



LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE ASUNTOS DE ESTUDIANTES (SAE)

CAPÍTULO I

Definición y Estructura

1. El SAE es una herramienta institucional que contribuye a los procesos de formación de recursos humanos del CICY. En el SAE se deben de registrar los/las estudiantes de licenciatura y posgrado procedentes de instituciones educativas externas al CICY.
2. La Dirección de Docencia es responsable de la administración de las actividades de enseñanza y gestión académica del SAE y coordina dichas actividades a través de la Subdirección de Docencia, para la ejecución operativa del programa.
3. Para atender los asuntos del SAE, los/las Directores(as) de cada Unidad Académica o Área nombrarán a un(a) investigador(a) o ingeniero(a) para que los/las represente como enlace con la Dirección de Docencia. La Dirección Administrativa nombrará a algún miembro de la administración como su enlace. El período de trabajo del enlace será de dos años con posibilidad de continuidad de hasta por 6 años, atendiendo lo relacionado con estos asuntos e informando al Director de Unidad o Jefe de Área.

CAPÍTULO II

De los estudiantes

4. De acuerdo con las actividades a las que se incorporen los/las estudiantes del SAE, se clasificarán en los siguientes grupos:
 - a) Académicos, cuando se unan a proyectos o grupos de investigación en las diferentes unidades académicas.
 - b) Apoyo académico, cuando se incorporen a las áreas de servicio.
 - c) Apoyo administrativo, si es apoyo a una Dirección, Jefatura o Coordinación.
 - d) Posgrado externo, cuando sean estudiantes de maestría o doctorado de programas de otras instituciones y realicen el trabajo de investigación bajo la supervisión de un(a) asesor(a) del CICY.
 - e) Programas especiales, cuando su incorporación se encuentre sujeta al cumplimiento de convocatorias específicas. Bajo esta modalidad,



podrán registrarse estudiantes de posgrado del CICY que cumplan con los requisitos específicos de las convocatorias emitidas para tal fin y siempre que no exista una duplicidad de apoyos.

- f) Registro de producto, cuando el/la estudiante realiza todas las actividades en su institución de procedencia y no en el CICY, recibiendo una asesoría o coasesoría de un(a) investigador(a)-ingeniero(a) del CICY que resulte en el desarrollo de una tesis u otro producto para la obtención de un grado académico. En este grupo se incluyen también los/las estudiantes que ya concluyeron sus actividades en el CICY y que se encuentran realizando trámites de titulación en la institución educativa de procedencia. Los/las estudiantes en registros para la productividad deberán presentar la solicitud de ingreso y cumplir con los documentos para su expediente señalados en el formato de registro. El registro podrá realizarse a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de obtención del grado.

5. Los requisitos para el ingreso al SAE son:

- a) Ser estudiante regular del cuarto semestre en adelante de una licenciatura o su equivalente en una Institución de Educación Superior, o haber egresado de una licenciatura o posgrado en los seis meses anteriores a la fecha que solicita su ingreso o cursar el cuarto semestre o su equivalente en una carrera de Técnico Superior Universitario TSU.
- b) Tener un promedio mínimo general de 78 puntos o su equivalente, especificando el porcentaje de créditos cubiertos, para lo cual se presentará el kardex o la constancia promedio.
- c) Presentar un documento de la Institución Educativa de procedencia que indique la actividad escolar que el/la estudiante debe acreditar en la que se realizará: servicio social, prácticas, residencias, estancias y tesis de licenciatura y de posgrado. Tratándose de entrenamientos, no es necesario este requisito.
- d) Los/las estudiantes deberán entregar con su solicitud, la carta de presentación de la Institución de procedencia que incluya la información del servicio médico al que esté afiliado o la vigencia de derechos médicos. Además, la carta deberá incluir: nombre completo, número de afiliación o póliza, institución que otorga el servicio médico y período de vigencia. Estos documentos no podrán sustituirse con algún otro. Sin este requisito el/la estudiante no podrá registrarse.
- e) Presentar la solicitud de ingreso.
- f) Cuando el producto académico es una tesis o documento equivalente para la obtención del grado, se requiere un convenio vigente o en proceso de firma entre el CICY y la Institución de



procedencia, así como presentar el anteproyecto aprobado por el asesor interno responsable.

- g) Cumplir con los documentos que se indiquen para la integración de su expediente. Hasta el momento en que esté completo, el enlace del SAE firmará el ingreso o cambio en el estatus del estudiante. (Cumplir con inciso c artículo 16).
- h) Los/las estudiantes extranjeros(as) deberán contar con el documento migratorio vigente que acredite su estancia legal en el país.

6. Derechos de los/las estudiantes del SAE.

- a) Contar con un(a) asesor(a) y/o co-asesor(a).
- b) Ser apoyados(as) en el desarrollo de las actividades durante su estancia en el CICY.
- c) Utilizar la infraestructura del CICY necesaria para el desarrollo de las actividades autorizadas.
- d) Ser atendido(a) con ética, respeto y objetividad por todo el personal y estudiantes del CICY.
- e) Tener acceso para participar en convocatorias del CICY que pudieran ser emitidas durante su estancia como estudiante.
- f) Recibir la documentación oficial que requiera, para acreditar en su institución educativa, las actividades escolares desempeñadas.
- g) Poder participar como estudiante en eventos y actividades que organice el CICY.

7. Obligaciones de los/las estudiantes del SAE.

- a) Cumplir con los horarios comprometidos y con las actividades establecidas por el/la asesor(a) responsable.
- b) Hacer buen uso de las instalaciones y equipos del CICY.
- c) Conducirse con ética, respeto y decoro dentro de las instalaciones del CICY.
- d) Dar los créditos de la participación del CICY y del personal que lo supervise en todos los productos derivados de su trabajo.
- e) Reconocer al CICY como propietario de los derechos de autor y de propiedad industrial, y no divulgar o usar con fines de lucro, comercial o industrial, la información científica obtenida durante su estancia, para lo cual firmará la documentación correspondiente.



- f) Mantener vigente su registro como estudiante del SAE, proporcionando la información fidedigna necesaria y notificando cualquier modificación en su estatus escolar.
- g) Es obligación de el/la estudiante mantener vigente su servicio médico y entregar una copia de la información correspondiente a su asesor(a) responsable para efectos de cualquier incidencia.
- h) Presentar para un cambio de categoría la documentación escolar que lo ampara indicando la modalidad para presencial o mixta y la vigencia del seguro médico.
- i) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normatividad aplicable al CICY.

CAPÍTULO III

De los Asesores

- 8. Podrán ser asesores(as) de estudiantes del SAE, los/las profesores(as)-investigadores(as) y los/las ingenieros(as). Los miembros del personal Técnico Académico con grado de licenciatura o superior, podrán ser co-asesores(as) a solicitud de su jefe(a) inmediato(a).
- 9. Los/las estudiantes matriculados(as) en los posgrados internos no podrán ser asesores(as) o co-asesores(as) de estudiantes del SAE, sin embargo, podrán brindar tutorías a estudiantes del SAE sobre temas relacionados con sus trabajos terminales o investigaciones. Para esto último, serán los directores y co-directores de tesis quienes emitirán las constancias correspondientes.
- 10. El/la asesor(a) y co-asesor(a) de la tesis compartirán los mismos créditos y responsabilidades por esta actividad.
- 11. Los miembros del personal técnico académico que tengan un grado equivalente de posgrado y bajo la autorización del investigador responsable de su grupo de investigación, podrán registrar direcciones de tesis de posgrados externos.
- 12. Los/las Doctores(as) en Ciencias que participan en estancias posdoctorales o en proyectos por contrato, podrán ser co-asesores(as) de estudiantes del SAE a solicitud de su investigador(a) responsable.
- 13. Los Directores, Jefes y Coordinadores con nombramiento oficial, podrán ser asesores y/o co-asesores de los estudiantes de apoyo administrativo.
- 14. Un estudiante del SAE sólo podrá tener un asesor y un co-asesor del CICY.



15. El número de estudiantes máximos de SAE al que tendrá derecho cada asesor(a) será de siete, incluyendo a los/las estudiantes en co-asesoría.

16. Obligaciones de los/las asesores(as) y/o co-asesores(as).

- a) Asumir la responsabilidad por el desempeño académico de sus estudiantes y el cumplimiento oportuno de sus compromisos.
- b) Supervisar que las personas estudiantes en modalidad presencial o mixta utilicen adecuadamente las áreas destinadas para realizar sus actividades.
- c) Para el acceso a las instalaciones el/la asesor/a, deberá presentar la solicitud a la Dirección de Unidad (adjuntando la carta de presentación en la que se indica la modalidad presencial o mixta), siendo la aprobación sujeta a las condiciones del área correspondiente, mismas que resulten necesarias para su estancia a efectos de garantizar las medidas preventivas y la sana distancia, en caso de que aplique. El acceso de los y las estudiantes en la categoría de apoyo administrativo, quedará bajo la autorización del director o jefe de área correspondiente, con base en la disponibilidad de espacio. Este inciso aplicará únicamente en caso de que el semáforo de riesgo epidemiológico no se encuentre en verde para la entidad correspondiente a cada sede.
- d) Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto por los reglamentos que rigen la estancia de todo estudiante.
- e) Informar en el plazo de 60 días naturales al SAE, todo cambio en la situación (cambio de categoría, alta, baja, etc.) de los estudiantes a su cargo.
- f) Proceder a tramitar la baja definitiva, cuando el estudiante haya abandonado o incumplido con sus actividades en el CICY.

CAPÍTULO IV

Permanencia

17. El período de permanencia de los/las estudiantes será de acuerdo con el establezcan las instituciones educativas de procedencia en las cartas de presentación, o de acuerdo al programa especial al que corresponda, sin exceder de un año en cada actividad escolar.

18. Los/las estudiantes con actividades académicas que tengan como objetivo obtener la tesis o documento para la obtención del grado, tendrán una permanencia de 18 meses para licenciatura, o el periodo que estipule la institución de procedencia. En el caso de un posgrado externo, la



permanencia se podrá registrar de acuerdo al plan de estudios correspondiente.

19. Si al finalizar el período de permanencia para realizar la tesis, el estudiante no cuenta con fecha de examen, el asesor deberá entregar a la Dirección de Docencia, dentro de los 60 días naturales siguientes, la solicitud para la ampliación de la vigencia, exponiendo las razones de dicha petición. De no recibirse en ese plazo, se procederá a la baja del estudiante.
20. Los/las estudiantes con matrícula vigente podrán realizar un entrenamiento por un período mínimo de 30 días y máximo de 6 meses. Los/las estudiantes recién graduados, podrán realizar un entrenamiento por un periodo mínimo de 30 días y máximo de 3 meses. Estos períodos son improrrogables en esta modalidad.
21. Los/las estudiantes que concluyan su período de actividades en el CICY deberán solicitar su cambio de categoría o baja del SAE, a más tardar dentro de los 60 días naturales siguientes a su vencimiento. Posterior a esta fecha se procederá a su baja definitiva y la vigencia no podrá ser reactivada para la emisión de documentos oficiales.

CAPÍTULO V

De los apoyos económicos

22. Los/las asesores(as) podrán solicitar la asignación presupuestal para el otorgamiento de becas:
 - a) Con el fin de fortalecer a los grupos de investigación mediante la incorporación de estudiantes de licenciatura que apoyen las tareas operativas, de laboratorio y de campo dentro de los proyectos. La duración máxima de la beca en esta modalidad será de un año.
 - b) Con el fin de fomentar la productividad de estudiantes de posgrado del CICY que hayan concluido el plan de estudios y no cuenten con beca vigente. La duración máxima de la beca en esta modalidad, así como el monto, será de acuerdo a la convocatoria que se emita para tal fin.
 - c) Con el fin de fomentar la preparación académica y la continuidad de los estudiantes egresados de los programas de maestría del CICY que aspiran a ingresar a un programa de doctorado del Centro. La duración máxima de la beca en esta modalidad, así como el monto, será de acuerdo a la convocatoria que se emita para tal fin.
23. La asignación de la beca estará sujeta a la disponibilidad del CICY en la partida autorizada dentro del presupuesto fiscal para cada ejercicio, así como a los indicadores correspondientes a la evaluación del programa presupuestario. Los apoyos económicos se otorgarán de forma mensual con el cumplimiento de la entrega del informe correspondiente, o en una



sola exhibición, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en convocatorias específicas.

24. La Dirección de Docencia, de acuerdo al presupuesto anual disponible para la Formación de Recursos Humanos y a las responsabilidades y productos esperados de las actividades de los estudiantes alineados a las disposiciones equivalentes establecidas por el Conacyt, emitirá el tabulador de apoyos económicos vigente.
25. El asesor podrá solicitar un apoyo mensual económico, sujeto al tabulador vigente que emita la Dirección de Docencia, siendo el responsable de asegurar el desarrollo y cumplimiento de las actividades por las que solicita la beca para los estudiantes que se incorporen a su grupo o proyectos de investigación.
26. Los/las estudiantes de nacionalidad extranjera deberán contar con la calidad migratoria vigente que le permita recibir remuneraciones dentro del territorio nacional.
27. Los/las estudiantes de posgrados externos no serán candidatos para recibir apoyos económicos.
28. Los/las asesores(as) que incorporen estudiantes en actividades de apoyo a las áreas administrativas y de servicios, podrán solicitar el otorgamiento de un apoyo mensual económico sujeto al tabulador vigente que emita la Dirección de Docencia.
29. La Dirección de Docencia, como instancia coordinadora de la formación de recursos humanos del CICY, en el ámbito de su competencia, podrá emitir convocatorias de programas específicos dirigidos a fortalecer las actividades sustantivas, mediante la participación de estudiantes con becas sujetas a la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO VI

Sanciones

30. Los/las asesores(as) que cuenten con estudiantes a los/las que se les haya otorgado apoyo económico del SAE y que no hayan concluido las actividades comprometidas, no podrán recibir este apoyo dentro del mismo año fiscal.
31. Cualquier falta cometida por el/la estudiante o asesor(a) en contra de la normatividad institucional, será sancionada por las instancias correspondientes, de acuerdo a la legislación vigente.
32. La suspensión de cualquier actividad comprometida en el SAE derivada de una sanción, será aplicada por la instancia correspondiente
33. No existirá ningún tipo de relación laboral entre el Centro y el/la estudiante, por lo que el CICY no otorgará pago o remuneración alguna



diferente al apoyo económico de conformidad a lo señalado en el Capítulo V de este documento.

34. Cualquier excepción o aspecto no previsto en estos lineamientos, previa solicitud justificada y debidamente documentada por parte de el/la interesado(a) será sometida a la consideración del Director de Docencia, instancia superior que resolverá definitivamente sobre el particular.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la autorización de la Dirección General, tomando en cuenta las recomendaciones del CTCI, del Centro de Investigación Científica de Yucatán A.C.

SEGUNDO - Los presentes lineamientos podrán ser revisados y, de ser necesario, actualizados por lo menos cada cuatro años, con el fin de adecuarlos a las necesidades de la Institución.

TERCERO. - Los estudiantes registrados con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes disposiciones, podrán concluir sus actividades vigentes de acuerdo a los lineamientos del SAE con el que ingresaron. Para registrarse en una nueva actividad deberán observar las disposiciones de los presentes lineamientos.

CUARTO. - Se abrogan todas las disposiciones de los lineamientos emitidos con anterioridad, así como los acuerdos y ordenamientos que se opongan al presente.

Última modificación: 6 diciembre 2022

La versión actualizada fue autorizada por el Director General del Centro con base en la recomendación del Consejo Técnico Consultivo Interno (CTCI), en la sesión ordinaria del 6 de diciembre de 2022.