



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad – Iztapalapa

V3-2024-O

POSGRADO CBI

INSTRUCTIVO PARA BECARIOS CONAHCYT. ENTREGA DE INFORME DE DESEMPEÑO 24O

I. PREPARACIÓN DEL INFORME DE DESEMPEÑO Y BOLETA DE CALIFICACIONES

1. El(la) alumno(a) deberá enviar a su(s) asesor(es) para evaluación y firma, en un archivo pdf con tamaño no mayor a 2MB:
 - a) El [formato de informe de evaluación del desempeño](#) del CONAHCYT y
 - b) La boleta de calificaciones del trimestre 24O
2. El archivo se nombrará: Inf-24O_#CVU-Apellido Paterno Apellido_Materno_ Nombre(s).
Ejemplo: Inf-24O _43430 Rosas_Mena_Juan
3. El periodo académico del informe debe ser del **01/11/2024 al 31/01/2025**.
4. El tutor o asesor correspondiente deberá enviar el archivo, ya con su firma, al coordinador correspondiente, a más tardar el día **26 de febrero de 2025**.
5. PREVIO AL ENVIO DEL INFORME AL TUTOR O AL ASESOR: El(la) alumno(a) deberá revisar que sus calificaciones estén completas.

II. REVISIÓN DE INFORME TRIMESTRAL PARA ALUMNOS CON REGISTRO EN PLATAFORMA MIIC, DE LOS PERIODOS ANTERIORES A 24O

1. El(la) alumno(a) deberá revisar todos los periodos anteriores a 24O que le correspondan, de acuerdo con el periodo de beca que le fue otorgado.
2. En caso de tener **informes rechazados**, deberá hacer la corrección del informe y/o boleta correspondiente, y enviarlos, en un solo archivo para cada periodo a corregir, al correo pdiv@xanum.uam.mx, indicando a qué trimestre corresponde ese informe, nombre completo, número de CVU, posgrado y nivel; a más tardar el **26 de febrero de 2025**
3. En caso de tener informes pendientes de entregar, el(la) alumno(a) deberá enviar el informe y la boleta, en un solo archivo, para cada periodo faltante, al correo pdiv@xanum.uam.mx, indicando a qué trimestre pertenece ese informe, nombre completo, número de CVU, posgrado y nivel; a más tardar el **26 de febrero de 2025**.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad – Iztapalapa

NOTA: Los informes pendientes deberán estar debidamente llenados y firmados por su(s) Asesor(es)/Director(es) y Coordinador(a) respectivo(s) y etiquetados correctamente conforme al numeral 1.2.

Alumnos con registro en plataforma PeopleSoft, con beca sin liberar.

1. Deberán enviar, en un mismo mensaje de correo electrónico y en un solo archivo, el informe y la boleta (etiquetados correctamente conforme al **numeral 1.2.**) a la dirección pdiv@xanum.uam.mx. El envío debe completarse apenas reciban la boleta por parte de la Coordinación correspondiente.
2. El asunto del mensaje debe ser: "Informe Conahcyt- PeopleSoft". El texto del mensaje debe incluir su confirmación de que están registrados en la plataforma PeopleSoft, junto con su nombre completo, Número de CVU, Programa de Posgrado y nivel, a más tardar el **26 de febrero de 2025**.
3. La captura de los informes en plataforma PeopleSoft de Conahcyt lo realizará la Asistente de Posgrado de CBI.

Para dudas o aclaraciones sobre este instructivo, dirigirse a la Coordinación de su Posgrado.