



Protocolo para resolver controversias académicas

El protocolo para la atención de controversias académicas bajo el que se rige la Maestría en Sistemas Computacionales del Tecnológico de Cd. Victoria, es el procedimiento establecido por el Tecnológico Nacional de México TECNM. El cual tiene como objetivo *establecer las actividades que permitan atender y dar solución a controversias académicas entre los distintos actores involucrados en la operación y desarrollo del programa de posgrado.*

Dicho procedimiento tiene como marco normativo:

- Manual de Organización del Instituto Tecnológico, diciembre 1992
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos (Acuerdo entre la SEP y el SNTE del 07-08-1981)
- Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP, febrero 1946
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 02- 2017

Y está basado en los “Lineamientos para la operación de los estudios de posgrado en el Tecnológico Nacional de México, noviembre 2018”.

A continuación se adjunta el documento correspondiente al procedimiento para la atención de controversias académicas.





| | |
|--|-----------------------------|
| Procedimiento para la | Código M00.2 - PR-10 |
| ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS | Revisión 01 |
| Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE | Página: 1 de 10 |

PROPÓSITO

Establecer las actividades que permitan atender y dar solución a controversias académicas entre los distintos actores involucrados en la operación y desarrollo del programa de posgrado.

GLOSARIO

Controversia Académica: Discrepancia o desacuerdo entre los distintos actores académicos involucrados en las actividades del programa de posgrado.

Director/a de Tesis: Profesional del posgrado de tiempo completo encargado/a de dirigir y dar seguimiento a los avances y desarrollos del o de la estudiante sobre su trabajo de Tesis. Concedor de la temática y de la metodología que servirá de base en la solución de la problemática establecida en la Tesis. Generalmente el/la Director/a de Tesis es quien propone el tema.

CT (Comité Tutorial): Grupo de profesores del posgrado (mínimo 3) asignado a un estudiante para planear, programar, coordinar, supervisar y evaluar su desempeño académico en apego al plan de trabajo y alcance/impacto del tema de Tesis. Lo anterior desde que el o la estudiante inicia sus estudios hasta que presenta su examen de grado.

Tutor/a: Profesor/a del posgrado, que brinda orientación, consejo y acompañamiento al estudiante en su proceso de desarrollo académico y personal. Además de proporcionar información académica y disciplinaria, apoya para que el estudiante pueda construir competencias cognitivas, afectivas y sociales para un buen desempeño académico. Fortalece su conducta ética con valores de honestidad, solidaridad, responsabilidad y compromiso con la cultura de paz y ciudadanía.

DEPI (División de Estudios de Posgrado e Investigación): Órgano encargado de regular, avalar, y coordinar las actividades y los procesos de posgrado. En términos administrativos, el grupo de trabajo está conformado por el/la Jefe/a de la DEPI o Subdirector/a de Posgrado, y por el personal que coordina cada uno de los programas de posgrado. En tanto las y los profesores investigadores del posgrado de tiempo completo y la integración de los mismos en Consejo de Posgrado infieren en todo aspecto concerniente al desarrollo y mejora de la vida académica.

Coordinación de Posgrado: Forma parte de la DEPI y es el área académico-administrativa encargada de programar, coordinar, desarrollar y dar seguimiento a las actividades académicas y de operación del posgrado. Así también aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares del posgrado y conducir el diseño y actualización de los planes y

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|----------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto: | M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto: | Dr. Juan Pérez Jolote Puesto: |
| Firma: | | |
| Fecha: 18 enero 2019 | 25 enero 2019 | 1° febrero 2019 |



| | |
|--|-----------------------------|
| Procedimiento para la | Código M00.2 - PR-10 |
| ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS | Revisión 01 |
| Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE | Página: 2 de 10 |

programas de estudio. Proporciona a los estudiantes de posgrado todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos. Elabora en coordinación con los Departamentos Académicos y Administrativos, el calendario de actividades académicas relacionado con los posgrados que se imparten.

CP (Consejo de Posgrado): Es un grupo de trabajo conformado por profesores del posgrado de tiempo completo con experiencia comprobable y con perfil académico acorde al programa de maestría o especialización, que tiene por objeto regular de manera colegiada todo aspecto académico que conlleve al desarrollo del plan de estudios y el buen proceder del mismo.

CIPI (Comité Institucional de Posgrado e Investigación): Es un órgano colegiado de naturaleza académica, que interviene a nivel institucional en el proceso de planeación de estrategias que coadyuven al fortalecimiento del posgrado y de la investigación. Estará compuesto por el Subdirector/a Académico/a (Presidente), Jefe/a de la DEPI o Subdirector/a de Investigación y Posgrado o equivalente (Secretario/a Técnico/a), los titulares de las Coordinaciones de los Programas de Posgrados (Miembros), y las y los profesores investigadores con experiencia académica y reconocida trayectoria en investigación (Invitados).

Su objetivo es emitir opinión y recomendaciones al/a la directora/a del Instituto en asuntos sustantivos o adjetivos del ámbito académico del posgrado, considerando la realidad institucional y su entorno.

TecNM: Tecnológico Nacional de México

MARCO NORMATIVO

- Manual de Organización del Instituto Tecnológico, diciembre 1992
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos (Acuerdo entre la SEP y el SNTE del 07-08-1981
- Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP, febrero 1946
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 02-2017

REFERENCIAS

Lineamientos para la operación de los estudios de posgrado en el Tecnológico Nacional de México, noviembre 2018

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|----------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto: | M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto: | Dr. Juan Pérez Jolote Puesto: |
| Firma: | | |
| Fecha: 18 enero 2019 | 25 enero 2019 | 1° febrero 2019 |



| | |
|--|-----------------------------|
| Procedimiento para la | Código M00.2 - PR-10 |
| ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS | Revisión 01 |
| Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE | Página: 3 de 10 |

ALCANCE

Aplica al estudiantado y profesorado involucrado en los procesos académicos que forman parte de un programa de posgrado en Institutos y Centros adscritos al TecNM.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Institución tiene la obligación de respetar, proteger y garantizar el derecho de su comunidad académica, estudiantado y profesorado, a la libertad de expresión y el derecho para hacer peticiones o solicitudes a las autoridades o a los servidores públicos, siempre que las mismas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa.

Todos los profesores y estudiantes del posgrado tienen derecho a la libertad de pensamiento y expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas, ya sea oralmente, por escrito o a través de las nuevas tecnologías de la información, siempre y cuando se respete la moral, el orden, los derechos de terceros, los principios y reglamentos de la institución y no se entorpezca su buena marcha.

En el salón de clase, el o la estudiante puede mantener opiniones o puntos de vista distintos a los del/de la profesor/a, siempre y cuando sean expresados con el debido fundamento, orden, consideración y respeto que merece la cátedra, el o la profesora y sus condiscípulos.

Cuando surja una controversia académica entre estudiante(s) y profesor(es) o entre profesores, se deben guardar consideraciones respecto a las garantías individuales de las autoridades, profesores/as y estudiantes de la Institución y del Tecnológico Nacional de México.

De manera enunciativa y no limitativa se presentan las siguientes situaciones de posible controversia:

Entre profesores del posgrado

- En la selección y aceptación de aspirantes al posgrado, en la designación de profesor para curso y temario del mismo, en la aceptación de un proyecto de investigación para el banco de tesis, en la asignación de temas de tesis a los estudiantes;
- En la redefinición de las líneas de generación y aplicación del conocimiento, en la definición de proyectos de vinculación con el sector social y productivo, en la aprobación de un proyecto de investigación vinculado con la solución a una necesidad de una empresa o institución;
- En la evaluación de propuestas de intercambio académico con otras instituciones, en la evaluación de propuestas de cursos o diplomados a impartirse en la comunidad;
- En la designación y/o conflicto de los integrantes del comité tutorial, director/a de tesis, así como miembros del jurado. En el cambio del(de la) director(a) de tesis.

Entre profesores y estudiantes

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|----------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto: | M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto: | Dr. Juan Pérez Jolote Puesto: |
| Firma: | | |
| Fecha: 18 enero 2019 | 25 enero 2019 | 1° febrero 2019 |



| | |
|--|-----------------------------|
| Procedimiento para la | Código M00.2 - PR-10 |
| ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS | Revisión 01 |
| Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE | Página: 4 de 10 |

- En puntos relacionados con la aplicación de los criterios de evaluación; con la incongruencia de uno o varios instrumentos de evaluación con los objetivos y contenidos establecidos en la programación establecida al inicio de un curso; con la asignación de calificaciones; con la orientación adecuada para resolver las dudas académicas; con el seguimiento del trabajo de tesis; con la claridad en indicaciones y definición de actividades en el desarrollo de la investigación; con las evaluaciones de los seminarios en el plan de estudios; con las correcciones en el documento final de tesis, entre otros.

Al manifestarse una discrepancia académica se debe inmediatamente llevar a cabo un ejercicio de mediación entre las partes involucradas a través de la participación del(de la) Tutor(a) para el caso de un desacuerdo entre estudiante(s) y profesor(es), y a través del(de la) Presidente(a) del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral para el caso de una controversia entre profesores.

En todo momento de la aplicación de este procedimiento se deberán considerar los derechos, principios y postulados siguientes: Perspectiva de género; Acceso a la resolución de una controversia académica; Confidencialidad; Respeto, protección y garantía de la dignidad; Prohibición de represalias; Integridad personal; Debida diligencia; Transparencia; y Celeridad.

Al presentarse por escrito una solicitud de solución a una controversia académica las personas que la atienden como es el caso del(de la) Jefe(a) de la DEPI y el(la) Coordinador/a de Posgrado o el Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral, según corresponda, deberán entrevistar a las personas en desacuerdo cuando así se requiera, con un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y en la equidad, sin importar la jerarquía, ejerciendo sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios personales. Así también están obligadas a examinar con atención y cuidado los expedientes con los detalles de la controversia, los documentos y las evidencias entregadas, para llegar a una solución.

En caso de que no se llegara a una respuesta, el caso se deberá turnar al CIPI quien será responsable de generar la resolución de la discrepancia académica. En esta instancia y en la sesión de revisión y dictaminación correspondiente, es muy conveniente invitar a profesorado laborando en otros posgrados del Instituto con amplia experiencia académica para recabar su opinión.

La solución a la controversia académica se justificará, fundamentalmente, con base en la normatividad y reglamentos Institucionales, las disposiciones vigentes para la operación de los estudios de posgrado del TecNM, y las buenas prácticas de programas de posgrado que aspiran a ser de calidad internacional.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|----------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto: | M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto: | Dr. Juan Pérez Jolote Puesto: |
| Firma: | | |
| Fecha: 18 enero 2019 | 25 enero 2019 | 1° febrero 2019 |



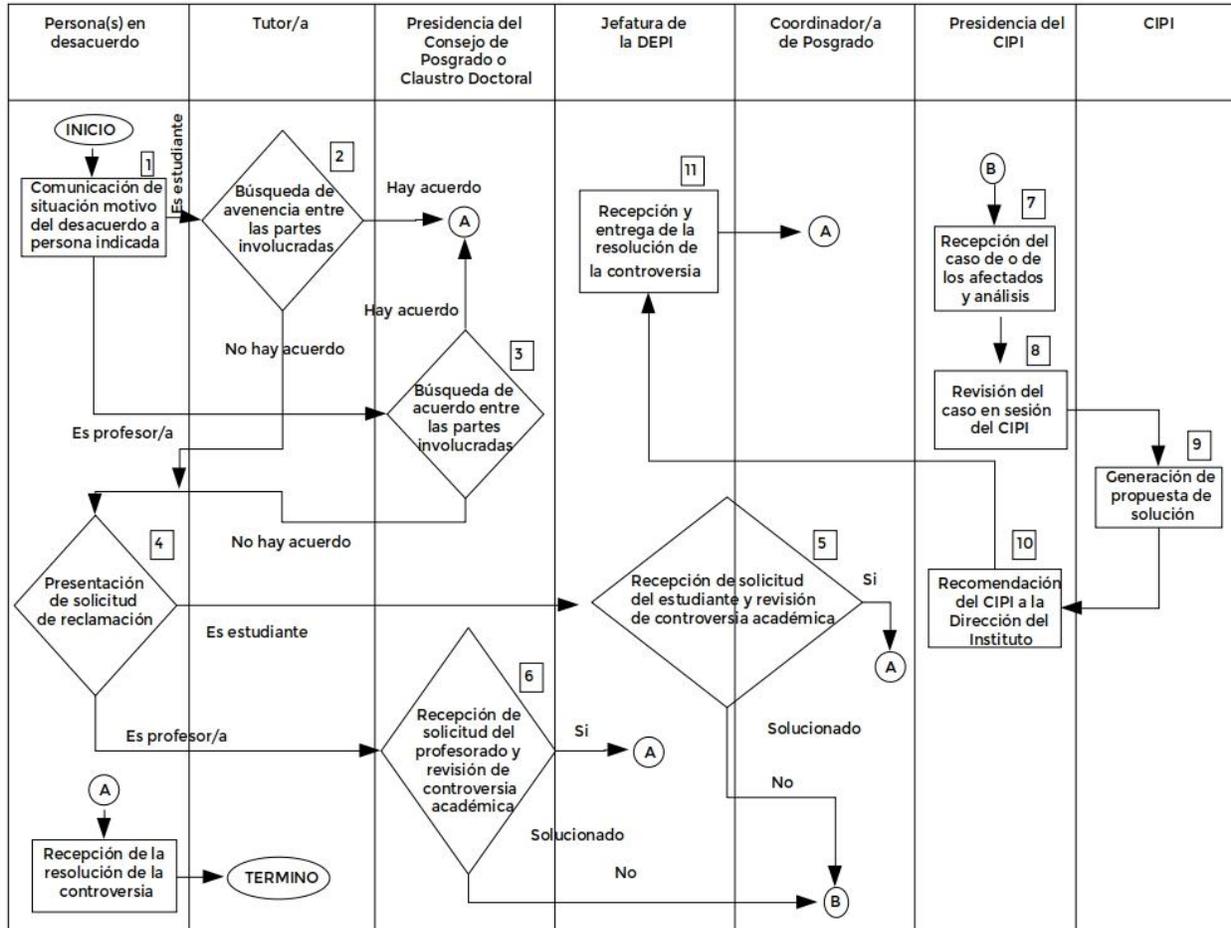
| | |
|--|-----------------------------|
| Procedimiento para la | Código M00.2 - PR-10 |
| ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS | Revisión 01 |
| Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE | Página: 5 de 10 |

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|----------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto: | M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto: | Dr. Juan Pérez Jolote Puesto: |
| Firma: | | |
| Fecha: 18 enero 2019 | 25 enero 2019 | 1° febrero 2019 |



| | |
|--|-----------------------------|
| Procedimiento para la | Código M00.2 - PR-10 |
| ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS | Revisión 01 |
| Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE | Página: 6 de 10 |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|----------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto: | M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto: | Dr. Juan Pérez Jolote Puesto: |
| Firma: | | |
| Fecha: 18 enero 2019 | 25 enero 2019 | 1° febrero 2019 |



| | |
|--|-----------------------------|
| Procedimiento para la | Código M00.2 - PR-10 |
| ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS | Revisión 01 |
| Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE | Página: 7 de 10 |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Comunicación de situación motivo del desacuerdo a persona indicada | 1.1 Si es estudiante, hace contacto con su tutor/a y da explicación del caso que provoca discrepancia 1.2 Si es entre el Profesorado, establece comunicación con la Presidencia del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral y da a conocer la desavenencia | Persona(s) en desacuerdo |
| 2. Búsqueda de avenencia entre las partes involucradas | 2.1 Se reúne con el/la profesor/a o el profesorado incluido en la discrepancia, expone la situación y escucha su versión de los hechos 2.2 Se reúne con el/la estudiante, el/la profesor/a o el profesorado incluido en la discrepancia y escucha a las partes en relación a la controversia académica 2.3 Participación como mediador/a en la búsqueda de un entendimiento entre las y los involucrados y el establecimiento de acuerdos, y si fuera el caso de acciones remediales, para limar la discusión académica. Si se logra lo anterior el asunto queda cerrado. Si no fuera así, lo comunica a la Coordinación de Posgrado. | Tutor/a |
| 3. Búsqueda de acuerdo entre las partes involucradas | 3.1 Se reúne con el profesorado envuelto en la discrepancia, expone la situación y escucha de las partes la versión de los hechos 3.2 Invita a las personas implicadas en la controversia académica a resolverla en el marco de las reglamentaciones y disposiciones vigentes para el posgrado. Si así sucede, se cierra el caso. | Presidencia del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral |
| 4. Presentación de solicitud de reclamación | 4.1 Si es estudiante, elabora y entrega solicitud a la Jefatura de la DEPI con copia a la Coordinación de Posgrado y a la Presidencia del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral, entregando documentación y probables evidencias 4.2 Si es profesor/a, elabora y entrega solicitud a la Presidencia del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral con copia a la Jefatura de | Persona(s) en desacuerdo |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|----------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto: | M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto: | Dr. Juan Pérez Jolote Puesto: |
| Firma: | | |
| Fecha: 18 enero 2019 | 25 enero 2019 | 1° febrero 2019 |



| | |
|--|-----------------------------|
| Procedimiento para la | Código M00.2 - PR-10 |
| ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS | Revisión 01 |
| Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE | Página: 8 de 10 |

| | | |
|--|--|---|
| | la DEPI y a la Coordinación de Posgrado, entregando documentación y probables evidencias | |
| 5. Recepción de solicitud del estudiante y revisión de controversia académica | <p>5.1 Recibe solicitud y revisa el caso de discrepancia desde el momento que se presentó y los documentos y evidencias que confirmen el reclamo</p> <p>5.2 Convoca al/a la estudiante, al/a la profesor/a o el profesorado involucrado en la discrepancia e invita al/a la Presidente del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral, y presenta los elementos aclaratorios y escucha a cada una de las partes</p> <p>5.3 Emite opinión sobre la solución del caso con base en la normatividad, reglamentos y disposiciones vigentes para la operación de los estudios de posgrado del TecNM</p> <p>5.4 Si la propuesta de solución no es aceptada por el o la estudiante, continua el procedimiento</p> <p>5.5 Si la solución es favorable al reclamo del o de la estudiante, se levanta acta de acuerdo y se firma por los presentes</p> | Jefatura de la DEPI, Coordinador/a de Posgrado |
| 6. Recepción de solicitud del profesorado y revisión de controversia académica | <p>6.1 Recibe solicitud y revisa el caso de desacuerdo desde el momento que se presentó y los documentos y evidencias que confirmen el reclamo</p> <p>6.2 Convoca a reunión en pleno del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral e invita a la Coordinación de Posgrado</p> <p>6.3 Solicita la participación del profesorado envuelto en la discrepancia, presenta los elementos aclaratorios y escucha a cada una de las partes</p> <p>6.4 El Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral en pleno emite propuesta de solución al caso con base en la normatividad, reglamentos y disposiciones vigentes para la operación de los estudios de posgrado del TecNM</p> <p>6.5 Si la solución es cuestionada por la persona en desacuerdo, continua el procedimiento</p> <p>6.6 Si la solución es aceptada por las partes, se</p> | Presidencia del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|----------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto: | M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto: | Dr. Juan Pérez Jolote Puesto: |
| Firma: | | |
| Fecha: 18 enero 2019 | 25 enero 2019 | 1° febrero 2019 |



| | |
|--|-----------------------------|
| Procedimiento para la | Código M00.2 - PR-10 |
| ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS | Revisión 01 |
| Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE | Página: 9 de 10 |

| | | |
|---|---|----------------------|
| | genera y firma acta de acuerdos | |
| 7. Recepción del caso de o de los afectados y análisis | <p>7.1 Recibe expediente de la controversia académica expuesta por la o las personas afectadas</p> <p>7.2 Si es estudiante, se reúne con el/la Jefe/a de la DEPI y el/la Coordinador/a de Posgrado para identificar los detalles, conocer las circunstancias y las evidencias del caso</p> <p>7.3 Si es profesor/a, se reúne con el/la Presidente del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral, el Jefe/a de la DEPI y el/la Coordinador/a de Posgrado para identificar los detalles, conocer las circunstancias y las evidencias del caso</p> | Presidencia del CIPI |
| 8. Revisión del caso en sesión del CIPI | <p>8.1 Convoca a sesión extraordinaria y remite a los miembros del CIPI los antecedentes del caso.</p> <p>8.2 Invita a la sesión a profesorado laborando en otros posgrados del Instituto con amplia experiencia académica</p> <p>8.3 Presenta en sesión plenaria todos los pormenores de la controversia académica, los documentos y las evidencias entregadas</p> | Presidencia del CIPI |
| 9. Generación de propuesta de solución | <p>9.1 Se revisan todos hechos y elementos en el marco de la normativa, reglamentos y disposiciones vigentes para la operación de los estudios de posgrado</p> <p>9.2 Los miembros emiten opiniones sobre el caso y se pide a las y los invitados su punto de vista</p> <p>9.3 Se busca el consenso para llegar a una propuesta de solución</p> <p>9.4 Se vota si fuera necesario para llegar a una solución, se genera acta de acuerdos y se firma</p> | CIPI |
| 10. Recomendación del CIPI a la Dirección del Instituto | <p>10.1 Emite opinión y recomendación del CIPI al/a la Director/a en la solución a la controversia académica</p> <p>10.2 Recibe y da respuesta a las preguntas sobre el caso que exprese el o la titular de la</p> | Presidencia del CIPI |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|----------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto: | M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto: | Dr. Juan Pérez Jolote Puesto: |
| Firma: | | |
| Fecha: 18 enero 2019 | 25 enero 2019 | 1° febrero 2019 |



| | |
|--|-----------------------------|
| Procedimiento para la | Código M00.2 - PR-10 |
| ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS | Revisión 01 |
| Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE | Página: 10 de 10 |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| | Dirección 10.3 Recibe oficio de la Dirección con la respuesta al caso atendido | |
| 11. Recepción y entrega de la resolución de la controversia | 11.1 Recibe de la Presidencia del CIPI copia de la solución a la controversia y expediente correspondiente 11.2 Entrega copia a la persona en desacuerdo con los argumentos válidos de la resolución | Jefatura de la DEPI |
| 12. Recepción de la resolución de la controversia | 12.1 Recibe de la Jefatura de la DEPI la resolución a la discrepancia académica 12.2 Conocen las acciones que se llevarán a cabo con base en la resolución | Persona(s) en desacuerdo |

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

- La primera atención de la controversia académica a través del/de la Tutor/a (estudiantes) y de la Presidencia del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral (profesorado) para la búsqueda de acuerdo entre las partes involucradas, no debe ser mayor a una semana.
- La revisión de la solicitud con evidencia(s) una vez que ha sido entregada por las personas afectadas, por la Jefatura de la DEPI (estudiantes) y la Presidencia del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral (profesorado) para dar una solución a la controversia académica, no debe ser mayor a dos semanas.
- La obtención de una resolución de la controversia académica una vez que el CIPI recibe el expediente correspondiente, no debe ser mayor a dos semanas.

ANEXOS

- No aplica

REGISTROS

| Documentos de Trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|---|---|
| Solicitud del estudiante a la Jefatura de la DEPI de atención a controversia académica anexando las evidencias | 4 años | Jefa/e de la DEPI Coordinación de Posgrado (copia) | M00.2 - PR-10-R01 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|----------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto: | M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto: | Dr. Juan Pérez Jolote Puesto: |
| Firma: | | |
| Fecha: 18 enero 2019 | 25 enero 2019 | 1° febrero 2019 |



| | |
|--|-----------------------------|
| Procedimiento para la | Código M00.2 - PR-10 |
| ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS ACADÉMICAS | Revisión 01 |
| Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE | Página: 11 de 10 |

| correspondientes | | | |
|---|--------|---|-------------------|
| Solicitud del/de la profesor/a a la Presidencia del Consejo de Posgrado o Claustro Doctoral de solución a controversia académica anexando las evidencias correspondientes | 4 años | Jefa/e de la DEPI Coordinación de Posgrado (copia) | M00.2 - PR-10-R02 |
| Acta de acuerdos del CIPI | 4 años | Jefa/e de la DEPI Coordinación de Posgrado (copia) | M00.2 - PR-10-R03 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|----------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto: | M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto: | Dr. Juan Pérez Jolote Puesto: |
| Firma: | | |
| Fecha: 18 enero 2019 | 25 enero 2019 | 1° febrero 2019 |

Ciudad, Estado

Fecha

**ASUNTO: SOLICITUD DE ATENCIÓN
CONTROVERSIA A CADÉMICA**

NOMBRE
JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE
PRESENTE

El/La que suscribe C. (1) _____ estudiante del (2) _____ semestre del Posgrado de (3) _____, Plan de Estudios Clave (4) _____, con Número de Control(5) _____, solicito de la manera más atenta resolver la discrepancia académica entre un servidor y (6) _____

Con respecto a: (7)

Controversia que ocurrió cuando: (8)

Se anexan las siguientes evidencias que apoyan la solicitud: (9)

- 1)
- 2)
- 3)
- n)

En espera de su respuesta, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del solicitante (10)

(11)

| | |
|----------------------|--|
| Teléfono móvil | |
| E-mail | |
| Teléfono de contacto | |

C.c.p.- Coordinador/a de Posgrado

NOTA: Si hay otros estudiantes involucrados en la controversia académica, cada uno de ellos deberá elaborar y presentar su solicitud

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| Número | Descripción |
|--------|--|
| 1 | Anotar nombre completo del estudiante |
| 2 | Anotar el número de semestre en que se cursa la asignatura |
| 3 | Anotar el nombre completo del programa de posgrado |
| 4 | Anotar la clave oficial asignada al plan de estudios del posgrado |
| 5 | Anotar el Número de Control asignado al estudiante |
| 6 | Anotar nombre completo del/de la profesor/a, grupo de profesores o comité |
| 7 | Describir la controversia académica |
| 8 | Expresar la fecha, el lugar y la manera en que surgió la discrepancia |
| 9 | Anotar el nombre de la evidencia (documentos, correos electrónicos e impresos, grabaciones, declaración de testigo/s, otros) |
| 10 | Anotar nombre completo del estudiante y colocar su firma |
| 11 | Anotar teléfono móvil, correo electrónico, así como un número telefónico de contacto, para localización del solicitante |



LOGO INSTITUCION

Ciudad, Estado, **día/mes/año**

Asunto: Solicitud de Solución
Controversia Académica

**NOMBRE COMPLETO
PRESIDENTE(A) DEL CONSEJO DE POSGRADO/CLAUSTRO DOCTORAL
PRESENTE**

Por este medio solicito atender y dar respuesta a la controversia académica entre un servidor y
(1) _____
con respecto a (2) _____

La controversia se originó cuando (3) _____

Se adjunta al presente las siguientes evidencias que apoyan la solicitud: (4)

- 1)
- 2)
- 3)
- n)

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

A T E N T A M E N T E
“Eslogan Institucional”

Nombre completo (5)
PROFESOR(A) INVESTIGADOR(A) DE LA MAESTRÍA xxxxxx/DEL DOCTORADO xxxxxx

C.c.p. Nombre completo.- Jefe/a de la DEPI.- Presente
C.c.p. Nombre completo.- Coordinador/a de la Maestría XXXX/ del Doctorado XXXX.- Presente

NOTA: Si hay otros profesores y/o profesoras incluidas en la controversia académica, cada uno de ellos deberá elaborar y presentar su solicitud



LOGO INSTITUCION

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| Número | Descripción |
|--------|--|
| 1 | Anotar nombre completo del/de la profesor/a, grupo de profesores o comité |
| 2 | Describir la controversia académica |
| 3 | Expresar la manera en que surgió la discrepancia, indicando la fecha y el lugar de ocurrencia |
| 4 | Anotar el nombre de la evidencia (documentos, correos electrónicos e impresos, grabaciones, declaración de testigo/s, otros) |
| 5 | Anotar nombre completo del/de la profesor/a solicitante y colocar su firma |



LOGO INSTITUCIÓN

COMITÉ INSTITUCIONAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CIPI)

ACTA DE ACUERDOS SOBRE CONTROVERSIA ACADÉMICA

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____, reunidos en la Sala de juntas del _____ del Instituto Tecnológico de _____, se llevó a cabo la reunión de revisión de la controversia académica que a continuación se expone:

Programa de Posgrado: <Nombre completo del posgrado> Generación: <mes/año - mes/año>
Semestre: <Núm. de periodo semestral de acuerdo con la duración del plan de estudios>

Persona(s) en desacuerdo académico

| ESTUDIANTE | Núm. Control | PROFESOR | CARGO/COMISIÓN |
|-------------------|--------------|----------|----------------|
| <Nombre completo> | | | |

o

| PROFESOR | CARGO/COMISIÓN | PROFESOR | CARGO/COMISIÓN |
|-------------------|----------------|----------|----------------|
| <Nombre completo> | | | |

Descripción de la controversia académica

DICTAMEN

Una vez que en sesión plenaria se han revisado los expedientes con los detalles de la controversia académica, los documentos y las evidencias entregadas y agotada la discusión con las opiniones de los miembros de este Comité Institucional para llegar a una determinación, se recomienda la siguiente solución:

JUSTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

A continuación se especifican los elementos con base en la normatividad y reglamentos Institucionales, las disposiciones vigentes para la operación de los estudios de posgrado del TecNM, y las buenas prácticas de programas de posgrado que aspiran a ser de calidad internacional

Como está establecido, esta resolución será recomendada a la Dirección del Instituto para su aprobación.

Cierre de la Reunión.- Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del _____, el/la Presidente/a del CIPI dio por concluidos los trabajos de la sesión.



LOGO INSTITUCIÓN

Firma de los miembros del CIPI

<Nombre completo>
Presidente/a

<Nombre completo>
Secretario/a
Técnico/a

<Nombre completo>
Miembro

Ciudad, Estado

Fecha

ASUNTO: SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN

NOMBRE
JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE
PRESENTE

El/La que suscribe C. (1) _____ estudiante del (2) _____ semestre del Posgrado de (3) _____, Plan de Estudios Clave (4) _____, con Número de Control(5) _____, solicito de la manera más atenta corregir la calificación final de la

Asignatura: (6) _____ con clave _____

Cursada en el período escolar: (7) _____

por los motivos siguientes:

(8)
Motivos de Salud

Motivos Jurídicos

Muerte de familiar (hasta en segundo grado)

Me comprometo a cumplir la actividad académica que el/la Profesor/a titular de dicha asignatura defina para subsanar lo pendiente, en la fecha que me indiquen.

En espera de su respuesta, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del solicitante (9)

(10)

| | |
|-----------------------------|--|
| Teléfono fijo | |
| Teléfono móvil | |
| E-mail | |
| Datos de contacto adicional | |
| Nombre completo | |
| Teléfono fijo o móvil | |
| E-mail: | |

C.c.p.- Coordinador/a de Posgrado

C.c.p.- Docente titular de la asignatura involucrada