



Instrucciones para Reportar la Falta de Compromiso en su Investigación de un Alumno o Alumna

Para garantizar el avance adecuado en los estudios del alumnado, es importante detectar y reportar a tiempo cuando un alumno o alumna deja de responder a su tutor o tutora o no cumple con sus tareas asignadas. Si se identifica alguna de estas situaciones, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Identificar la situación

Un alumno o alumna puede considerarse inactivo o en riesgo si:

- No responde a mensajes o correos electrónicos en un plazo de 15 días naturales.
- No asiste sin previo aviso a reuniones previamente agendadas.
- No entrega avances de su investigación en las fechas acordadas.
- No muestra interés en retomar la comunicación o justificar sus ausencias.

2. Intentar contactar al alumno o alumna

Antes de reportar a la Coordinación del PCML, realiza los siguientes intentos de contacto, siempre informando a su Comité Tutor de los resultados de las diligencias:

- **Correo electrónico:** Envía un mensaje recordando la importancia de su participación.
- **Mensaje o llamada:** Intentar comunicarse por otros medios.
- **Invitación del Comité tutor (no el tutor o tutora)** al alumno o alumna a comunicarse y expresar su situación a algún miembro de éste y/o a la Secretaria Auxiliar del PCML.
- **Aviso formal:** Si después de 4 intentos no hay respuesta, se recomienda enviar un mensaje formal indicando que se notificará su inactividad a la Coordinación del PCML para iniciar el “Reporte de inactividad a la SECIHTI”.

3. Reportar la situación

Si después de los intentos de contacto el alumno o alumna sigue sin responder o no cumple con sus compromisos, se deberá realizar el reporte a la Coordinación del PCML siguiendo estos pasos:

1. Enviar un correo a [persona/responsable del área] con el asunto: “Reporte de inactividad – [Nombre del Alumno o Alumna]”.
2. Incluir en el mensaje:
 - Nombre del alumno o alumna y su programa de investigación.
 - Fecha del último contacto o tarea entregada.
 - Intentos de comunicación realizados y sus resultados.
 - Cualquier información adicional relevante.



3. Adjuntar evidencia, como capturas de pantalla de correos enviados, mensajes o cualquier documento que respalde la situación.

4. Seguimiento

El área responsable tomará medidas y, en caso necesario, intentará contactar al alumno o alumna por otros medios o tomará decisiones sobre su continuidad en la investigación.

- Si la Coordinación no logra contactar al alumno o alumna, se presentará el caso ante el Comité Académico como posible deserción de estudios.
- Si, tras dar seguimiento a sus actividades conforme a un cronograma preestablecido junto con el tutor o tutora, el alumno o alumna no cumple con dichas actividades de forma satisfactoria, el caso se presentará ante el Comité Académico, que determinará si se procede a emitir un reporte "No satisfactorio" ante la SECIHTI.
- Si el alumno o alumna retoma contacto después del reporte a la Coordinación del PCML, es necesario informar a la misma persona/responsable para actualizar su estado.

5. Reporte a la SECIHTI

En los casos que el Comité Académico determine que se debe reportar ante la SECIHTI como "No satisfactorio", se procederá inmediatamente con las gestiones correspondientes en la plataforma correspondiente, lo cual derivará en la retención del pago de la beca.