



Lineamientos sobre la Organización e Integración de Expedientes de la Coordinación de Servicios Escolares

El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

2024



Aprobado en la Sexta Sesión Extraordinaria del Consejo Técnico celebrado el 30 de agosto de 2024



CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I. DEL OBJETO

TÍTULO II. DE SU DEFINICIÓN

TÍTULO III. DE LAS INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

CAPÍTULO II. DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA UN EXPEDIENTE

TÍTULO I. DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROGRAMAS PRESENCIALES

TÍTULO II. DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROGRAMAS EN LÍNEA

TÍTULO III. DE LOS PERIODOS EN QUE SE DEBEN ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES





CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I. DEL OBJETO

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular y especificar los documentos para la conformación de los expedientes del estudiantado que resguarda la Coordinación de Servicios Escolares de los diferentes programas de posgrado de El Colef (presenciales o en línea).

TÍTULO II. DE SU DEFINICIÓN

Artículo 2. Los expedientes que la coordinación de Servicios Escolares resguarda están integrados por la documentación de cada estudiante desde que es aceptado hasta que concluye el posgrado.

TÍTULO III. DE LAS INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 3. Las instancias que participan en la integración de los expedientes de los estudiantes son:

En el caso de los programas presenciales

- a) Coordinación Académica de Posgrado (CAP)
- b) Coordinación de Servicios Escolares (CSE)
- c) El/la estudiante

En el caso de los programas en línea

- a) Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua (COPLEC)
- b) Coordinación de Servicios Escolares
- c) El/la Estudiante

CAPÍTULO II. DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA UN EXPEDIENTE

Artículo 4. Las/los aspirantes a los programas de posgrado presenciales deberán formalizar su solicitud de ingreso de conformidad con los requisitos establecidos en la convocatoria de ingreso que emita la Dirección General de Docencia. Los postulantes aceptados deberán entregar la siguiente documentación para quedar inscritos formalmente, los cuales la Coordinación de Servicios Escolares archivará en los expedientes físicos y digitales del estudiantado.

- a) Solicitud de ingreso.
- b) Copia de cédula profesional o cédula electrónica de licenciatura o maestría (según sea el caso), para estudiantes mexicanos con estudios en México.





- c) Copia del título o título electrónico correspondiente al nivel inmediato anterior al que pretende ingresar. En caso que sea emitido por una institución extranjera, deberá tener una certificación por parte del Ministerio de Educación (o su equivalente) del país de emisión. Si fue expedido en un idioma diferente al español, deberá entregar una traducción simple.
- d) Acta de examen profesional o Constancia exención de examen del grado inmediato anterior.
- e) Copia del certificado de calificaciones con promedio general y/o en su defecto anexar una constancia oficial que avale el promedio general obtenido correspondiente al nivel inmediato anterior y el 100% de los créditos cursados. Si fue expedido en un idioma diferente al español, deberá entregar una traducción simple.
- f) Copia de acta de nacimiento o versión electrónica de la misma, acta de naturalización. Si el acta de nacimiento fue emitida en un idioma diferente al español, deberá entregar una traducción simple.
- g) Copia de identificación oficial (INE, pasaporte).
- h) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- i) Semblanza curricular y/o Currículum Vitae.
- j) Carta que explique los motivos por los cuales le interesa ingresar al programa de posgrado.
- k) Proyecto de investigación.
- l) Resultados del puntaje obtenido del examen de admisión.
- m) Carta de no adeudo emitida por Conahcyt si se le otorgó una beca anterior.

Documentos adicionales para estudiantes con nacionalidad distinta a la mexicana:

- a) Copia del permiso migratorio para realizar estudios en México (Instituto Nacional de Migración).
- b) Copia del pasaporte visado.
- c) Carta de equivalencia del promedio general obtenido.

Artículo 5. La Coordinación de Servicios Escolares tiene la obligación de archivar los siguientes documentos emitidos durante el periodo de estudios, en los expedientes físicos y digitales del estudiantado:

- a) Carta de aceptación al programa de posgrado emitida por la Coordinación Académica del Posgrado.
- b) Carta compromiso de dedicación exclusiva ante El Colef.
- c) Asignación de beca de Conahcyt.
- d) Convenio de beca Conahcyt.
- e) Carta de servicios médicos ISSSTE por Conahcyt.
- f) Carta de designación de tutor(a) y/o director(a) de tesis.
- g) Hoja de salud y/o contactos de emergencia.
- h) Encuesta de opinión (proceso de admisión).





- i) Cuestionario de salud.
- j) Formato de evaluación semestral de desempeño becarios de Conahcyt.
- k) Constancia acreditación del programa de inglés.
- l) Constancias inscripción al semestre, calificaciones, trabajo de campo, solicitud de visa, curso extracurricular, de egreso (a solicitud del estudiante).

Documentos para estudiantes que causen baja o suspensión temporal del programa de posgrado

- a) Formato para la cancelación o suspensión de beca ante Conahcyt.
- b) Oficio de parte de la Coordinación del programa de posgrado solicitando baja o suspensión (según sea el caso).
- c) Expediente médico (en caso de suspensión temporal).

Documentos para estudiantes que se registran en un proyecto de investigación institucional

- a) Formato de registro del estudiantado en proyecto de investigación.

Documentos para estudiantes que solicitan beca de movilidad ante Conahcyt

- a) Solicitud ante Conahcyt.
- b) Carta aceptación de la institución receptora.
- c) Plan de trabajo.
- d) Informe de actividades final.

Documentos para estudiantes que solicitan beca para la realización de trabajo de campo:

- a) Solicitud de recursos.
- b) Comprobante de domicilio.
- c) Cédula fiscal.
- d) Estado de cuenta del banco con CLABE interbancaria.
- e) Hoja autorización de transferencia electrónica.
- f) Comprobantes de gastos.
- g) Informe de actividades final.

Documentos para estudiantes que realizan movilidad de investigación o carga académica

- a) Solicitud de la movilidad.
- b) Carta de aceptación de la institución receptora.
- c) Original de constancia oficial de calificaciones (para carga académica).
- d) Informe de actividades final.

Documentos para estudiantes que han concluido los estudios

- a) Recibo oficial de pago de titulación





- b) Constancia de no adeudo de la Coordinación de Acervo Cultural de El Colef.
- c) Carta de no plagio con reporte de Ithenticate.
- d) Formato de solicitud participación a distancia de sinodales.
- e) Encuesta de egresados.
- f) Mención honorífica sobre tesis (solo a egresados que la obtengan).
- g) Copia del certificado de calificaciones expedido por El Colef.
- h) Copia del Acta de examen expedido por El Colef.
- i) Copia de título de grado expedido por El Colef.

Artículo 6. Las/los aspirantes a los programas de posgrado en línea deberán formalizar su proceso de ingreso de conformidad con los requisitos establecidos en la convocatoria del programa. Los expedientes de los estudiantes matriculados serán resguardados por la Coordinación de Servicios Escolares y deberán estar integrados por la siguiente documentación recibida en formato electrónico:

Para especialidad

- a) Solicitud de admisión.
- b) Copia de cédula profesional o cédula electrónica correspondiente al nivel inmediato anterior al que pretende ingresar (estudiantes nacionales). Este documento puede entregarse previo a la conclusión del programa.
- c) Copia de título o título electrónico correspondiente al nivel inmediato anterior al que pretende ingresar.
- d) Copia del certificado de calificaciones con promedio general y/o en su defecto anexar una constancia oficial que avale el promedio general obtenido correspondiente al nivel inmediato anterior y el 100% de los créditos cursados.
- e) Carta de exposición de motivos.
- f) Semblanza curricular.
- g) Copia de acta de nacimiento o la versión electrónica de la misma, acta de naturalización. Si el acta de nacimiento fue emitida en un idioma diferente al español, deberá entregar una traducción simple.
- h) Identificación oficial.
- i) Código de responsabilidad y ética firmado.
- j) Compromiso financiero y/o carta compromiso (becas).
- k) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Para maestría

- a) Solicitud de admisión.
- b) Copia de título o título electrónico correspondiente al nivel inmediato anterior al que pretende ingresar.





- c) Copia del certificado de calificaciones con promedio general y/o en su defecto anexar una constancia oficial que avale el promedio general obtenido correspondiente al nivel inmediato anterior y el 100% de los créditos cursados.
- d) Copia de cédula profesional o cédula electrónica correspondiente al nivel inmediato anterior al que pretende ingresar (estudiantes nacionales). Este documento puede entregarse previo a la conclusión del programa.
- e) Carta de exposición de motivos.
- f) Semblanza curricular.
- g) Copia de acta de nacimiento o la versión electrónica de la misma, acta de naturalización. Si el acta de nacimiento fue emitida en un idioma diferente al español, deberá entregar una traducción simple.
- h) Identificación oficial.
- i) Propuesta de proyecto de intervención o investigación.
- j) Carta de exposición de motivos.
- k) Código de responsabilidad y ética firmado.
- l) Compromiso financiero o Carta compromiso (becas).

Artículo 7. La Coordinación de Servicios Escolares tiene la obligación de archivar los siguientes documentos emitidos durante el periodo de estudios, en los expedientes de los estudiantes de los posgrados en línea:

- a) Carta de aceptación al programa de posgrado.
- b) Constancias de estudios, calificaciones, egreso (a solicitud del estudiante).
- c) Copia de credencial emitida por El Colef.
- d) Copia de asignación de director de tesis (maestría).

Documentos para estudiantes que causen baja o suspensión del programa

- a) Carta de notificación de baja académica, administrativa o suspensión temporal del programa (cuando proceda) emitida por el Coordinador Académico del Posgrado.

Documentos para estudiantes que han cumplido con los requisitos de egreso del programa.

Para especialidad

- a) Copia del diploma de especialista.
- b) Copia de la constancia de exención de examen.
- c) Copia del certificado de calificaciones.
- d) Constancia de no adeudo (cuando proceda).

Para maestría

- a) Copia del título de grado.
- b) Copia del acta de examen de grado.
- c) Copia del certificado de calificaciones.





- d) Mención honorífica (sólo a los egresados que la obtengan).
- e) Constancia de no adeudo (cuando proceda).
- f) Constancia de liberación de tesis.
- g) Carta de no plagio con reporte de Ithenticate.
- h) Evaluación al director de tesis.
- i) Encuesta de egresados.

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 8. Las situaciones no consideradas en el presente Lineamiento, así como las excepciones al mismo, cualquier vacío, controversia o interpretación necesaria en su aplicación serán decididos de manera exclusiva por el pleno de coordinadores y ratificados por el Consejo Técnico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de ser aprobados por el Consejo Técnico de El Colef.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, quedan sin efecto los *Lineamientos sobre la organización e integración de expedientes de la Coordinación de Servicios Escolares, 2022* aprobados en el 8vo Consejo Técnico Extraordinario virtual 2021 y son sustituidos por los presentes Lineamientos. Asimismo se derogan las disposiciones administrativas que se opongán al presente ordenamiento.

TERCERO. Estos Lineamientos y las normas derivadas de los mismos, deberán encontrarse disponibles para su difusión y conocimiento en el portal electrónico de la institución para todo el alumnado y personal de El Colef, debiendo publicarse en un plazo no mayor a los 10 días hábiles siguientes a su aprobación.

CUARTO. Las controversias que se hayan suscitado con antelación a la entrada en vigor del presente ordenamiento serán resueltas de conformidad con el instrumento que les dio origen.

