



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN HUMANIDADES
DEL ESTADO DE MORELOS

CA/CI 1/2010

A LA COMUNIDAD ACADÉMICA

C I D H E M,
P R E S E N T E

Como ustedes saben, iniciamos el 2010 con el propósito de ofrecer a todos los alumnos inscritos y a los profesores un ejercicio que nos lleve a lograr los niveles de investigación planteados en el CIDHEM desde su fundación en 1994. Esto implica un esfuerzo de todos en el mismo sentido, por eso la Coordinación Académica hace de su conocimiento los siguientes criterios, en todo caso para lograr lo que nos hemos planteado como meta, un centro de excelencia académica.

1.- Se considerarán dos semestres por año natural, es decir: el 2010-1 (*de enero 18 a junio 5*) y el 2010-2 (*de agosto a diciembre*), y así sucesivamente. Esta nueva calendarización responde a la necesidad de unificar periodos con lo dispuesto en el calendario oficial de SEP, lo cual nos permite hacer un registro más claro en los trabajos propios de Servicios Escolares en el CIDHEM.

2.- Las *constancias, cartas o documentos* que soliciten, después de ser debidamente liberadas por el departamento de Contabilidad, se elaborarán para su entrega dentro de los tres días hábiles siguientes. Esto responde al tiempo limitado de las tres personas que componen Servicios Escolares para tales oficios, a pesar de que cubren con tres turnos un horario de atención de martes a viernes de 8 a 20 horas y los lunes y sábados de 8 a 15 horas.

3.- Es urgente que los alumnos con adeudos de documentos los subsanen de inmediato, ya que con base en el artículo 87 del estatuto orgánico vigente del CIDHEM, que a la letra dice "*Se entenderá que renuncian a su inscripción o reinscripción los alumnos que no hayan completado los trámites correspondientes. En caso de que se llegara a comprobar la falsedad total o parcial de un documento se anulará la reinscripción o inscripción, y queda á sin efecto todos los actos derivados de la misma*", el Centro se reserva el derecho de **no reconocer los cursos** que correspondan al adeudo académico.

4.- Los alumnos que concluyeron sus actividades académicas -12 para Maestría y 12 para Doctorado- deberán REGISTRAR un **Proyecto de Investigación** mediante un FORMATO que pueden solicitar en Servicios Escolares y regresarlo *firmado* por su Director de Tesis (tutor de investigación), sólo de esta forma se podrá emitir el oficio con su nombramiento. Éste requisito es indispensable para que puedan REINSCRIBIRSE como ADISAC (Alumno Desarrollando Investigación Sin Asistir A Clases). El propósito de este trámite es que el estudiante de licenciatura (SUA), el maestrante o el doctorante no pierda contacto con el Centro y a su vez el CIDHEM como institución educativa pueda dar cuenta de los trabajos de investigación de manera actualizada y permanente. Igualmente, el director de tesis es reconocido por el CIDHEM mediante oficio de nombramiento. Estamos en permanente actualización de los expedientes que no reúnen estas condiciones.

5.- El proceso de titulación implica primero tener la **investigación terminada**, el CIDHEM recibe el voto del director de investigación e inmediatamente se nombran lectores; 5 si es investigación de maestría y 7 para el caso de doctorados. En un plazo aproximado de un mes se recibirán los VOTOS restantes -que deberán ser

aprobatorios-, sólo hasta entonces el alumno recibe la liberación de su trabajo para mandarse imprimir con las especificaciones que se establecen en el Protocolo¹ del CIDHEM.

6.- Los Directores de Tesis son decisión personal del alumno, sin embargo deberá reunir los requisitos que establece el artículo 31 del Estatuto Orgánico: "a) Contar con el grado de Doctor; b) Estar dedicado a actividades académicas relacionadas con su especialidad, o bien, a la investigación y a la formación de recursos humanos, como actividades principales; c) Tener producción académica de alta calidad, reconocida o publicada, derivada de su investigación original".

Los Directores (tutores) de Investigación pueden ser profesores del CIDHEM (internos), de acuerdo al artículo 69 del Estatuto Orgánico vigente, o de otras instituciones (externos). En el segundo caso se le solicita al alumno que con el formato de registro integre un CV actualizado del director externo, con copia de su cédula y título del último grado, con la finalidad de que sea revisada la pertinencia de su dirección al *tema* que el alumno de maestría o doctorado del CIDHEM registre.

7.- Para poder titularse, el alumno deberá presentar constancia de **comprensión de dos idiomas** diferentes a su lengua materna (incluidas las lenguas indígenas). O, constancia de **dominio de un idioma**, para este caso las constancias admitidas serán, Inglés: TOEFL (450 puntos), Francés: DELF B1/ DELF B2, Alemán: TESDAFT.

8.- Para acreditar los idiomas (**a nivel comprensión**), el CIDHEM tiene la posibilidad de ofrecer evaluaciones a través del profesor titular del idioma que soliciten. Les recordamos que deben ser dos a nivel comprensión. Para este efecto les pedimos soliciten por escrito el examen en Servicios Escolares, de esta forma acordamos con el profesor el día y la hora para que les sea aplicado el examen correspondiente.

9.- Los seminarios o cursos a los que no se inscriban 5 o más alumnos no se impartirán en el semestre ofertado. Esto obedece por un lado al presupuesto designado al CIDHEM y también a las necesidades propias de las investigaciones registradas. Además, en el CIDHEM no está contemplada la figura de ALUMNO OYENTE bajo ningún concepto.

10.- El profesor del seminario deberán indicar explícitamente (para ser anotado en los horarios) si tiene alguna continuidad (seriación), para no causar confusión en la elección de los alumnos al momento de reinscribirse.

Con la finalidad de colaborar en el proceso de excelencia académica en este Centro, quedo de ustedes, a 12 de febrero del 2010.

ATENTAMENTE

Dra. María Margarita Argüelles Gómez
COORDINADORA ACADÉMICA, CIDHEM
margarita.arguelles@cidhem.edu.mx

c.c.p. Dr. Juan de Dios Andrade Martínez, Director General. *Para su conocimiento.*

c.c.p. Mtra. María Félix Espitia Simón. Coordinadora Administrativa. *Para su conocimiento.*

c.c.p. Mtra. Natali Sánchez Ríos, Coordinadora General Adjunta. *Para su conocimiento*

c.c.p. archivo

¹ Incluir en una primera página: título corto y preciso, autor, Resumen –abstract: en un rango de 200 a 500 palabras-, Introducción, Desarrollo, Conclusiones, Referencias Bibliográficas en formato APA. Letra Times New Roman, 12 puntos, interlineado 1.5.