



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



CIATEQ

CONVOCATORIA PARA PRESENTAR SOLICITUDES DE APOYO PARA SUPERACIÓN ACADÉMICA

Estimada Comunidad:

1. Las solicitudes de apoyo serán remitidas a la Subdirección de Recursos Humanos a más tardar el 24 de abril del presente año.
2. Los apoyos se otorgarán al personal que haya laborado en el Centro con antigüedad de por lo menos dos años consecutivos.
3. Los estudios deberán de estar alineados y relacionados con el ámbito de actuación en CIATEQ, o correspondan a una de las líneas estratégicas de especialización del Centro, además de estar relacionados con las funciones directas del colaborador solicitante.
4. El apoyo económico para superación académica aplicará para cubrir el pago de inscripciones y/o colegiaturas parcial o totalmente; así como los gastos de titulación, siempre y cuando el beneficiario cuente con certificado total de estudios que acredite la terminación total de su programa de estudios y haya cubierto con sus recursos el costo de inscripciones y colegiaturas. El apoyo está sujeto a la disponibilidad de recursos. Los gastos de viaje serán por cuenta del beneficiario.
5. El apoyo económico deberá ser comprobado con CFDI a más tardar 8 días hábiles posteriores a la fecha de pago; de lo contrario le será descontado vía nómina al colaborador.
6. El personal de CIATEQ podrá dedicar parte su tiempo dentro de la jornada laboral (máximo 5 horas semanales) a sus estudios, lo cual será sujeto a autorización por parte de su jefe inmediato informando a la Subdirección de Recursos Humanos.
7. Los interesados deberán elaborar una carta dirigida al Comité Técnico y a la Dirección Administrativa en donde expliquen los motivos para continuar con sus estudios académicos, o la justificación para el apoyo de los gastos de titulación.
 - a. Además de considerar los siguientes puntos:
 - Nombre del programa de licenciatura, maestría y doctorado.
 - Tipo de Institución de Educación Superior: nombre, dirección, si es privada o pública.
 - Duración y Costo (número de materias y meses y periodo en el que se cursaría, horarios.)
 - Contenido del programa.
 - Relación del programa con el puesto y con la perspectiva de desarrollo dentro de su área.
 - Incluir las últimas 2 evaluaciones del desempeño.
8. La Dirección General, El Comité Técnico Interno del CIATEQ y la Dirección Administrativa seleccionarán a los beneficiarios para el otorgamiento del apoyo, el



- cual se hará en forma equitativa, justa y con base en las necesidades de la institución, tomando en cuenta el desempeño del personal.
9. Se realizarán entrevistas a los solicitantes con el Comité Técnico Interno. Dichas entrevistas se realizarán con el fin de conocer la motivación que tienen los solicitantes, los programas académicos seleccionados y su alineación con los intereses del centro; así como su actitud, compromiso y responsabilidad entre otros aspectos.
 10. El Comité Técnico Interno evaluará el tiempo que se estime necesario para el traslado a la asistencia de las clases presenciales, o bien sugerirá que éstas sean tomadas a través de medios electrónicos de comunicación en las instalaciones del CIATEQ.
 11. Los apoyos se otorgarán al personal que cuente con una buena trayectoria en el desempeño de sus funciones, acreditada con sus evaluaciones de desempeño, ausencia de actas administrativas o extrañamientos, de recomendaciones del Comité de Ética, y con un alto índice de puntualidad y asistencia.
 12. Una vez recibido el apoyo, el beneficiario deberá cumplir con lo siguiente:
 - a. Entregar un documento que avale el avance/calificación aprobatoria obtenida en el período previo al apoyo solicitado. De no entregarlo se suspende el apoyo hasta su entrega.
 - b. Concluir los estudios en el tiempo establecidos de la institución académica, de lo contrario deberá reembolsar el 100% (cien por ciento) del apoyo otorgado.
 - c. La obtención de grado se deberá acreditar en un máximo de 1 (uno) año posterior a la conclusión del periodo de estudios. De no ser así deberá reembolsar el 100% (cien por ciento) del apoyo otorgado.
 - d. Cuando el incumplimiento de alguno de los puntos anteriores se derive de la carga de trabajo, de la atención a necesidades prioritarias de CIATEQ, o bien otras causas de fuerza mayor, el Comité Técnico Interno, a petición del interesado, revisará el caso y emitirá una recomendación a la Subdirección de Recursos humanos.
 - e. En los grados que se requiera la elaboración de tesis o tesina, el trabajo debe tener una contribución a CIATEQ, cuyo tema será definido en común acuerdo con el director de su especialidad/área.
 - f. Aplicar los conocimientos adquiridos para el desarrollo de sus actividades.
 - g. Laborar en CIATEQ por al menos, el mismo tiempo que se otorgaron los apoyos.
 - h. Haber obtenido un promedio mínimo de 8 (ocho) en escala de 1 a 10, en el periodo escolar último anterior. De no cumplir se cancela el apoyo y deberá reembolsar el 100% (cien por ciento) del apoyo otorgado.
 13. Cuando por alguna razón el beneficiario cause baja definitiva del CIATEQ, se cancelará el apoyo económico.
 14. Se dará preferencia a los apoyos para programas académicos impartidos en Instituciones Públicas Educativas. En el caso de instituciones privadas, deben ser de reconocido prestigio académico y contar con reconocimiento de validez oficial de



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



CIATEQ

estudios, RVOE, emitido por la secretaria de educación pública u otra instancia facultada.

15. El servidor público que obtenga apoyo para superación académica firmará pagarés por el apoyo recibido, uno por cada vez que reciba el recurso. Dichos pagarés dejarán de ser efectivos, transcurridos el periodo equivalente al que recibió el apoyo, contado a partir de la fecha en que obtuvo el grado correspondiente, siempre y cuando siga laborando en el CIATEQ. En caso de que el servidor público se retire voluntariamente del CIATEQ y aún tenga pagarés efectivos, deberá cubrir el monto correspondiente a éstos.
16. El beneficiario tendrá como plazo máximo hasta seis meses posteriores, contados a partir de la publicación de los Resultados de la Convocatoria para hacer uso del beneficio; de lo contrario le será cancelado.
17. El servidor público que resulte beneficiado deberá solicitar por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos en diciembre del año en curso la continuidad del apoyo para el siguiente año fiscal y hacer entrega del documento que avale la calificación aprobatoria obtenida en el periodo previo. De no entregarlo se suspende el apoyo económico.
18. El Servidor Público que ya cuenta con el beneficio de apoyo de Superación Académica, tendrá la obligación de participar en las convocatorias posteriores para refrendar su apoyo.

Atentamente:

Subdirección de Recursos Humanos