria y los aspirantes seleccionados podrán recoger en la Institución su carta de aceptación y

plan de estudios para su trámite de inscripción y/o beca.

III.2. Procedimiento de inscripción

Es el proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y/o cumple con los requisitos de admisión y es aceptado como estudiante de un plantel del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, queda formalmente inscrito.

Los aspirantes aceptados en el CENIDET procederán a su inscripción bajo el siguiente procedimiento:



* Se incluirá en la publicación el área a la que ingresa y el tutor asignado para cada aspirante aceptado

Ilustración 1 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inscripción 1 de 2

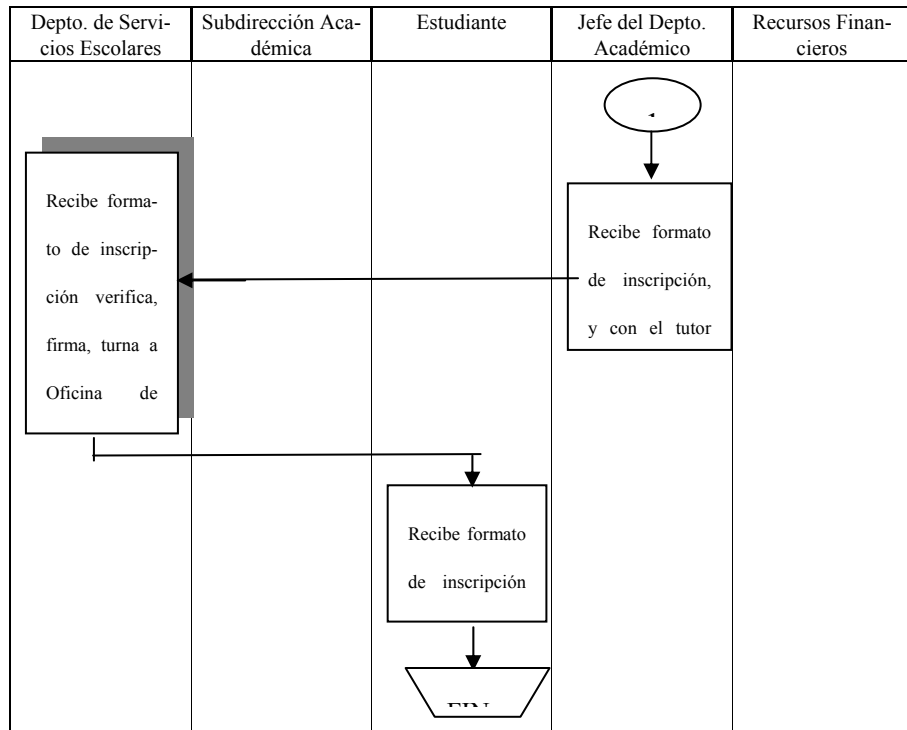


Ilustración 2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inscripción 2 de 2

III.3. Procedimiento de reinscripción

Es el proceso mediante el cual al estudiante se le asigna una carga académica que corresponde a su avance académico.

A partir del 2º cuatrimestre los estudiantes seguirán el siguiente procedimiento para su reinscripción:

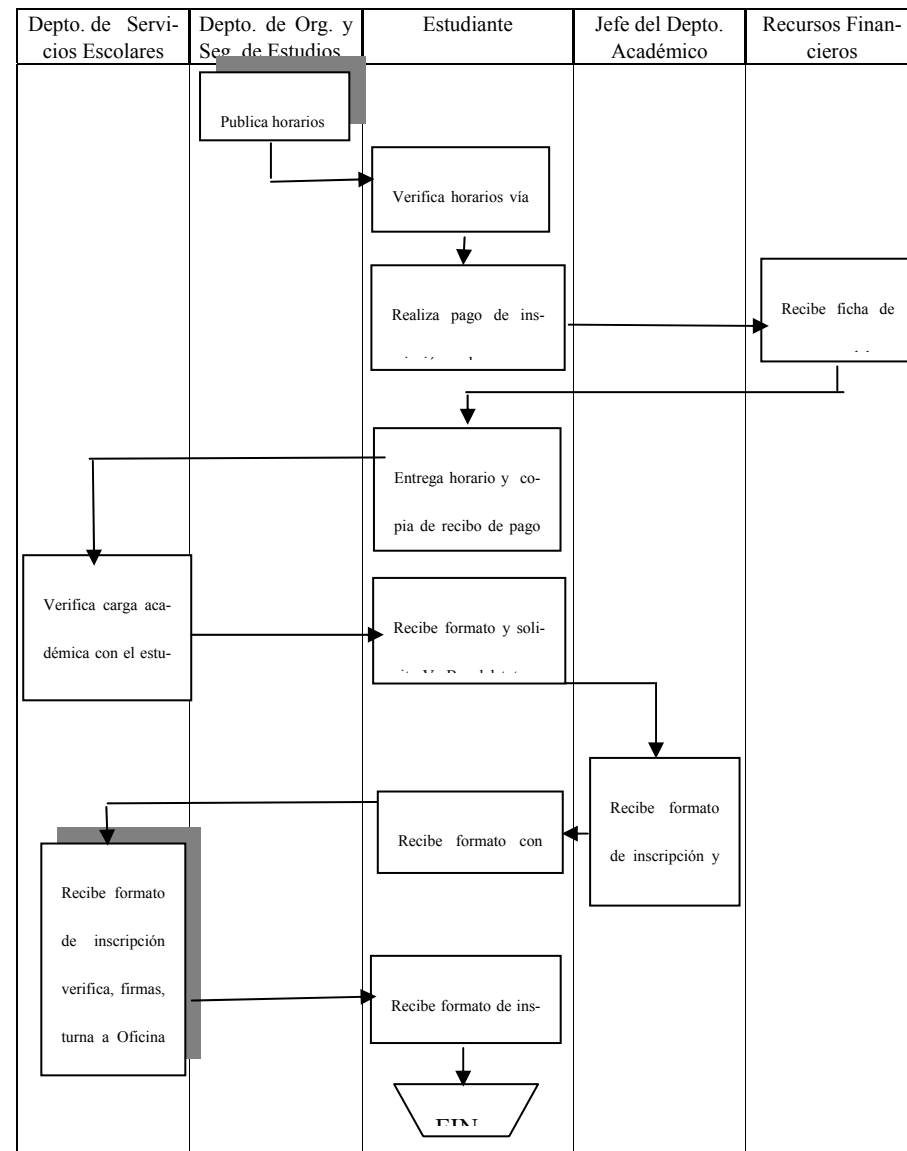


Ilustración 3 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reinscripción

III.4. Procedimiento para la gestión de becas

En el CENIDET actualmente se gestionan tres tipos de becas, las cuales son adjudicadas por el CONACYT, el DGEST y la propia SEP

Para cualquiera tipo de beca SEP, DGEST o CONACYT es condición necesaria:

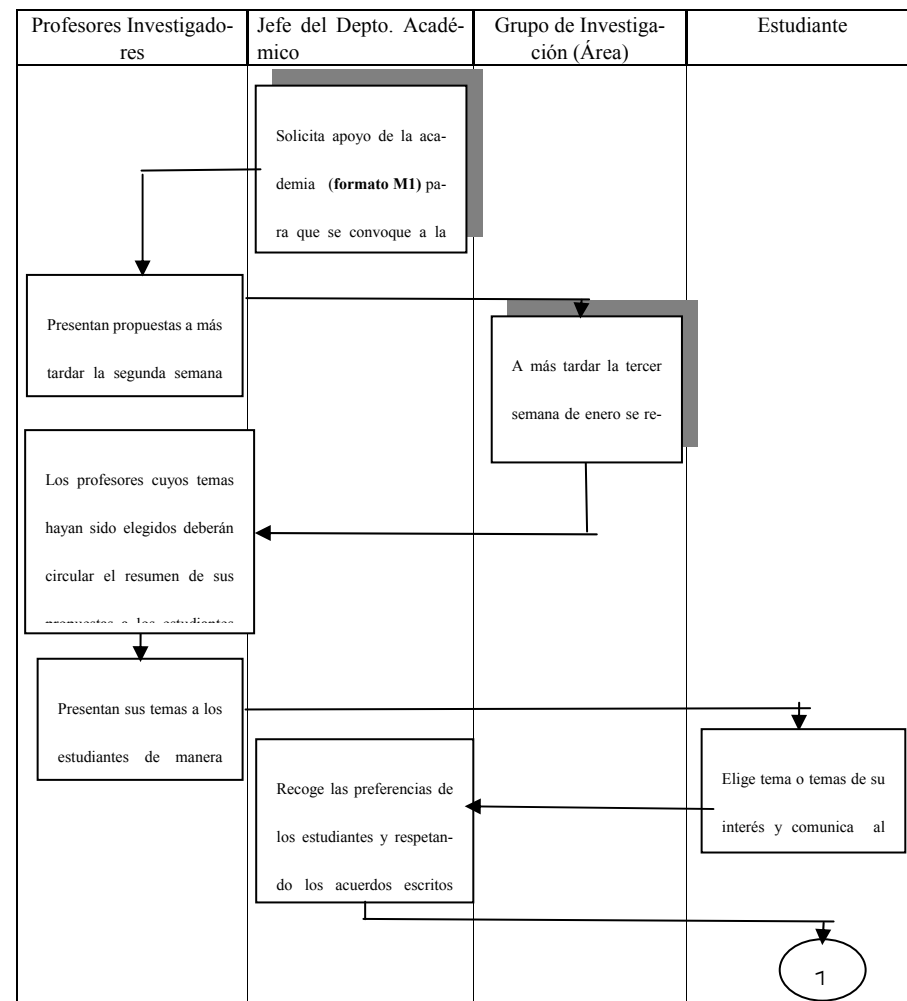
- Tener promedio general mínimo de 80/100 o su equivalente
- Carta de aceptación a cualquiera de los programas de maestría del centro
- Para la beca DGEST tener un máximo de dos años de haberse titulado
- Integrar el expediente respectivo según sea la beca que se le va a otorgar

Como se mencionó anteriormente el CENIDET sólo se encarga de la gestión de estas becas, por lo que su asignación definitiva está sujeta a las normatividades internas de cada una de estas dependencias.

III.5. Procedimiento para elección del tema y director de tesis

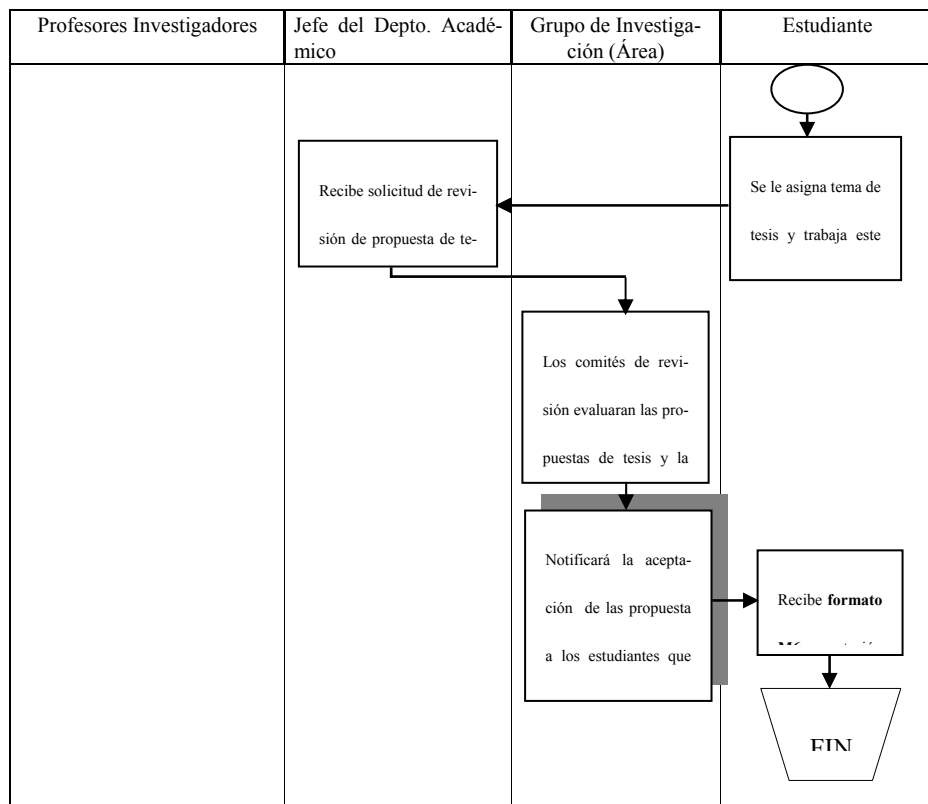
En el transcurso del 2º. cuatrimestre el estudiante deberá elegir el tema para su tesis dentro del padrón de temas presentado por el departamento, quien se apoyará en el Consejo de Posgrado de la academia para su definición, procurando que los temas se circunscriban dentro de los programas de investigación del propio departamento.

El procedimiento para la elección de tema es el siguiente:



*Cada grupo de investigación (área) tiene la libertad de aplicar los criterios que crea más convenientes en la aprobación y la asignación de los temas, la cual tendrá que darse a más tardar la segunda semana de marzo comunicando por escrito al Presidente del Academia, al Jefe de Departamento y a los propios estudiantes.

Ilustración 4 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Elección del Tema y Director de Tesis 1 de 2



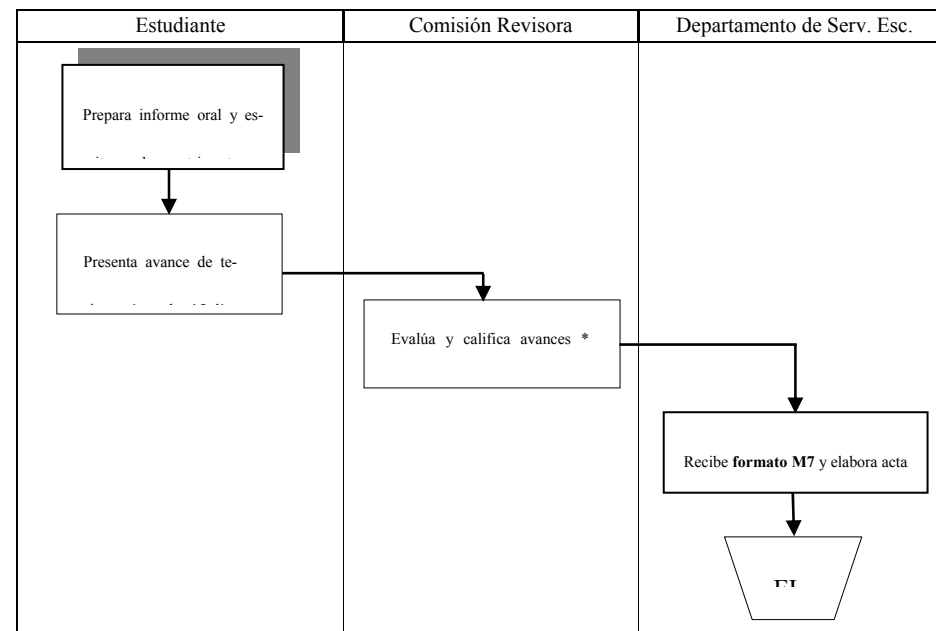
** La materia de proyecto de investigación será bajo la cual se den los apoyos necesarios para la preparación de la propuesta de tesis y ésta se impartirá durante el segundo y tercer cuatrimestre.

*** Los detalles de la implementación de los procedimientos para cumplir que esto suceda, así como las acciones a tomar cuando la propuesta NO es aceptada aparecerá en los documentos complementarios de cada departamento académico.

**** Tendrá derecho al tema de tesis por un periodo de un año, si al término de este periodo el estudiante no ha terminado tendrá que presentar a la academia un informe para justificar la continuación de su trabajo de tesis.

Ilustración 5 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Elección del Tema y Director de Tesis 2 de 2

III.6. Procedimiento para el desarrollo de la tesis



*CRITERIOS PARA EVALUAR Y CALIFICAR AVANCES:

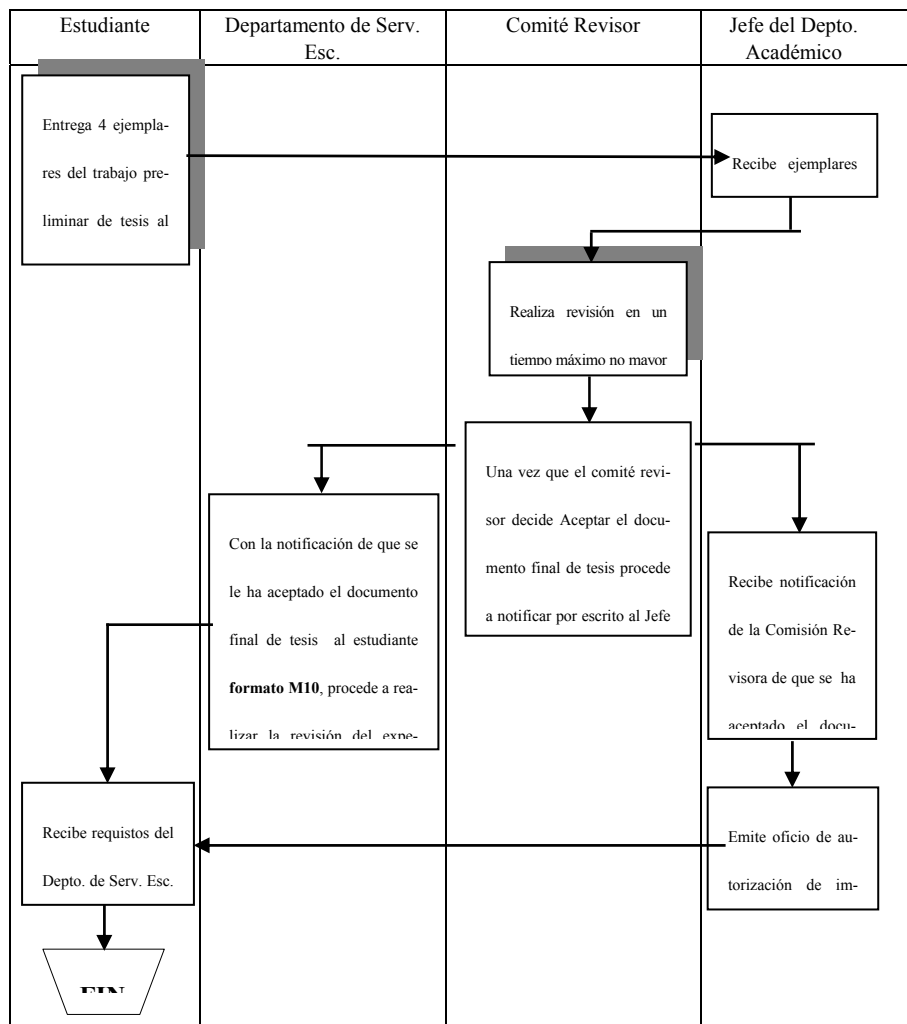
- Estructura y claridad del documento
- Nivel técnico empleado en el informe
- Apreciación general de la información recibida
- Claridad en la explicación de la aportación del avance y de la descripción de las actividades futuras
- Correlación del porcentaje de avance vs. programa original y observaciones

Ilustración 6 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Desarrollo de la tesis

III.7. Procedimiento para la acreditación del idioma extranjero (Inglés)

Para acreditar el dominio de este idioma se requiere que el estudiante obtenga un puntaje mínimo de 450 en el examen de TOEFL (o equivalente en otros exámenes oficiales de acreditación de inglés, validados por el Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas del CENIDET), el cual puede ser presentado en el Centro o en alguna otra Institución acreditada para este propósito. La otra alternativa es que el estudiante transite por los cursos de inglés que el CENIDET ofrece y obtenga una calificación mínima de 70 en cada uno de ellos.

III.8. Procedimiento para obtener aprobación de impresión de tesis

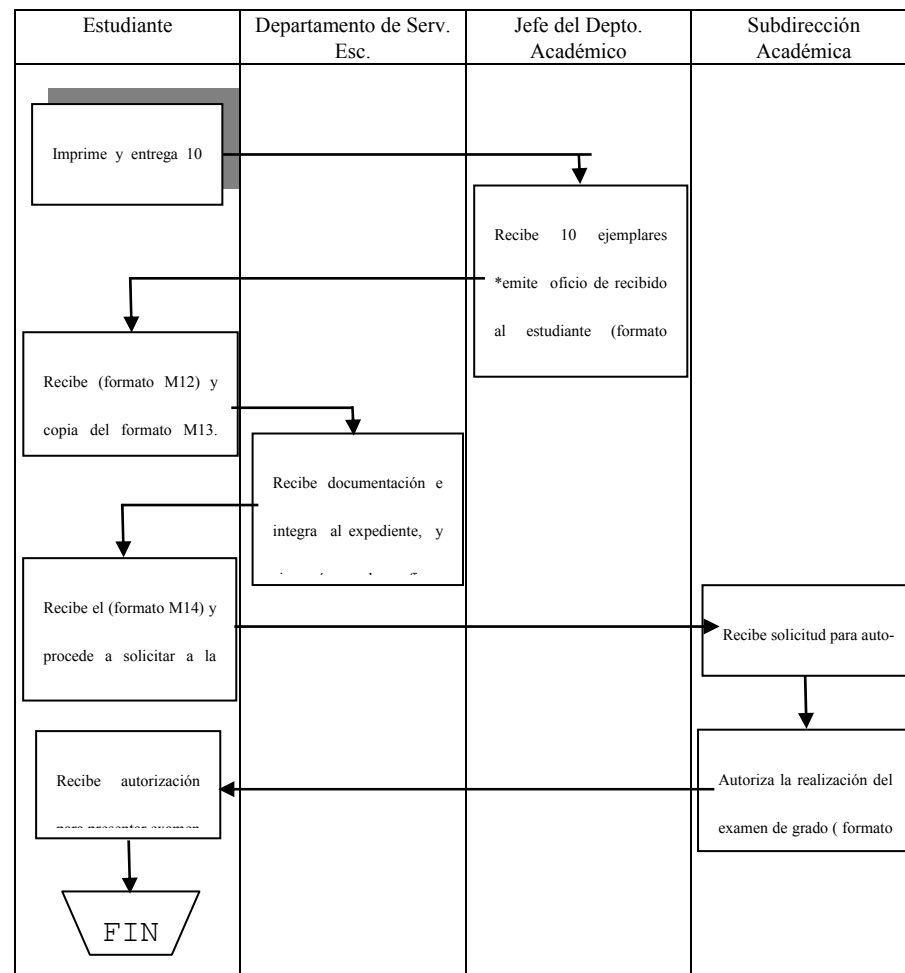


* Si en este periodo alguno de los revisores no emite sus comentarios se procederá a su sustitución a menos de que la academia le otorgue 5 días hábiles más. A partir de la fecha en que se le hayan entregado al estudiante las observaciones, este tiene 10 días hábiles para entregar las correcciones.

Si a los 30 días como máximo no existe un dictamen aprobatorio del trabajo de tesis, la academia citará a los integrantes del comité revisor para hacer las aclaraciones correspondientes y tomar las medidas de responsabilidad que haya lugar.

Ilustración 7 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Obtener Autorización de Impresión de la Tesis

III.9. Procedimiento para presentar el examen de grado



* De los cuales 4 son para los miembros del jurado, 4 para la biblioteca del centro, 1 para la dirección, y 1 para el departamento correspondiente.

** Esta solicitud tendrá que presentarse cuando menos ocho días antes de la fecha de realización del examen de grado.

Ilustración 8 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Presentar el Examen de Grado

III.10. Procedimiento para realizar el acto recepcional

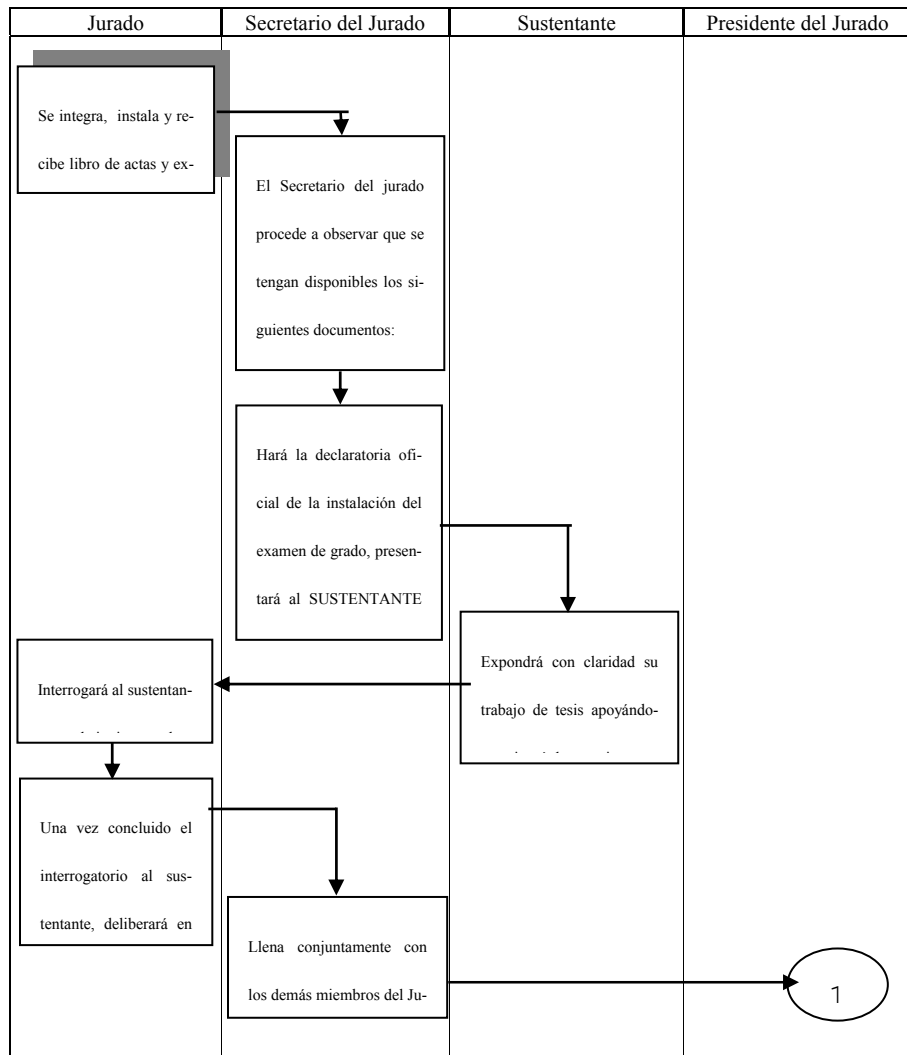


Ilustración 9 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Acto Recepcional 1 de 2

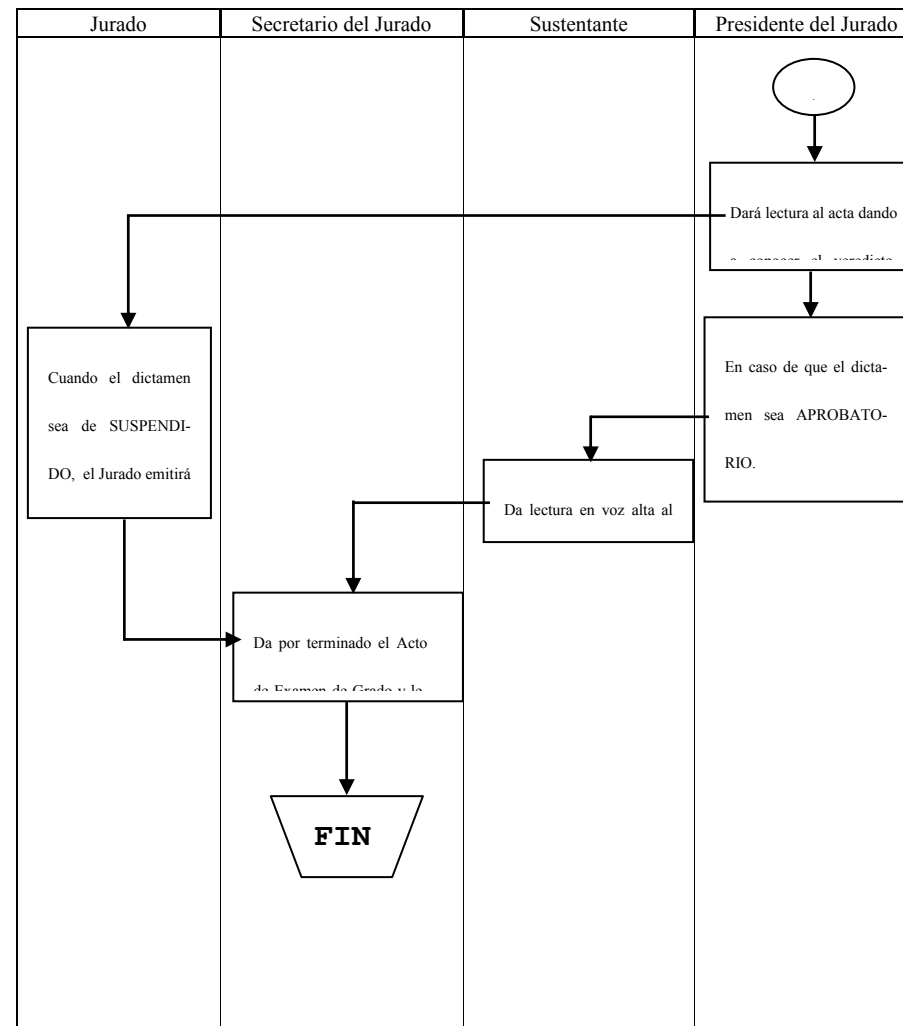


Ilustración 10 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Acto Recepcional 2 de 2

III.11. Procedimiento para el caso de violación de ciclo

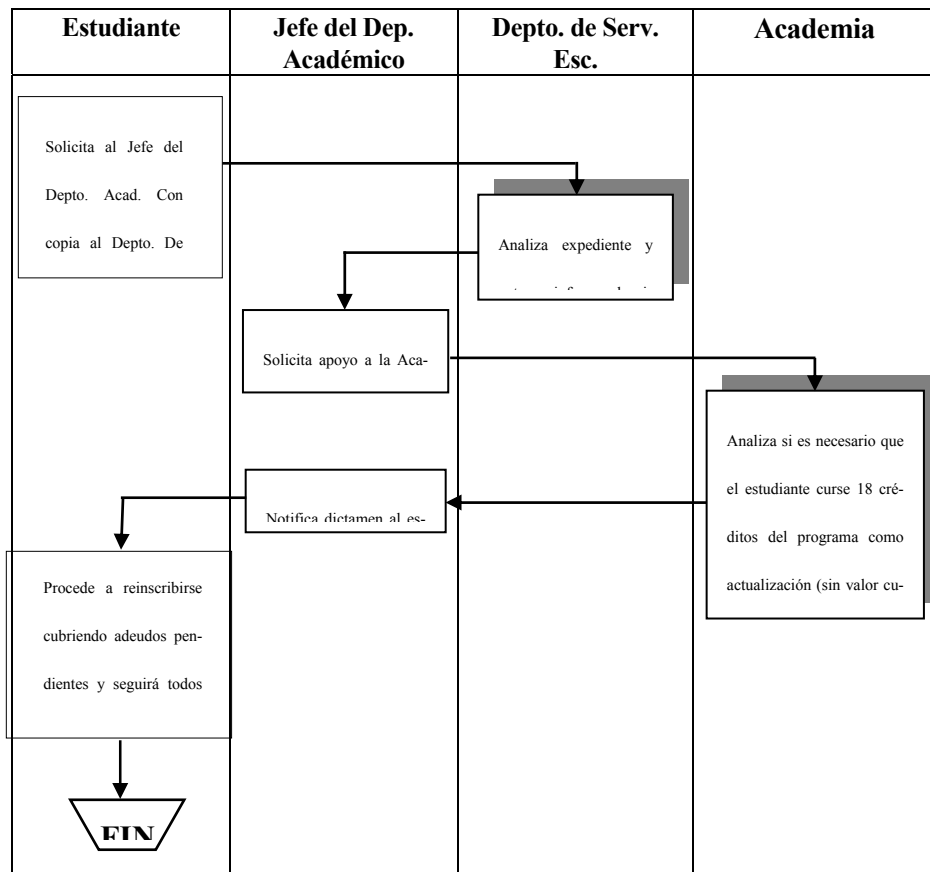


Ilustración 11 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el caso de Violación de Ciclo

IV. TRANSITORIOS

Lo no previsto en el presente documento, será analizado por el Comité Académico y emitirá sus recomendaciones para su resolución por parte las autoridades de la Institución.

V. VIGENCIA

El presente documento normativo de los programas de Maestría en Ciencias del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico-CENIDET, fue elaborado por una Comisión con representantes de todas las áreas de cada uno de los programas de maestría vigentes en el CENIDET en el mes de mayo del 2002 y aprobado por el Comité Académico en el mes de Diciembre del 2003 y tuvo una vigencia de tres años con un seguimiento anual. Como estaba previsto, unos meses antes del término de su vigencia, la Sudirección Académica convocó a a los jefes de departamento académicos para su revisión y en mayo de 2006 se creó otra Comisión para adaptarlo al “documento normativo de posgrados del Sistema de –ITs” y revisarlo.

Dr. Jaime E. Arau Roffiel
 Director del CENIDET

Dr. Gerardo Reyes Salgado
 Subdirector Académico

Dr. Abraham Claudio Sánchez
 Jefe del Departamento de Ingeniería Electrónica

Dr. Máximo López Sánchez
 Jefe del Departamento de Ciencias Computacionales

Dra. Sara Lilia Moya Acosta
 Jefa del Departamento de Ingeniería Mecánica

Dr. Marco Antonio Oliver Salazar
 Coordinador del Programa de Ingeniería Mecatrónica

VI. ANEXOS (EN REVISIÓN)

Anexo N° 1 (M1) **Solicitud para la Presentación de Temas de Tesis**

Cuernavaca, Mor., a de del

C.
Presidente del Consejo de Posgrado de Presente.

Por este conducto solicito a usted convoque al grupo de profesores investigadores del Consejo de Posgrado que atinadamente dirige, a la generación y presentación de propuestas de temas de tesis, las cuales es importante que estén disponibles con los coordinadores de área antes de la segunda semana del cuatrimestre Enero-Abril próximo, para ser analizadas y seleccionar las que serán presentadas a los estudiantes de nuevo ingreso de nuestro departamento.

Sin otro particular le envió un cordial saludo.

Atentamente

C.
Jefe del Departamento de

c.c.p. Subdirección Académica
Expediente

Anexo N° 2 (M2) **Cartera de Temas de Tesis Aprobados por el Consejo de Posgrado para el Año**

Cuernavaca, Mor., a de del

C.
Jefe del Departamento de Presente.

Por este conducto envío a usted la relación de propuestas de temas de tesis aprobados por este Consejo de Posgrado para ser presentadas a los estudiantes en el año :

Para el área:
Nombre del proyecto:
Director de tesis: , Codirector:

Para el área:
Nombre del proyecto:
Director de tesis: , Codirector:

Para el área:
Nombre del proyecto:
Director de tesis: , Codirector:

Para el área:
Nombre del proyecto:
Director de tesis: , Codirector:

Atentamente

C.
Presidente del Consejo de Posgrado de

c.c.p. Subdirección Académica
Expediente

Anexo N° 3 (M3) **Relación de Temas de Tesis Asignados a los Alumnos en el año**

Cuernavaca, Mor., a de del

**C.
Jefe del Departamento de Presente.**

Por este conducto envío a usted la relación de temas de tesis asignados a los estudiantes en el año :

Área:
Nombre del estudiante:
Tema:
Director de tesis: , Codirector:

Área:
Nombre del estudiante:
Tema:
Director de tesis: , Codirector:

Área:
Nombre del estudiante:
Tema:
Director de tesis: , Codirector:

Atentamente

**C.
Presidente del Consejo de Posgrado de**

c.c.p. Subdirección Académica
 Expediente

Anexo N° 4 (M4) **Solicitud de Revisión de Propuesta de Tesis**

Cuernavaca, Mor., a de del

**C.
Jefe del Departamento de Presente.**

Le solicito por este medio la revisión de mí propuesta tesis de maestría titulada:

Adjunto a la presente le entrego cuatro ejemplares de la propuesta de tesis, avalada por mi(s) director(es) de tesis, para ser distribuidos con los revisores asignados y un ejemplar para el departamento.

Atentamente

Nombre (s) del (de la) (los) estudiante (s)
No. de control

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Nombre y firma
Director de tesis

Nombre y firma
Codirector de tesis

c.c.p. Presidente del Consejo de Posgrado de

Anexo N° 5 (M5) **Solicitud al Consejo de Posgrado de Revisión de Propuesta de Tesis**

Cuernavaca, Mor., a de del

C.
Presidente del Consejo de Posgrado de Presente.

At'n: C.
Coordinador del Área de

Por medio del presente le envío tres ejemplares de la propuesta de tesis titulada:

presentada por el (la) ~~(los)~~ estudiante ~~(s)~~ y dirigida por el C. y codirigida por el C. , para que sea sometida a revisión por parte del Consejo de Posgrado de .

Atentamente

C.
Jefe del Departamento de

c.c.p. Subdirección Académica
Directores de tesis
Estudiante
Expediente

Anexo N° 6 (M6) **Aceptación de la Propuesta de Tesis**

Cuernavaca, Mor., a de del

C.
Jefe del Departamento de Presente.

At'n: C.
Presidente del Consejo de Posgrado de

Nos es grato comunicarle que después de haber sometido a revisión académica la propuesta de tesis titulada , presentada por el (los) estudiante(s) , bajo la dirección del (de los) C. y habiendo efectuado todas las correcciones que le fueron indicadas, la propuesta ha sido ACEPTADA, la cual contará con una vigencia de un año a partir de la fecha de aceptación.

De acuerdo al reglamento en vigor, a partir de esta fecha y hasta la conclusión de su trabajo de tesis el estudiante deberá reportar cuatrimestralmente su avance según el reglamento interno institucional y procedimientos establecidos en el Departamento y el Consejo de Posgrado de para tal fin.

Atentamente

Nombre y firma
Revisor

Nombre y firma
Revisor

Nombre y firma
Revisor

c.c.p. Directores de tesis
Departamento de Servicios Escolares
Estudiante
Expediente

Anexo N° 7 (M7) Revisión de Avance de Tesis para la Evaluación de la Materia de:
Proyecto de Tesis I (), II (), III ()
Calificaciones

Cuernavaca, Mor., a de del

Estudiante: Título de la Tesis: Directores:

En la siguiente tabla se asentarán las calificaciones considerando la información escrita y oral. La escala de calificaciones será de 0 a 100 y la mínima calificación aprobatoria es de 70. Así también para que esta acta tenga validez deberá contener la calificación de al menos dos de los evaluadores.

CRITERIOS	REVISOR 1	REVISOR 2	REVISOR 3	DIRECTOR DE TESIS *
Estructura y claridad del informe				
Nivel técnico empleado en el informe				
Apreciación general de la información recibida				
Claridad en la explicación de la aportación del avance y de la descripción de las actividades futuras				
Correlación del porcentaje de avance vs. programa original y observaciones				
Promedio				
Promedio General				

* En el caso de haber más de un director de tesis, la calificación de cada criterio se establecerá de común acuerdo.

Nombre y firma
Revisor 1

Nombre y firma
Revisor 2

Nombre y firma
Revisor 3

Nombre y firma
Director(es) de Tesis

c.c.p Departamento de Servicios Escolares
Expediente

Anexo N° 8 (M8) Revisión de Avance de Tesis para la Evaluación de la Materia de:
Proyecto de Tesis I (), II (), III ()
Observaciones

Cuernavaca, Mor., a de del

Estudiante:
Título de la Tesis:
Directores:

Observaciones de revisores:

Revisor 1: _____

Revisor 2: _____

Revisor 3: _____

Director(es) de Tesis 4: _____

Observaciones generales:

Nombre y firma
Revisor 1

Nombre y firma
Revisor 2

Nombre y firma
Revisor 3

Nombre y firma
Director(es) de Tesis

c.c.p Director(es) de tesis
Revisores
Expediente

Anexo N° 9 (M9) Solicitud de Revisión de Tesis

Cuernavaca, Mor., a de del

C.
Jefe del Departamento de Presente.

At'n: C.
Presidente del Consejo de Posgrado de

Le solicito atentamente por este medio la revisión de mí (nuestra) tesis de maestría cuyo título es:

Adjunto a la presente le entrego tres ejemplares de mi tesis y de mi propuesta de tesis, avalada por mi (s) director (es).

Atentamente

Nombre del estudiante
No. de control

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Nombre y firma
Director de tesis

Nombre y firma
Codirector de tesis

c.c.p. Departamento de Servicios Escolares
Expediente

Anexo N° 10 (M10) Aceptación del Documento de Tesis

Cuernavaca, Mor., a de del

C.
Jefe del departamento de Presente.

At'n C.
Presidente del Consejo de Posgrado de

Nos es grato comunicarle, que conforme a los lineamientos para la obtención del grado de Maestro en Ciencias de este Centro, y después de haber sometido a revisión académica la tesis titulada: _____, realizada por el (la) (los) C. _____, y dirigida por _____, y habiendo realizado las correcciones que le fueron indicadas, acordamos ACEPTAR el documento final de tesis, así mismo le solicitamos tenga a bien extender el correspondiente oficio de autorización de impresión.

Atentamente

La Comisión de Revisión de Tesis

Nombre y firma
Revisor

Nombre y firma
Revisor

Nombre y firma
Revisor

c.c.p. Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares
Directores de tesis
Estudiante

Anexo N° 11 (M11) Autorización de Impresión de Tesis

Cuernavaca, Mor., a de del

**C.
Candidato al grado de Maestro en Ciencias
en
Presente.**

Después de haber atendido las indicaciones sugeridas por la Comisión Revisora del Consejo de Posgrado de en relación a su trabajo de tesis cuyo título es: , me es grato comunicarle que conforme a los lineamientos establecidos para la obtención del grado de Maestro en Ciencias en este centro se le concede la autorización para que proceda con la impresión de su tesis.

Atentamente

C.
Jefe del Departamento de

c.c.p. Subdirección Académica
Presidente del Consejo de Posgrado de
Departamento de Servicios Escolares
Expediente

Anexo N° 12 (M12) Acuse Recibo Ejemplares de Tesis

Cuernavaca, Mor., a de del

**C.
Candidato al grado de Maestro en Ciencias
en
Presente.**

Por este conducto acuso de recibido de 10 ejemplares de su tesis de maestría titulada: , cuyos director (es) fue (ron) .

El departamento a mi cargo se hará responsable de entregar 4 ejemplares a los miembros del jurado, 4 ejemplares al Centro de Información, un ejemplar al Director del CENIDET y un ejemplar quedará en este departamento, así mismo solicitaré al Consejo de Posgrado la integración del jurado para la presentación de su acto recepcional.

Aprovecho la ocasión para desearle el mejor de los éxitos en su examen así como en su vida profesional, y agradecerle la confianza depositada en nuestra institución para la realización de sus estudios de maestría en ciencias.

Atentamente

C.
Jefe del Departamento de

c.c.p. Subdirección Académica
Presidente del Consejo de Posgrado de
Departamento de Servicios Escolares
Expediente

Anexo N° 13 (M13) Designación de Jurado para Examen de Grado

Cuernavaca, Mor., a de del

**C.
Jefe del Departamento de
Presente.**

A través de la presente le comunico que de acuerdo con el reglamento interno del Consejo de Posgrado de del CENIDET, el jurado del examen de grado de maestría del (los) estudiante (s) , cuyo tema de tesis se titula , y fue dirigido por . Se conformará de la siguiente manera:

Nombre	Cargo	No. Cédula Profesional
	Presidente	
	Secretario	
	Vocal	
	Vocal suplente	

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

C.
Presidente del Consejo de Posgrado de

c.c.p Subdirección Académica
Comité Revisor
Departamento de servicios Escolares
Estudiante

Anexo N° 14 (M14) Constancia de No Adeudos

Cuernavaca, Mor., a de del

**C.
Subdirector Académico del CENIDET
Presente**

Los abajo firmantes, hacemos constar que el (la) C. , estudiante (a) del programa de Maestría en Ciencias en de este Centro, con número de control: , no tiene adeudos económicos, de libros, revistas ni material de laboratorio.

Atentamente

_____ C. Jefe del Depto. de Recursos Financieros	_____ C. Jefe del Depto. de Servicios Escolares *
_____ C. Jefe del Depto. de Recursos Humanos	_____ C. Jefe del Depto. de Desarrollo Académico
_____ C. Jefe del Depto. de Comunicación y Eventos	_____ C. Jefe del Laboratorio de
_____ C. Jefe del Centro de Información	_____ C. Responsable del Almacén de

* Esta firma deberá ser la última que se recabe.

Nota: Este es un formato generalizado por lo que será compromiso de cada departamento académico el actualizarlo con los nombres y las firmas de los responsables de las áreas académicas según cada programa.

Anexo N° 15 (M15) Solicitud de Autorización para Presentar Examen de Grado

Cuernavaca, Mor., a de del

C.
Subdirector Académico del CENIDET
Presente.

De conformidad con los lineamientos internos establecidos en el programa de Maestría en Ciencias en _____, una vez cubiertos los requisitos correspondientes, me permito solicitarle autorización para presentar examen para obtener el grado de Maestro en Ciencias. La fecha propuesta es el día _____ de _____ del _____ a las _____ horas en el auditorio de este centro. El título de mi tesis es _____ y fue dirigida por _____. Anexo a la presente copia de la **constancia de no adeudos** debidamente firmada.

Los miembros del jurado ya asignados por el Consejo de Posgrado son:

- C. Presidente
- C. Secretario
- C. Vocal
- C. Vocal suplente

Atentamente

Vo.Bo.

C. Candidato al grado de Maestro en Ciencias Jefe del Departamento de _____ en _____

c.c.p. Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Desarrollo académico
Departamento de Comunicación y Eventos

Anexo N° 16 (M16) Autorización para Presentar Examen de Grado

Cuernavaca, Mor., a de del

C.
Candidato al grado de Maestro en Ciencias
en
Presente.

Por medio de la presente me es grato comunicarle que una vez cubiertos todos los requisitos necesarios para presentar el examen de grado de Maestría en Ciencias, SE AUTORIZA la presentación del mismo el día _____ de _____ del _____ a las _____ horas en el auditorio de este centro.

Aprovecho la ocasión para desearle el mejor de los éxitos en su examen así como en su vida profesional, y agradecerle la confianza depositada en nuestra institución para la realización de sus estudios de maestría en ciencias.

Atentamente

C. Subdirector Académico del CENIDET

c.c.p. Departamento de _____
Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Comunicación y Eventos
Departamento de Desarrollo Académico
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Recursos Humanos

CENTRO DE CÓMPUTO SERVICIOS Y REGLAMENTO - 2005

Servicios y Reglamento 2005 Centro de Cómputo

Capítulo I. Objetivo

Apoyar con criterios de calidad, eficiencia y seguridad las actividades de cómputo en las áreas académicas, de investigación y administrativas de la institución.

Capítulo II. Misión

El centro de cómputo tiene la importante misión de apoyar el desarrollo académico, de investigación y administrativo, para que los alumnos e investigadores puedan ampliar y practicar sus conocimientos en las diferentes especialidades que ofrece el **Cenidet** para así formar investigadores que además de conocer su área, se complementen con el uso de la tecnología informática.

Capítulo III. Visión

Estar atentos y dispuestos al cambio creciente que conlleva la tecnología informática, manteniendo para esto al equipo de cómputo lo más actualizado y funcional posible para mantener vigente a la comunidad **Cenidet**, proporcionando para esto el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todas las áreas de la institución, para mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento Administrar aplicaciones y servicios de Internet mediante la utilización de servidores para un mejor control y mayor seguridad en la información.

Capítulo IV. Función

El centro de cómputo tiene como función esencial brindar servicio de calidad a los usuarios internos del **Cenidet**, integrando personal capacitado, equipo con tecnología de punta, herramientas y material que satisfagan las necesidades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de cómputo así como de los Servicios de Internet.

Capítulo V. Tipos de Servicios

Los principales servicios informáticos que ofrece el Centro de Cómputo son:

2.1 Administración del SITE, proporcionando los servicios de:

- Correo Electrónico
- Web
- Gestión de la página web www.cenidet.edu.mx y todos los servicios anexos que proporciona
- Gestión de la Intranet <http://intra.cenidet.edu.mx> y todos los servicios anexos que proporciona
- Protección sobre accesos no autorizados mediante Firewall

2.2 Administración del cableado de red interno del cenidet

2.3 Administración del laboratorio de la e-Aula

2.4 Administración del laboratorio del Centro de Cómputo de Mecánica

2.5 Administración del Cluster de Mecánica

2.6 Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo

2.7 Instalación y mantenimiento de Software

2.8 Cursos de capacitación para el personal del *Cenidet*

2.9 Asesorías

2.10 Servicios de Telefonía

Capítulo VI. Usuarios

Se consideran usuarios a todos los investigadores (de tiempo parcial y tiempo completo), alumnos y personal administrativo del cenidet, que se encuentren en activo en la institución. Actualmente están registrados 251 alumnos en el cenidet y 129 empleados.

Para estar debidamente registrado como usuario, los usuarios deben:

- √ Cuando personal del Centro de Cómputo se los requiera, los usuarios deben acreditar su relación con la institución mediante presentación de credencial vigente oficial del *Cenidet* de Alumno o de Empleado

Capítulo VII. Horario de Servicio

El centro de cómputo brinda los servicios anteriormente señalados en el horario

de 8:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes. El servicio Web, Correo Electrónico y Página Web Institucional se brindan las 24 hrs. del día, los 365 días del año.

Capítulo VIII. Préstamo de Material

El préstamo de material puede ser de dos tipos:

- Consiste en el registro de disquetes o cd-rom's con software con licencia académica para instalarlo en la computadora que tiene asignada el usuario. El usuario se compromete a llenar un vale por la cantidad de disquetes prestados para respaldar el préstamo.
- Consiste en el registro de accesorios para computadora, tales como: cables, teclados, ratones, memorias, discos duros, etc., para ser instalado en una computadora propiedad del *Cenidet* y que tiene asignada el usuario. El usuario se compromete a llenar un vale como responsable de dicho accesorio.

Capítulo IX. Responsabilidad de los Usuarios

Artículo 1. Los usuarios son responsables directos del material o equipo registrado en préstamo a su nombre, así como del uso apropiado de las instalaciones y equipos a su disposición.

Artículo 2. En caso de algún robo de equipo o problema el alumno lo reportará inmediatamente al jefe del laboratorio, a la jefatura del departamento académico y al jefe del centro de cómputo.

Artículo 3. Un alumno nunca debe abrir ni mover del lugar asignado una computadora (se cuenta con un formato que deberá llenarse incluso para ser abierta o movida por el personal del centro de cómputo).

Artículo 4. Los usuarios se comprometen a hacer uso adecuado de los servicios de Internet y Correo Electrónico, como herramienta de apoyo para las actividades administrativas, académicas y de investigación propias del *Cenidet*.

Artículo 5. Los usuarios reconocen que por la naturaleza de las instalaciones de la institución y para mantener en buenas condiciones los equipos de cómputo que les

presta la institución, están obligados a no introducir alimentos, ni bebidas a los laboratorios de cómputo y a no fumar.

Artículo 6. Los fines de semana, días festivos y en las noches (de 22hrs a 6hrs) en días laborables se permitirá la entrada a los alumnos que estén autorizados por escrito por el jefe del departamento o el jefe del laboratorio, debiendo quedar en el memorando que van a utilizar el laboratorio de cómputo.

Artículo 7. Cada año (en septiembre) los alumnos entregarán las computadoras para su reasignación a la nueva generación de estudiantes o antes si así le fuera requerido por la jefatura del departamento.

Capítulo X. Restricciones

Con el propósito de optimizar el uso de la capacidad de la línea de acceso a Internet y contar con un servicio más eficiente para todos, se establecen las siguientes reglas:

1. Los estudiantes no tienen permitido tener instalado ni usar software de conversación interactiva (por ejemplo, AOL Messenger, Yahoo Messenger, ICQ, y similares) en computadoras que se encuentren dentro del **Cenidet** (ya sean de propiedad de los estudiantes o del centro), excepto cuando tengan permiso expreso de alguno de sus directores de tesis.
2. Los estudiantes no tienen permitido descargar a través de Internet ningún documento o recurso (por ejemplo, música, software, imágenes, etc.) que no sea necesario para el desarrollo de sus actividades académicas (por ejemplo, tareas, proyectos, tesis, y similares).
3. Los estudiantes no tienen permitido usar direcciones IP públicas, excepto cuando tengan permiso expreso de alguno de sus directores de tesis (si fueran necesarias para su proyecto de tesis) o de algún profesor (si fueran necesarias para alguna tarea o proyecto), y si es el caso deberán presentar su solicitud al Jefe del Centro de Cómputo.

Capítulo XI. Sanciones

1. Perdida o daño del material en préstamo interno o externo

Todo usuario que extravié o dañe material que se le ha sido prestado deberá reponerlo o pagar el costo comercial del equipo o programa (actualizado a la fecha de la reposición).

2. Uso incorrecto de las instalaciones en los Laboratorios de Cómputo
Cualquier otro uso de las computadoras en los laboratorios de Cómputo diferente al dispuesto en el capítulo VI, conduce a sanciones que implican la restricción de acceso a los laboratorios por un periodo de tiempo a criterio del responsable. Estos periodos van de 15 días a un plazo permanente en casos extremos.

La introducción de bebidas o alimentos a los laboratorios de Cómputo así como fumar dentro de la sala se sanciona con la expulsión inmediata del laboratorio, sin derecho de entrada durante el resto del día.

El uso indebido del servicio de impresión, independientemente de que ocurra o no daño al equipo, se sanciona con el retiro de este servicio por 15 días.

3. Uso indebido de los Servicios de Internet
Los estudiantes que incumplan con el uso adecuado del servicio de Internet, perderán en la primera infracción el derecho de uso de Intranet/Internet por dos semanas, en la segunda infracción perderán el derecho de uso de Intranet/Internet durante un mes, en la tercera infracción perderán definitivamente el derecho de uso de Intranet/Internet, y en la cuarta infracción podrán perder sus becas o causar baja temporal o definitiva (según decida el Comité Académico del **Cenidet**).

Las reglas anteriores aplican las 24 hrs. de todos los días del año, y son aplicables también a los estudiantes que se encuentren en cualquier tipo de estancia en **Cenidet**; por ejemplo, residencia profesional, prácticas profesionales, servicio social y similares.

REGLAMENTO PARA USO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN

www.cenidet.edu.mx

Objetivos del Centro de Información (CI):

Operar como auxiliar de investigadores y alumnos en su tarea diaria, proporcionándoles la información para la realización de sus labores educativas y de investigación, en cumplimiento de la misión del *cenidet*.

Capítulo I. De los Usuarios.

Artículo 1. Usuarios. Podrán ser usuarios del CI profesionistas y estudiantes relacionados con las áreas de interés del *cenidet*.

Artículo 2. Usuarios Internos. Se considerarán usuarios internos a todos los alumnos, investigadores y personal del *cenidet*.

Artículo 3. Usuarios Externos. Toda persona que no cumpla con el artículo anterior y solicite el servicio del CI para consulta en la sala de lectura.

Artículo 4. Registro de los Usuarios Internos. Para estar debidamente registrado como usuario interno del CI, los usuarios deberán:

1. Acreditar su relación con el *cenidet* mediante presentación de credencial vigente de alumno, investigador o empleado.
2. Tramitar credencial vigente del CI.

Capítulo II. Del Horario.

Artículo 5. Horarios. El CI ofrece servicio en los dos edificios de *cenidet*, de lunes a viernes, conforme al siguiente horario:

Edif. de Electrónica: De 7:30 a 19:00 hrs.

Edif. de Mecánica: De 8:30 a 19:00 hrs.

Capítulo III. De los Materiales.

Artículo 6. Definición de los Materiales. El CI contiene materiales bibliográficos tradicionales y en formatos electrónicos. Se describen los que actualmente se manejan:

Tipo de Material	Descripción
Libros del acervo general	Libros científicos, técnicos y generales
Libros únicos	Libros de los cuales sólo se tiene un ejemplar
Obras de consulta	Diccionarios, enciclopedias y manuales
Publicaciones periódicas	Obras publicadas en fascículos periódicos
Folleto	Obras con menos de 50 páginas
Tesis	Documentos oficiales requisito para titulación

Capítulo IV. De los Servicios.

Artículo 7. Préstamo de materiales. Consiste en retirar un material de los estantes para su consulta en sala, y/o registrar un material para llevarlo fuera de las instalaciones del CI.

Préstamo interno o en sala.

Se ofrece a cualquier usuario que requiera consultar el material dentro de las instalaciones del CI. Todos los materiales están sujetos a este tipo de préstamo. No se precisa registrarlo en el mostrador de préstamo.

a) Préstamo externo o a domicilio para alumnos y empleados.

Se ofrece exclusivamente a los usuarios internos (alumnos y empleados). Este tipo de préstamo sólo es aplicable para libros del acervo en general. El usuario deberá registrar el libro en el mostrador de préstamo firmando la boleta correspondiente y dejando su credencial del CI.

El préstamo a domicilio podrá ser por hasta tres libros y la duración por hasta tres días.

b) Préstamo externo o a domicilio para investigadores.

Este tipo de préstamo sólo es aplicable para libros del acervo en general. El usuario registrará el libro en el mostrador de préstamo firmando la boleta correspondiente y dejando su credencial del CI.

El préstamo a domicilio podrá ser por hasta cinco libros y la duración por hasta cinco días.

c) Renovación del préstamo a domicilio.

El préstamo podrá renovarse por un período igual al primero siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario, y por un máximo de dos períodos adicionales al período original. Se aplica para alumnos, empleados e investigadores.

d) Reserva de material.

Cuando un usuario interno requiera algún material que se encuentre en préstamo a domicilio, podrá solicitar su reservación en el mostrador de préstamo. El material solicitado no podrá ser prestado a ninguna persona distinta de quien hizo la reserva hasta el día siguiente de la devolución del material, en que caducará la reserva.

e) Responsabilidades de los usuarios.

Los usuarios serán responsables directos de los materiales registrados en préstamo a domicilio a su nombre, y de aquellos materiales que obtenga en préstamo para consulta en sala. De igual manera será responsable del uso apropiado de las instalaciones y equipos a su disposición en el CI.

Los usuarios se comprometen a mantener el orden dentro de las instalaciones del CI, así como a respetar el derecho de los usuarios a estudiar en silencio.

Los usuarios reconocen y aceptan que las unidades del CI son áreas de no fumar y de no ingerir alimentos ni líquidos.

Artículo 8. Servicio de fotocopiado. Se ofrece el servicio de fotocopiado de los materiales bibliográficos del CI. Este servicio tiene un costo de recuperación por los materiales que se utilizan. El costo será actualizado anualmente conforme lo determinen las autoridades del *cenidet*.

Artículo 9. Acceso al Catálogo automatizado en línea. En el encontraras la información de las fichas bibliográficas de libros que cuenta el CI. Donde puedes consultar el catalogo automatizado por medio de la pagina electrónica del *cenidet*.

También encontrarás el acceso a la Biblioteca Virtual Tecnológica (BIVItec).

Capítulo V. De las Sanciones

Artículo 10. Incumplimiento en devolución de préstamos externos. El usuario incumplido será sancionado con una multa de 5.00 (Cinco pesos 00/100 M.N.) por día natural de retraso, incluyendo períodos de descanso y/o fines de semana. Esta sanción es aplicable a investigadores, empleados y alumnos.

Artículo 11. Pérdida o daño de material en préstamo (interno o externo). El usuario que extravíe o dañe material del CI deberá reponerlo o pagar el costo comercial de la obra en el mercado, además de una cantidad determinada por las autoridades del CI por concepto de procesamiento técnico. Esta sanción es independiente de la que se aplique por incumplimiento de devolución del material, el cual se considerará en préstamo hasta que sea devuelto, repuesto o pagado y cubierto el monto por procesamiento técnico.

Artículo 12. Mutilación de material y/o instalaciones. El usuario que mutile o dañe materiales, instalaciones, mobiliario o equipo, deberá pagar la reposición y/o daños más una cantidad por concepto de procesamiento técnico y/o gastos de administración. Así mismo, le será cancelado el derecho a utilizar cualquier servicio del CI por el resto de su permanencia en el *cenidet*.

Por mutilación de material bibliográfico se entiende: 1) la separación de hojas de la encuadernación original; 2) la anotación al calce o el subrayado de líneas o párrafos de texto; 3) la sustracción de porciones de página; 4) las manchas de tinta o cualquier otro líquido en el material.

Transitorios

1. Todo lo no previsto en este Reglamento, será facultad del Jefe del Centro de Información su tratamiento y solución.
2. El monto de las multas será aplicado a la adquisición de materiales para el Centro de Información.

Este reglamento cancela todos los anteriores y entra en vigor a partir del **1° de enero de 2006**.