



Universidad Autónoma del Estado de México

## CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS DE PROGRAMAS DE POSGRADO PERIODO LECTIVO 2026A

### I. DE LOS FORMATOS SOLICITADOS:

Descargar, completar y subir los siguientes formatos para cada programa de posgrado, dentro del Sistema de Nóminas de los Estudios Avanzados (SNEA).

1. **Concentrado de inscripciones por alumno**

Se imprime del Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar (SICDE), en el cual se reflejen los alumnos inscritos con sus respectivas unidades de aprendizaje y grupo, no se debe enviar el concentrado si únicamente aparece el nombre del alumno.

2. **Reporte de horarios por profesor por curso**

Se imprime del SICDE, en el cual especifica el nombre del profesor, unidades de aprendizaje y horarios. Verificar que todos los profesores cuenten con sus horarios registrados antes de enviar.

3. **Formato de control de registro de protocolo de tesis o protocolo de trabajo terminal de grado**

Presentar un formato por semestre.

Maestrías y doctorados:

- Para el primero y segundo periodo lectivo el formato debe especificar: nombre del alumno, nombre del director de tesis o trabajo terminal de grado (quien imparte la unidad tutorial registrada en el SICDE), en la clave de registro se indica "en proceso";
- Del tercer periodo lectivo en adelante la clave de registro de protocolo es obligatoria.

Especialidades médicas escolarizadas:

- A partir del tercer periodo lectivo se debe contar con clave de registro de protocolo de tesis obligatoriamente.

Los registros deben coincidir con el concentrado de inscripciones por alumno (formato no.1). Para gestionar la clave de registro de protocolo contactar al Departamento de Diplomados de esta dirección.

**Nota:** Considerar que un profesor de tiempo completo no podrá tener más de cinco tesis (sumando todos los programas en los que participe, incluyendo a los alumnos rezagados).





Universidad Autónoma del Estado de México

4. **Formato de registro de aspirantes**

Únicamente debe llenar el formato si se emitió convocatoria en el periodo lectivo vigente.

**Considérese como aspirante aquél que haya cumplido con todos los requisitos de ingreso y haya sido evaluado por la Comisión Académica del programa, independientemente si fue seleccionado o no;** asimismo, deberá coincidir con los aspirantes evaluados en el Sistema de Nuevo Ingreso (registro de aspirantes).

5. **Formato de registro de alumnos extranjeros**

Considerar a los alumnos inscritos en el programa cuyo país de nacimiento no sea México. Completar el formato integrando todos los periodos lectivos.

6. **Formato de registro de alumnos externos**

Considerar a los alumnos que no están adscritos al organismo académico y que están cursando alguna unidad de aprendizaje, realizando una estancia de investigación, etc., se encuentren inscritos o no.

7. **Formato de registro de profesores externos**

Considerar a los profesores que están impartiendo unidades de aprendizaje dentro del programa, ya sea por estancia posdoctoral, repatriación, convenio, estancia de investigación, cátedras, etc., es decir, que reciban su pago por alguna institución diferente a la UAEMéx.

8. **Formato de registro de movilidad académica de alumnos**

Registrar a los alumnos inscritos en el programa que participaron en el periodo inmediato anterior en alguna Institución de Educación Superior, ya sea cursando el semestre o unidades de aprendizaje, asistiendo a algún simposio o congreso, realizando estancias de investigación, trabajos de campo, etc. Los registros que se deben reportar son del periodo 2025B.

9. **Formato de registro de movilidad académica de profesores**

Registrar a los profesores adscritos en el programa que participaron en el periodo inmediato anterior en alguna Institución de Educación Superior, como ponentes en eventos académicos, realizando estancia de investigación, impartiendo unidades de aprendizaje, cursos, talleres, etc. Los registros que se deben reportar son del periodo 2025B.

Se deben utilizar los formatos vigentes que se encuentran disponibles en el SNEA para el periodo 2026A, con las siguientes especificaciones:

- a) Llenar debidamente con la información solicitada.





## Universidad Autónoma del Estado de México

- b) Especificar grado académico, nombre y cargo del titular del espacio académico y del coordinador del programa de posgrado.
- c) Firmar y sellar por el coordinador del programa y director del espacio académico, no debe ser firmado por el Jefe del Departamento de Control Escolar.
- d) Los formatos no. 1 concentrado de inscripciones por alumno y no. 2 reporte de horarios por profesor por curso, deberán estar firmados y sellados por el coordinador del programa, identificados y separados por semestre.
- e) Para el formato no. 3 *registro de protocolo de tesis* se requiere uno por semestre, es obligatorio para Maestrías, Doctorados y Especialidades Médicas.
  - Para el primer y segundo periodo lectivo el campo correspondiente a la clave del registro de protocolo proporcionada por la DEA debe colocarse “*en proceso*”, a partir del tercer periodo lectivo es obligatorio colocar dicha clave.
  - Para especialidades médicas escolarizadas a partir del tercer periodo lectivo es obligatorio colocar la clave de registro de protocolo de trabajo terminal de grado o tesis.
- f) El formato no. 4 de *registro de aspirantes* se llena únicamente si se emitió convocatoria de ingreso para el periodo vigente.
- g) *Para los formatos no. 5 formato de registro de alumnos extranjeros, no. 6 formato de registro de alumnos externos, no. 7 formato de registro de profesores externos, no. 8 formato de registro de movilidad académica de alumnos y no. 9 formato de registro de movilidad académica de profesores en caso de no contar con información, especificarlo dentro del SNEA seleccionando la casilla “sin información que reportar”, NO es necesario adjuntar el formato en blanco.*
- h) Es importante que todos los campos de los formatos tengan la información requerida, de lo contrario se toma como incompleto y no se procede a la revisión de la nómina.
- i) **Adjuntar los archivos en formato PDF** dentro del SNEA, en su respectiva ubicación, integrando en un solo archivo todos los documentos correspondientes a los distintos semestres. **No es necesario remitirlos en físico. No se aceptarán archivos en formato Word.**
- j) Para los programas con **áreas terminales**, se deben concentrar todas las áreas en un solo archivo por cada formato y adjuntar en el SNEA el mismo archivo en cada área.
- k) Para los programas **MULTISEDE** se deben enviar los formatos por correo electrónico.

## II. DEL REGISTRO DE LA DOCENCIA EN EL SNEA

1. Realizar el registro completo de la docencia (unidad de aprendizaje, profesor y horario) en el SICDE, en la respectiva versión del plan de estudios dentro del tiempo establecido por la Dirección de Servicios Escolares (DSE).





## Universidad Autónoma del Estado de México

2. Para generar la nómina, se debe importar del SICDE la información de las unidades de aprendizaje, tanto obligatorias como optativas, conforme a la versión del plan de estudios y el semestre correspondiente, dentro del periodo establecido por la DEA.

Para las unidades de aprendizaje optativas, es necesario seleccionar la casilla de verificación según la unidad de aprendizaje que corresponda al semestre.

**NOTA:** Realizar la importación en el SNEA considerando lo siguiente:

- a. La docencia debe estar registrada en su totalidad en el SICDE
  - b. Verificar que los profesores participantes estén dados de alta en el SNEA
3. Una vez generada la nómina, revisar que todas las unidades de aprendizaje registradas en el SICDE se hayan importado correctamente, para ello se debe descargar el archivo de la nómina en formato PDF, dando *click* en el botón “imprimir”.
  4. Colocar las notas necesarias en las observaciones generales con la finalidad de que se reflejen en la nómina impresa, por ejemplo: alumnos que se encuentren recursando unidades de aprendizaje o impartidas simultáneamente entre organismos académicos o semestres, la impartición de docencia de profesores sin pago, etc.
  5. **El contenido de la nómina debe coincidir con la documentación integrada dentro del SNEA.**
  6. Para que esta Dirección proceda a la revisión de la nómina es necesario enviarla en el SNEA, para ello debe dar *click* en el botón “enviar”.

### III. DE LA IMPARTICIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Las unidades de aprendizaje básicas, disciplinarias, optativas y de trabajo de investigación deben ser impartidas de acuerdo con lo establecido en el plan de estudios.
2. Las **unidades de aprendizaje tutorales** deben ser impartidas exclusivamente por Profesores de Tiempo Completo (PTC) integrantes del Núcleo Académico (NA) o por profesores externos o profesores de instituciones con las que la UAEMéx tiene convenio, siempre y cuando así esté establecido en el plan de estudios.
3. Para el **pago a profesores** se debe considerar lo siguiente:
  - Una vez realizada la planeación de la docencia, se deberá enviar por oficio a través de SICOINS la solicitud de pago a profesor(es), para su revisión y posible autorización, adjuntando el expediente indicado en el apartado V, punto 3 de este documento.
  - El pago a profesor se cubre con los recursos de las inscripciones del semestre en el que se está impartiendo la docencia.





## Universidad Autónoma del Estado de México

- Para cubrir la totalidad de las solicitudes de pago en la nómina de cada semestre no se debe exceder el 50% del ingreso por concepto de inscripciones.
- La unidad de aprendizaje debe tener inscritos por lo menos tres alumnos.
- Para los profesores de asignatura además de cubrir los puntos anteriores, debe contar con su cédula profesional (especialidad, maestría o doctorado) con fecha de expedición previa a la impartición de la docencia, debido a que la Dirección de Recursos Humanos la solicita como requisito para su alta y proceder con el pago.

**Nota:** Para el caso de los profesores de asignatura que decidan impartir la docencia sin recibir el pago correspondiente, se deberá notificar mediante oficio, a través de SICOINS, adjuntando la carta de renuncia al pago firmada por el profesor en señal de conformidad, y especificando el motivo: retribución social, obtención de experiencia en la impartición de docencia, percepción de un estímulo monetario por parte de otra institución, entre otros.

4. Las horas clase de una unidad de aprendizaje no podrán ser divididas para impartirse por más de un profesor a menos que el plan de estudios así lo establezca.
5. Considerar por semestre que el número total de profesores de asignatura, medio tiempo, técnico académico y externo no debe ser mayor al número de profesores de tiempo completo.
6. Para alumnos que requieran recurrir unidades de aprendizaje podrán tomarlas en el semestre inmediato posterior considerando a un PTC para su impartición.

### IV. REGISTRO DEL NÚCLEO ACADÉMICO

1. Actualizar a los integrantes del Núcleo Académico (NA) en el apartado correspondiente del SNEA.

### V. DE LA BASE DE DATOS DEL SNEA

1. Una vez importada la nómina del SICDE se debe verificar la información de los profesores, en caso de haber cambio en el RFC, nombre, grado académico, tipo de plaza y/o número de empleado, deberá solicitar la actualización vía correo electrónico adjuntando la documentación probatoria; de detectarse errores en el SICDE debe solicitar la corrección en el Departamento de Control Escolar de su espacio académico.





Universidad Autónoma del Estado de México

2. Para dar de alta a un profesor en el SICDE, deberá solicitarse el visto bueno de la Dirección de Estudios Avanzados mediante oficio enviado a través de SICOINS, en el cual se indique lo siguiente:
  - Nombre y grado académico del profesor
  - Nombre del programa
  - Unidad de aprendizaje
  - Periodo lectivo
  - Adjuntar documentación e información indicada en el punto nº 3 de este apartado, según corresponda el tipo de plaza
  
3. Para dar de alta a un profesor en el SNEA, se deberá enviar un oficio a través de SICOINS, adjuntando la siguiente documentación e información:
  - a) **Para profesores externos (PE):**
    - Grado académico
    - RFC
    - Correo electrónico
    - Cédula profesional de último grado de estudios
    - Indicar la modalidad de su participación e institución de procedencia
  
  - b) **Para profesores de tiempo completo (PTC), asignatura (PA), medio tiempo (PMT) y Técnico Académico (TA):**
    - Grado académico
    - Correo electrónico institucional
    - Cédula de último grado de estudios (únicamente para PA)
    - Último talón de pago (del cual se tomará el nombre completo, número de empleado, tipo de plaza y RFC), o en su caso documentos probatorios que contengan esta información

## VI. PROCEDIMIENTO

1. Esta Dirección solo procederá a la revisión de las nóminas y de la documentación soporte recibidas de forma completa.
  
2. Se deben respetar las fechas establecidas a fin de que esta Dirección cumpla en tiempo y forma con la entrega de nóminas en la Dirección de Recursos Humanos (DRH), así como con la elaboración del informe para la evaluación del PROED y del PROINV.

**Apertura del SNEA: 3 de febrero de 2026**

**Cierre del SNEA: 30 de abril de 2026**

**Fecha límite para enviar nóminas:**

- **Con pago a profesores 4 de marzo de 2026**
- **Sin pago a profesores 11 de marzo de 2026**





**Universidad Autónoma del Estado de México**

3. La información registrada en el SICDE, en el SNEA y la documentación remitida debe coincidir.
4. Los empalmes detectados por el SNEA se reflejan con el total de horas en cero. Una vez enviada la nómina se da por entendido que la información es correcta. No se permiten ajustes de horarios posterior al envío.
5. Una vez autorizadas las nóminas por parte de la DEA, no se realizarán cambios.
6. La impresión de las nóminas debe ser en hojas tamaño oficio, en orientación horizontal, abarcando todo el ancho de la hoja, firmadas y selladas por el director del espacio académico, el coordinador de estudios avanzados y el coordinador del programa.
7. Esta dirección recabará la firma de la Titular de la Secretaría de Ciencia y remitirá las nóminas a la Dirección de Recursos Humanos.

**VII. RECOMENDACIONES**

1. Se recomienda utilizar el navegador Google Chrome, por ser el más adecuado para trabajar en el SNEA e importar la información del SICDE.

**VIII. PERSONAL DE APOYO**

Para cualquier apoyo adicional le atenderá el asistente de cada departamento, en los teléfonos: 722 226 2300 y 722 226 2326.

Departamento	Asistente	Correo electrónico	Ext.
Especialidades	Lourdes Aguirre	<a href="mailto:especialidades_siea@uaemex.mx">especialidades_siea@uaemex.mx</a>	11378
Maestrías	Laura Pérez	<a href="mailto:maestrias_siea@uaemex.mx">maestrias_siea@uaemex.mx</a>	11364
	Victoria Esquivel	<a href="mailto:doctorados_siea@uaemex.mx">doctorados_siea@uaemex.mx</a>	11364
Doctorados	Miguel Ángel González	<a href="mailto:doctorados_siyea@uaemex.mx">doctorados_siyea@uaemex.mx</a>	11378
	María Eugenia Moreno (Registro de protocolo)	<a href="mailto:diplomados_siea@uaemex.mx">diplomados_siea@uaemex.mx</a>	11364

