



**ESCUELA DE
POSGRADO DE
MÉXICO**

ESCUELA DE POSGRADO DE MÉXICO

Reglamento de Becas para Maestrías y Diplomados dirigido a Personas Trabajadoras de la Escuela de Posgrado de México y de entidades vinculadas elegibles

Dato de control	Información
Órgano aprobador	Rectoría
Fecha de aprobación	17 de septiembre de 2026
Entrada en vigor	17 de septiembre de 2026
Versión	1.0
Responsable de resguardo	Dirección Académica, como Secretaría Técnica del Comité de Becas

Documento de aplicación interna



Índice

Sección	Contenido
Capítulo I	Disposiciones generales
Capítulo II	Ámbito de aplicación y exclusiones
Capítulo III	Comité de Becas
Capítulo IV	Disponibilidad y convocatoria
Capítulo V	Requisitos y criterios de selección
Capítulo VI	Procedimiento de solicitud y resolución
Capítulo VII	Cobertura y conceptos excluidos
Capítulo VIII	Obligaciones académicas y laborales
Capítulo IX	Evaluación, renovación, suspensión y cancelación
Capítulo X	Baja del programa
Capítulo XI	Terminación de la relación laboral
Capítulo XII	Titulación y permanencia
Capítulo XIII	Inconformidades, datos y archivo
Capítulo XIV	Interpretación y vigencia
Anexos 1 a 12	Formatos operativos

Considerando

Que EPM reconoce el desarrollo académico de su personal como un medio para fortalecer sus capacidades profesionales y contribuir a la calidad institucional.

Que las becas reguladas en este instrumento son apoyos educativos voluntarios, distintos de la capacitación laboral obligatoria que corresponda proporcionar conforme a la legislación aplicable.

Que el otorgamiento de una beca debe sujetarse a reglas objetivas, disponibilidad institucional, transparencia, igualdad de oportunidades y seguimiento académico y laboral.

Que las becas para personas trabajadoras no forman parte del porcentaje mínimo de becas académicas previsto para alumnos de programas con reconocimiento de validez oficial de estudios.



Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento establece las bases para solicitar, autorizar, disfrutar, evaluar, renovar, suspender y cancelar becas para cursar maestrías y diplomados impartidos directamente por la Escuela de Posgrado de México, en adelante “EPM”, cuando las personas beneficiarias mantengan una relación laboral con la institución o con entidades vinculadas elegibles.

Artículo 2. Finalidad. Las becas tienen por finalidad favorecer el desarrollo académico y profesional del personal, fortalecer la calidad de los servicios de EPM y reconocer el desempeño y compromiso institucional, sin constituir una obligación de otorgamiento permanente.

Artículo 3. Naturaleza. La beca es una prestación educativa interna, personal, temporal, condicionada, intransferible y revocable en los supuestos de este Reglamento. No constituye salario, sobresueldo, compensación, indemnización, derecho adquirido para ciclos futuros ni garantía de promoción laboral.

Artículo 4. Principios. La aplicación de este Reglamento se regirá por legalidad, imparcialidad, igualdad, no discriminación, mérito, confidencialidad, disponibilidad institucional, responsabilidad académica y prevención de conflictos de interés.

Artículo 5. Definiciones.

- Beca: exención total o parcial de inscripción y/o colegiatura expresamente autorizada.
- Beneficiario: persona trabajadora a quien el Comité haya concedido una beca vigente.
- Ciclo: trimestre académico en maestría o periodo de evaluación aplicable al diplomado.
- Comité: Comité de Becas de EPM.
- Entidad vinculada elegible: persona física o moral que mantenga con EPM una relación contractual, comercial, profesional, corporativa o de colaboración autorizada, y que haya sido expresamente incorporada por el Comité al programa de becas. La calidad de entidad vinculada no implica que EPM sea patrón, patrón sustituto, intermediario o beneficiario laboral de sus trabajadores.
- Institución: la Escuela de Posgrado de México o EPM.
- Precio de lista: importe ordinario vigente, sin beca, descuento, promoción, convenio ni apoyo adicional.
- Secretaría Técnica: función ejercida por la Dirección Académica para administrar los procedimientos del Comité.
- Terminación laboral: conclusión de la relación de trabajo, cualquiera que sea su causa o denominación.



Capítulo II. Ámbito de aplicación y exclusiones

Artículo 6. Personas comprendidas. Podrán participar las personas trabajadoras activas de EPM y de entidades vinculadas elegibles y autorizadas por el Comité, que cumplan los requisitos de la convocatoria y del programa académico.

Artículo 7. Programas comprendidos. El Reglamento se aplica exclusivamente a maestrías y diplomados impartidos directamente por Escuela de Posgrado de México e identificados como disponibles en la convocatoria correspondiente.

Artículo 8. Exclusiones. Quedan fuera de este Reglamento la capacitación laboral obligatoria; cursos o certificaciones externos; programas contratados con terceros; actualizaciones técnicas, regulatorias o de seguridad requeridas por EPM; inducción; adiestramiento; y cualquier actividad que EPM ordene como necesaria para desempeñar un puesto. Dichos apoyos se regularán por instrumentos independientes.

Artículo 9. Una beca activa. Como regla general, cada persona podrá tener una sola beca activa. El Comité podrá autorizar una excepción únicamente cuando no se superpongan cargas académicas y exista justificación institucional documentada.



Capítulo III. Comité de Becas

Artículo 10. Integración. El Comité estará integrado por la Rectora, la Directora Académica y la Directora de Administración. Cada integrante tendrá voz y voto.

Artículo 11. Decisiones. Todas las resoluciones del Comité requerirán unanimidad de votos. La falta de unanimidad producirá la negativa de la solicitud o la conservación de la situación previamente vigente, según corresponda. Las decisiones deberán constar por escrito.

Artículo 12. Atribuciones del Comité.

- Determinar trimestralmente la disponibilidad de becas y autorizar la convocatoria.
- Evaluar solicitudes y resolver su aprobación, porcentaje, condiciones y vigencia.
- Resolver renovaciones, condicionamientos, suspensiones, cancelaciones y excepciones justificadas.
- Resolver inconformidades y situaciones no previstas.
- Aprobar medidas de regularización académica y verificar el cumplimiento de las cartas compromiso.
- Vigilar la aplicación uniforme de los criterios y evitar conflictos de interés.

Artículo 13. Secretaría Técnica. La Dirección Académica ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, sin perder su calidad de integrante con voz y voto.

Artículo 14. Funciones de la Secretaría Técnica.

- Preparar proyectos de convocatoria y orden del día.
- Recibir, registrar y verificar las solicitudes y sus anexos.
- Solicitar dictámenes o información complementaria.
- Convocar a las sesiones por instrucción de la Rectora.
- Elaborar actas, resoluciones y notificaciones.
- Controlar los plazos de evaluación y renovación.
- Conservar expedientes, actas, evidencias de difusión y documentación académica vinculada con cada beca.
- Dar seguimiento a acuerdos y presentar reportes al Comité.
- Mantener un registro histórico de solicitudes, becas, cancelaciones y periodos de impedimento.
- Administrar las evaluaciones de las asignaturas y del personal docente; verificar su entrega; integrar los resultados; identificar incidencias y oportunidades de mejora; y presentar al Comité de Becas y a la Rectoría los reportes de control de calidad correspondientes.

Artículo 15. Conflicto de interés. Toda integrante deberá abstenerse cuando ella, su cónyuge, pareja, pariente hasta el cuarto grado, subordinado directo o persona con quien mantenga un interés personal sea solicitante, o cuando exista cualquier circunstancia que afecte su imparcialidad.

Artículo 16. Solicitud de una directora. Cuando la solicitante sea la Directora Académica o la Directora de Administración, deberá abstenerse de recibir, integrar, dictaminar, deliberar y votar su expediente. La Rectora designará por escrito a un integrante temporal, quien participará únicamente en ese asunto. La resolución requerirá unanimidad de las otras dos integrantes habilitadas y del integrante temporal.

Artículo 17. Secretaría Técnica sustituta. Si la Directora Académica es la solicitante o se encuentra impedida, la Rectora designará también a la persona que ejercerá temporalmente las funciones técnicas y de resguardo relativas a ese expediente, sin que la interesada tenga acceso a las deliberaciones.



**ESCUELA DE
POSGRADO DE
MÉXICO**

Artículo 18. Sesiones. El Comité podrá sesionar presencialmente o por medios electrónicos. La Secretaría Técnica conservará evidencia de la convocatoria, asistencia, votación, abstenciones, documentos considerados y resolución.



Capítulo IV. Disponibilidad y convocatoria

Artículo 19. Determinación de disponibilidad. Antes de cada trimestre o periodo de recepción, el Comité determinará el número de becas que podrán otorgarse, incluida la posibilidad de no otorgar ninguna, considerando capacidad académica, disponibilidad presupuestal, lugares en los grupos, carga operativa de las áreas, solicitudes vigentes y necesidades institucionales.

Artículo 20. Ausencia de cupo garantizado. La existencia de un lugar académico o el cumplimiento de los requisitos no obliga a EPM a otorgar una beca. El Comité podrá conceder apoyos totales o parciales y establecer prioridades entre solicitudes concurrentes.

Artículo 21. Convocatoria. La Secretaría Técnica emitirá la convocatoria autorizada por el Comité mediante el formato del Anexo 10. La convocatoria indicará programas disponibles, requisitos, fechas, documentación, procedimiento, medio de presentación, criterios y fecha estimada de resultados.

Artículo 22. Difusión interna. La convocatoria se difundirá por los medios internos oficiales que determine EPM, incluidos el grupo institucional de WhatsApp, correo electrónico, plataforma interna, carpeta compartida o avisos dirigidos al personal. No será necesaria su publicación en el sitio web público. La Dirección Académica conservará el PDF original, evidencia de envío y relación de destinatarios.

Artículo 23. Plazo. La convocatoria permanecerá abierta por no menos de cinco días hábiles, salvo causa justificada asentada por el Comité. Las solicitudes extemporáneas podrán rechazarse sin estudio de fondo.



Capítulo V. Requisitos y criterios de selección

Artículo 24. Requisitos generales.

- Mantener una relación laboral activa con EPM o con alguna entidad vinculada elegible al presentar la solicitud y al iniciar el ciclo.
- Haber concluido el periodo inicial de contratación o prueba aplicable.
- Cumplir los requisitos académicos de ingreso al programa.
- No tener sanción laboral o académica vigente.
- Encontrarse al corriente en obligaciones derivadas de apoyos anteriores.
- Presentar la solicitud completa dentro del plazo.
- Firmar la carta compromiso antes de recibir el beneficio.

Artículo 25. Antigüedad de referencia. La convocatoria podrá exigir una antigüedad mínima. Salvo determinación distinta del Comité, será de seis meses para diplomados y doce meses para maestrías, computada al inicio del programa. El Comité podrá autorizar una excepción unánime por interés institucional.

Artículo 26. Criterios de selección.

- Relación del programa con las funciones actuales o posibilidades de desarrollo dentro de EPM.
- Desempeño, puntualidad, asistencia, responsabilidad y cumplimiento laboral.
- Antigüedad y apoyos educativos recibidos previamente.
- Motivos expuestos y viabilidad para cumplir simultáneamente responsabilidades laborales y académicas.
- Necesidades estratégicas de EPM y distribución equilibrada entre áreas.
- Disponibilidad de lugares y recursos institucionales.
- Historial académico, cuando exista.

Artículo 27. Igualdad. No se discriminará por origen, género, edad, discapacidad, salud, embarazo, estado civil, religión, orientación sexual, opiniones, condición social o cualquier otra categoría protegida. Las distinciones deberán responder a criterios objetivos relacionados con el programa y la operación institucional.

Artículo 28. Información falsa. La falsedad, alteración u ocultamiento relevante producirá rechazo o cancelación inmediata, sin perjuicio de otras medidas académicas o laborales aplicables.



Capítulo VI. Procedimiento de solicitud y resolución

Artículo 29. Presentación. La persona interesada entregará a la Secretaría Técnica el Anexo 1 y la documentación indicada en la convocatoria. La recepción no implica admisión ni autorización.

Artículo 30. Integración del dictamen. La Secretaría Técnica integrará el Anexo 2 con información académica, laboral y administrativa. La persona solicitante podrá aclarar información, pero no intervenir en la deliberación.

Artículo 31. Prevención. Si la solicitud es subsanable, se concederán hasta tres días hábiles para completarla. La falta de respuesta producirá su archivo como no presentada.

Artículo 32. Resolución. El Comité emitirá resolución fundada en los criterios de este Reglamento mediante el Anexo 3. Podrá aprobar, aprobar parcialmente, condicionar, colocar en lista de espera o negar la solicitud.

Artículo 33. Notificación. La Secretaría Técnica notificará por escrito el resultado. Las negativas no generan responsabilidad para EPM ni derecho preferente automático para convocatorias futuras.

Artículo 34. Perfeccionamiento. La beca surtirá efectos solamente cuando la persona beneficiaria firme la carta compromiso, cumpla los requisitos de inscripción y reciba confirmación académica. No tendrá efectos retroactivos, salvo resolución expresa del Comité que resulte jurídicamente procedente.



Capítulo VII. Cobertura y conceptos excluidos

Artículo 35. Cobertura. La resolución individual indicará el porcentaje y los conceptos cubiertos. La beca podrá comprender total o parcialmente inscripción y colegiaturas ordinarias del ciclo autorizado.

Artículo 36. Conceptos excluidos. Salvo autorización expresa, la beca no cubre titulación, expedición o reposición de documentos, constancias adicionales, legalizaciones, derechos gubernamentales, recargos, materias repetidas, evaluaciones extraordinarias, prórrogas, materiales, libros, equipo, internet, viajes ni servicios de terceros.

Artículo 37. No acumulación. La beca no se acumulará con promociones, descuentos, convenios u otros apoyos. Se aplicará exclusivamente el beneficio señalado en la resolución, salvo autorización unánime del Comité.

Artículo 38. Carácter personal. La beca no podrá cederse, transferirse, intercambiarse ni aplicarse a familiares, compañeros, otros programas o periodos distintos.

Artículo 39. Duración. En maestrías, la beca se autoriza y renueva por trimestre. En diplomados, tendrá la vigencia definida en la resolución, sujeta a una evaluación intermedia y otra final. Ninguna autorización inicial garantiza periodos posteriores.



Capítulo VIII. Obligaciones académicas y laborales

Artículo 40. Obligaciones académicas.

- Inscribirse y participar oportunamente.
- Cumplir actividades, evaluaciones, asistencia y requisitos del programa.
- Mantener promedio mínimo de 8.0 sobre 10, o equivalente al 80%.
- Aprobar todas las asignaturas, módulos y evaluaciones.
- Respetar los reglamentos académicos y la integridad académica.
- Informar oportunamente cualquier dificultad que pueda afectar la continuidad.
- Presentar la información de seguimiento que solicite la Secretaría Técnica.
- Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión de cada asignatura, módulo o unidad de aprendizaje, la persona beneficiaria deberá completar y entregar el Reporte de Evaluación de Asignatura y Docente previsto en el Anexo 12 de este Reglamento. La evaluación deberá responderse de manera completa, objetiva, respetuosa y basada en la experiencia académica de la persona beneficiaria. Su entrega oportuna será requisito para conservar o renovar la beca. Las opiniones, puntuaciones y comentarios expresados no afectarán las calificaciones del estudiante ni podrán dar lugar a represalias académicas, laborales o administrativas.

Artículo 41. Actividades fuera de la jornada. La totalidad de clases, sesiones, tareas, evaluaciones, prácticas, asesorías, actividades en plataforma y demás obligaciones académicas deberán efectuarse fuera de la jornada laboral. La beca no concede reducción de jornada, tolerancias, permisos, cambios de horario ni autorización para estudiar durante el tiempo de trabajo.

Artículo 42. Excepción escrita. Solo mediante autorización por escrito signada por la Directora Académica y la Directora de Administración se realizará una excepción concreta a lo dispuesto en el artículo anterior. La autorización será temporal, no generará precedente y deberá precisar alcance y vigencia.

Artículo 43. Obligaciones laborales. Durante la beca, la persona deberá mantener desempeño satisfactorio, cumplir jornada, funciones, políticas, confidencialidad, puntualidad y asistencia, sin trasladar su carga académica a compañeros ni afectar el servicio.

Artículo 44. Independencia académica. La calidad de persona trabajadora no dará derecho a trato preferencial, modificación de calificaciones, ampliaciones automáticas ni intervención de superiores en evaluaciones académicas. Cualquier conflicto entre funciones laborales y evaluación deberá declararse y gestionarse por la Dirección Académica.



Capítulo IX. Evaluación, renovación, suspensión y cancelación

Artículo 45. Evaluación de maestría. La beca será evaluada al cierre de cada trimestre mediante el Anexo 5. La renovación dependerá del promedio, aprobación de materias, conducta, reportes de evaluación de asignatura y docente, cumplimiento laboral, disponibilidad y resolución unánime del Comité.

Artículo 46. Evaluación de diplomado. Los diplomados tendrán dos revisiones mediante el Anexo 6: una intermedia y otra final. La primera podrá producir continuidad, condicionamiento o cancelación y dependerá del promedio, aprobación de materias, conducta, reportes de evaluación de asignatura y docente y cumplimiento laboral; la segunda determinará el cumplimiento definitivo.

Artículo 47. Promedio inferior a 8.0. Si la persona aprueba todas las materias pero obtiene promedio inferior a 8.0, el Comité podrá conceder por una sola ocasión un ciclo condicionado. Si vuelve a incumplir, la beca será cancelada. Un promedio menor de 7.0 podrá producir cancelación inmediata.

Artículo 48. Primera reprobación. La reprobación de una asignatura, módulo o evaluación suspenderá la renovación. El recursamiento, regularización o evaluación extraordinaria será pagado íntegramente por la persona a precio de lista y no estará cubierto por la beca. Una vez aprobada, podrá solicitar reactivación, que no será automática.

Artículo 49. Segunda reprobación. La reprobación de una segunda asignatura, módulo o evaluación durante el mismo programa producirá cancelación definitiva, salvo excepción unánime por fuerza mayor acreditada.

Artículo 50. Integridad académica. El plagio, fraude, suplantación, alteración de evidencias o conducta académica grave producirá cancelación inmediata, además de las consecuencias del reglamento escolar.

Artículo 51. Impedimento posterior. Cuando la beca se cancele por reprobación, abandono injustificado, falsedad o incumplimiento imputable al beneficiario, no podrá solicitar otra durante un plazo equivalente a la duración ordinaria total del programa cursado, contado desde la notificación de cancelación.

Artículo 52. Baja provisional justificada. El Comité podrá autorizar la baja provisional justificada por enfermedad, accidente, maternidad, paternidad, cuidado familiar urgente, fallecimiento o fuerza mayor acreditada. La baja provisional no garantiza lugar, calendario ni beca futura y deberá formalizarse mediante el Anexo 7.

Artículo 53. Otras causas de cancelación.

- Pérdida de la relación laboral, con los efectos del Capítulo XI.
- Incumplimiento reiterado de obligaciones académicas o laborales.
- Uso indebido de accesos, materiales o información institucional.
- Cesión o aprovechamiento de la beca por un tercero.
- Negativa a entregar información necesaria para el seguimiento.
- Incumplimiento grave de la carta compromiso.



Capítulo X. Baja del programa

Artículo 54. Baja antes de iniciar. Quien decida no iniciar deberá notificarlo por escrito con al menos cinco días hábiles de anticipación al comienzo del ciclo, salvo causa sobrevenida.

Artículo 55. Baja durante el programa. La baja deberá solicitarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la causa que la motive mediante el Anexo 7. Deberán expresarse los motivos y acompañarse comprobantes cuando proceda.

Artículo 56. Abandono. Cinco días hábiles consecutivos sin actividad académica exigible, acceso, entrega o comunicación, cuando conforme al calendario debiera existir participación, podrán considerarse abandono después de requerir a la persona para que explique la causa. El abandono injustificado tendrá los efectos de una cancelación imputable.

Artículo 57. Efectos. La baja justificada podrá permitir una solicitud posterior de reincorporación. La baja injustificada no genera devolución o sustitución de la beca y activa el impedimento previsto en el artículo 51.



Capítulo XI. Terminación de la relación laboral

Artículo 58. Extinción del beneficio. La beca se extinguirá en la fecha efectiva de terminación de la relación laboral, cualquiera que sea su causa, con la EPM o con la entidad vinculada elegible. EPM no estará obligada a financiar actividades, periodos o ciclos posteriores a esa fecha.

Artículo 59. Ciclo en curso. Si la relación termina durante un trimestre o periodo académico, la beca cubrirá únicamente la proporción transcurrida hasta la fecha efectiva de terminación. Para concluir las asignaturas en curso, el ex trabajador deberá pagar la parte proporcional restante, calculada sobre la colegiatura ordinaria vigente y el número de semanas o unidades temporales pendientes.

Artículo 60. Elección de continuidad. La persona tendrá cinco días hábiles desde la notificación del cálculo para aceptar por escrito su continuidad y cubrir el importe en el plazo indicado. Si no acepta o no paga, se aplicará la baja académica conforme al reglamento escolar. No se cobrarán retroactivamente los periodos ya cubiertos por la beca.

Artículo 61. Ciclos posteriores. Todos los ciclos posteriores serán íntegramente a cargo del ex trabajador, sin ningún tipo de beca, descuento, promoción, convenio o apoyo adicional, y se cobrarán al precio de lista vigente al momento de cada inscripción o reinscripción.

Artículo 62. Conservación académica. La terminación laboral no anula asignaturas aprobadas ni calificaciones definitivamente obtenidas. La continuidad y expedición de documentos se sujetarán al reglamento escolar y al cumplimiento de requisitos académicos y administrativos legítimos.

Artículo 63. Formalización. La Secretaría Técnica y el área administrativa documentarán los efectos de la terminación mediante el Anexo 8, incluyendo fecha de corte, cálculo proporcional, elección de continuidad y estado académico.



Capítulo XII. Titulación y permanencia

Artículo 64. Exclusión de titulación. La beca ordinaria no comprende derechos, gastos, servicios ni trámites de titulación, salvo que una resolución o política institucional otorgue expresamente una bonificación independiente.

Artículo 65. Bonificación por permanencia. EPM podrá conceder una bonificación del 100% sobre la tarifa ordinaria de titulación a quien: a) haya cumplido íntegramente el programa y este Reglamento; b) mantenga relación laboral activa con la EPM o con la entidad vinculada elegible al solicitar la titulación; y c) haya permanecido en la EPM o la entidad vinculada elegible durante al menos seis meses posteriores a la conclusión académica del plan de estudios.

Artículo 66. Pérdida de la bonificación. Quien termine la relación laboral antes de cumplir las condiciones anteriores podrá titularse pagando la tarifa ordinaria de titulación vigente. Esta consecuencia no constituye devolución de colegiaturas ni autoriza la retención de calificaciones o documentos distintos de los requisitos legítimos del trámite.

Artículo 67. Tarifa aplicable. La tarifa de titulación deberá constar en la normativa escolar o tabla institucional de cuotas, ser informada previamente y corresponder a servicios reales. No podrá crearse o incrementarse exclusivamente para sancionar la terminación laboral.

Artículo 68. Excepciones. El Comité podrá conservar la bonificación cuando la terminación derive de incapacidad, jubilación o eliminación del puesto. La decisión deberá ser unánime y documentada.

Artículo 69. Libertad de trabajo. Ninguna disposición prohíbe renunciar, trabajar para otra persona ni ejercer profesión lícita. EPM no descontará unilateralmente del salario, finiquito o indemnización importes derivados de la beca.



Capítulo XIII. Inconformidades, datos y archivo

Artículo 70. Inconformidad. La persona podrá solicitar reconsideración dentro de cinco días hábiles desde la notificación, señalando error objetivo o aportando información nueva. La misma se resolverá por unanimidad dentro de diez días hábiles y no suspenderá los efectos de la decisión, salvo acuerdo del Comité.

Artículo 71. Protección de datos. Los expedientes se tratarán conforme al aviso de privacidad y normativa aplicable. El acceso se limitará al Comité, Secretaría Técnica y personal que requiera intervenir por sus funciones.

Artículo 72. Confidencialidad. Los porcentajes, dictámenes, calificaciones y evaluaciones laborales y docentes serán confidenciales. La persona beneficiaria no deberá divulgar información de otros expedientes a la que tenga acceso accidentalmente.

Artículo 73. Conservación. La Dirección Académica, como Secretaría Técnica, conservará expedientes, convocatorias, evidencias de difusión, actas, resoluciones, evaluaciones y cartas compromiso durante el plazo institucional aplicable y adoptará medidas de seguridad y control de acceso.

Artículo 74. Reportes. La Secretaría Técnica podrá elaborar reportes estadísticos sin datos personales para evaluar utilización, permanencia, aprovechamiento y necesidades de actualización del programa.



Capítulo XIV. Interpretación y vigencia

Artículo 75. Interpretación. El Comité resolverá por unanimidad los casos no previstos, sin contravenir la legislación laboral, educativa, de protección de datos ni el reglamento escolar aplicable.

Artículo 76. Modificaciones. EPM podrá modificar este Reglamento. Las reformas serán difundidas antes de su entrada en vigor y no afectarán retroactivamente un ciclo ya autorizado, salvo que beneficien a la persona becaria o sean necesarias para cumplir una disposición obligatoria.

Artículo 77. Prevalencia normativa. En caso de contradicción con una norma obligatoria, prevalecerá esta última. Los aspectos académicos no regulados se regirán por el reglamento escolar y el plan de estudios correspondiente.

Artículo 78. Entrada en vigor. Este Reglamento entrará en vigor en la fecha indicada en su aprobación y dejará sin efectos las disposiciones internas que se le opongan.



**ESCUELA DE
POSGRADO DE
MÉXICO**

Artículos transitorios

- Primero. Las becas vigentes deberán documentarse mediante carta compromiso y resolución de regularización dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor.
- Segundo. La Dirección Académica integrará el registro inicial de beneficiarios y expedientes activos.
- Tercero. Las reglas de titulación se aplicarán únicamente a quienes acepten por escrito las condiciones antes de iniciar el beneficio o renovar un ciclo; no se aplicarán retroactivamente en perjuicio del beneficiario.



Anexo 1. Solicitud de beca

Nombre completo: _____

Área: _____

Puesto: _____

Indique si es trabajador de EPM o de alguna entidad vinculada elegible:

Fecha de ingreso: _____

Programa solicitado: _____

Fecha o ciclo de inicio: _____

Porcentaje solicitado: _____

Motivos y relación con las funciones

Declaraciones

- Conozco que presentar esta solicitud no garantiza el otorgamiento.
- La información entregada es verdadera y autorizo su verificación para este procedimiento.
- Puedo cumplir el programa fuera de mi jornada laboral sin afectar mis funciones.
- He leído el Reglamento de Becas y acepto sujetarme a él si resulto beneficiario.

Nombre y firma de la persona solicitante:

Fecha: _____



Anexo 2. Dictamen laboral, académico y administrativo

Apartado	Resultado / observaciones
Antigüedad y relación activa	
Desempeño laboral	
Puntualidad y asistencia	
Sanciones vigentes	
Requisitos académicos de ingreso	
Historial académico previo	
Relación con el puesto o estrategia institucional	
Disponibilidad en el grupo	
Disponibilidad institucional	
Apoyos anteriores	
Recomendación	Favorable / Favorable con condiciones / No favorable

Elaboró: _____

Cargo y firma: _____

Fecha: _____



Anexo 3. Resolución del Comité de Becas

Número de expediente: _____

Solicitante: _____

Programa y ciclo: _____

Determinación	Marcar / especificar
Aprobada	
Aprobada parcialmente	
Condicionada	
Lista de espera	
Negada	
Porcentaje y conceptos cubiertos	
Vigencia	
Condiciones particulares	

Motivación de la resolución

Integrante	Sentido del voto	Firma
Rectora		
Directora Académica / suplente		
Directora de Administración / suplente		

Fecha de notificación: _____



Anexo 4. Carta compromiso del beneficiario

Yo, _____, acepto la beca autorizada para cursar
_____ y me obligo a:

1. Cumplir el Reglamento de Becas, el reglamento escolar y la resolución individual.
2. Mantener promedio mínimo de 8.0 y aprobar todas las materias, módulos y evaluaciones.
3. Realizar la totalidad de las actividades académicas fuera de mi jornada laboral, salvo autorización escrita de la Rectora.
4. Mantener desempeño laboral satisfactorio y evitar que los estudios afecten mis funciones.
5. Participar en evaluaciones y entregar información de seguimiento.
6. Informar dentro de los plazos cualquier baja, impedimento o causa de suspensión.
7. Cubrir a precio de lista recursamientos, extraordinarios y conceptos no incluidos.
8. Aceptar que la beca de maestría se revisa y renueva trimestralmente y no genera derecho a periodos futuros.
9. Aceptar que, si termina mi relación laboral durante un ciclo, la beca concluye en esa fecha y deberé pagar la parte proporcional restante si deseo continuar.
10. Aceptar que todos los ciclos posteriores a la terminación laboral serán pagados íntegramente por mí, sin beca, descuento, promoción, convenio o apoyo y a precio de lista vigente.
11. Reconocer que la titulación no forma parte de la beca ordinaria y que la bonificación aplicará solo si cumpla las condiciones del Reglamento.
12. Autorizar el tratamiento de mis datos para administrar y evaluar este beneficio conforme al aviso de privacidad.

Nombre y firma: _____

Fecha: _____

Recibió Secretaría Técnica: _____



Anexo 5. Evaluación trimestral y renovación de maestría

Beneficiario y programa: _____

Trimestre evaluado: _____

Indicador	Resultado	Cumple
Promedio trimestral		Sí / No
Todas las materias aprobadas		Sí / No
Integridad y conducta académica		Sí / No
Cumplimiento laboral		Sí / No
Actividades fuera de jornada		Sí / No
Disponibilidad para renovar		Sí / No

Resolución	Marcar
Renovar	
Renovar condicionada	
Suspender	
Cancelar	

Condiciones / motivos: _____

Firmas del Comité:

Integrante	Sentido del voto	Firma
Rectora		
Directora Académica / suplente		
Directora de Administración / suplente		



**ESCUELA DE
POSGRADO DE
MÉXICO**

Anexo 6. Seguimiento de diplomado

Beneficiario y diplomado: _____

Indicador	Intermedia	Final
Calificación o promedio		
Evaluaciones aprobadas		
Asistencia/participación		
Conducta académica		
Cumplimiento laboral		
Resultado	Continúa / Condicionada / Cancelada	Cumplida / No cumplida

Observaciones: _____

Secretaría Técnica: _____



Anexo 7. Solicitud y resolución de baja provisional o definitiva

Nombre: _____

Programa: _____

Fecha de solicitud / última actividad: _____

Tipo	Marcar
Baja provisional	
Baja definitiva justificada	
Baja definitiva injustificada	
Abandono	

Motivo: _____

Documentos anexos: _____

Resolución	Detalle
Autorizada / No autorizada	
Fecha de efectos	
Posible reincorporación	
Plazo de impedimento	

Firma del solicitante: _____

Firmas del Comité:

Integrante	Sentido del voto	Firma
Rectora		
Directora Académica / suplente		
Directora de Administración / suplente		



**ESCUELA DE
POSGRADO DE
MÉXICO**

Anexo 8. Terminación laboral y continuidad como alumno

Nombre: _____

Programa: _____

Fecha efectiva de terminación laboral: _____

Ciclo y duración total: _____

Periodo transcurrido cubierto por beca: _____

Periodo restante: _____

Precio de lista del ciclo: _____

Importe proporcional a pagar: _____

Elección	Marcar
Continuaré por cuenta propia	
Solicito baja académica	

La persona reconoce que cualquier ciclo posterior será pagado íntegramente, sin beca, descuento, promoción, convenio o apoyo adicional, al precio de lista vigente al momento de la inscripción o reinscripción.

Fecha límite de aceptación y pago: _____

Firma del ex trabajador: _____

Dirección Académica: _____

Dirección de Administración: _____



**ESCUELA DE
POSGRADO DE
MÉXICO**

Anexo 9. Conflicto de interés y designación temporal

Expediente y solicitante: _____

Integrante que se abstiene: _____

Causa de abstención: _____

La Rectora designa como integrante temporal a _____, exclusivamente para conocer y votar el expediente señalado. La persona designada declara no tener conflicto de interés y acepta deberes de confidencialidad e imparcialidad.

Firma de la Rectora: _____

Firma del integrante temporal: _____

Firma de quien se abstiene: _____

Fecha: _____



Anexo 10. Formato de convocatoria trimestral

CONVOCATORIA INTERNA DE BECAS EPM

CONVOCATORIA INTERNA DE BECAS PARA MAESTRÍAS Y DIPLOMADOS

Periodo académico: _____

Fecha de emisión: _____

Folio de convocatoria: _____

La Escuela de Posgrado de México, por conducto del Comité de Becas, convoca a las personas elegibles conforme al Reglamento de Becas vigente a participar en el proceso de asignación de becas para los programas y ciclo indicados a continuación.

Las becas se otorgarán conforme a la disponibilidad institucional, los lugares disponibles, el cumplimiento de requisitos, la pertinencia del programa solicitado y la resolución unánime del Comité de Becas. La presentación de una solicitud no garantiza su aprobación.

Programas y apoyos disponibles

Programa	Tipo	Inicio	Duración	Modalidad	Becas o disponibles	lugares	Porcentaje máximo
_____	Maestría	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	Maestría	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	Diplomado	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	Diplomado	_____	_____	_____	_____	_____	_____

La beca podrá cubrir total o parcialmente inscripción y colegiaturas ordinarias, en el porcentaje que determine el Comité. No incluye titulación, recursamientos, evaluaciones extraordinarias, prórrogas ni otros conceptos no autorizados expresamente.

Personas que pueden solicitarla

Podrán participar las personas trabajadoras de EPM y las personas trabajadoras de entidades vinculadas elegibles, siempre que mantengan una relación laboral activa al presentar la solicitud y al iniciar el programa.

Las personas trabajadoras de entidades vinculadas deberán adjuntar la constancia patronal prevista en el Reglamento de Becas.

Requisitos para diplomados

- Tener, como regla general, al menos seis meses de antigüedad con su respectivo patrón.
- Cumplir el perfil de ingreso del diplomado.
- Presentar solicitud de beca y carta breve de motivos.



ESCUELA DE POSGRADO DE MÉXICO

- Explicar la relación del diplomado con sus funciones, desarrollo profesional o necesidades institucionales.
- Contar con disponibilidad para cumplir las actividades académicas fuera de la jornada laboral.
- No tener sanciones vigentes ni pendientes derivados de becas anteriores.
- Comprometerse a mantener una calificación mínima de 8.0 y aprobar los módulos y evaluaciones del programa.

Requisitos para maestrías

- Tener, como regla general, al menos doce meses de antigüedad con su respectivo patrón.
- Cumplir los requisitos de ingreso establecidos para la maestría.
- Presentar la documentación académica requerida para inscripción.
- Entregar solicitud de beca y carta de motivos.
- Explicar la relación de la maestría con las funciones, trayectoria o desarrollo profesional de la persona solicitante.
- Contar con disponibilidad para cumplir las actividades académicas fuera de la jornada laboral.
- No tener sanciones vigentes ni pendientes derivados de becas anteriores.
- Comprometerse a mantener promedio mínimo trimestral de 8.0 y aprobar todas las asignaturas.

El Comité podrá autorizar excepciones al requisito de antigüedad cuando exista una justificación institucional.

Documentos para integrar la solicitud

1. Formato de solicitud de beca debidamente firmado.
2. Carta de motivos.
3. Documentación académica requerida para el programa.
4. Constancia de antigüedad o relación laboral.
5. Constancia patronal, cuando la persona labore para una entidad vinculada.
6. Cualquier documento adicional que solicite la Dirección Académica para verificar requisitos.

Fechas del proceso

Actividad	Fecha
Publicación de convocatoria	_____
Recepción de solicitudes	Del _____ al _____
Fecha límite para entregar documentos pendientes	_____
Revisión de solicitudes	_____
Notificación de resultados	_____
Firma de carta compromiso	_____
Inicio del programa	_____



**ESCUELA DE
POSGRADO DE
MÉXICO**

Presentación y resolución

Las solicitudes deberán enviarse a la Dirección Académica, en su carácter de Secretaría Técnica del Comité de Becas:

Correo electrónico: _____

Medio de entrega: _____

Horario o fecha límite: _____

El Comité podrá aprobar, aprobar parcialmente, condicionar, colocar en lista de espera o negar una solicitud. Los resultados se notificarán de manera individual.

Las personas solicitantes podrán pedir reconsideración dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación, en los términos del Reglamento de Becas.

La aceptación de una beca implica el conocimiento y cumplimiento del Reglamento de Becas, la resolución individual y la carta compromiso correspondiente.

Para informes:

Dirección Académica

Secretaría Técnica del Comité de Becas

Correo: _____

Teléfono: _____

Pachuca de Soto, Hidalgo, a ____ de _____ de 20____.

POR EL COMITÉ DE BECAS

Nombre	Cargo	Firma
	Rectora	
	Directora Académica / suplente	
	Directora de Administración / suplente	



Anexo 11. Constancia patronal para trabajadores de entidades vinculadas

Nombre de la persona trabajadora: _____

Nombre o razón social del patrón: _____

RFC del patrón: _____

Representante o persona autorizada: _____

Puesto de la persona trabajadora: _____

Fecha de ingreso con su patrón: _____

Programa solicitado: _____

El patrón hace constar que la persona señalada mantiene una relación laboral vigente, conoce su solicitud de beca ante EPM y se compromete a informar a la Dirección Académica cuando dicha relación termine. Asimismo, reconoce que cualquier permiso o ajuste de horario corresponde exclusivamente al patrón y que EPM no asume obligaciones laborales frente a la persona beneficiaria.

- La información proporcionada es verdadera y podrá verificarse para administrar la beca.
- La persona se encuentra al corriente en sus obligaciones laborales con su patrón.
- Las actividades académicas deberán realizarse fuera de la jornada convenida con su patrón.
- El apoyo no modifica la relación laboral existente ni crea por sí mismo una relación de trabajo con EPM.

Nombre, cargo y firma del patrón o representante: _____

Firma de la persona solicitante: _____

Recibió Dirección Académica: _____

Fecha: _____



Anexo 12. Reporte de evaluación de asignatura y docente

Programa: _____

Asignatura, módulo o unidad de aprendizaje:

Docente: _____

Trimestre / periodo y fecha de conclusión:

Escala: 1 = totalmente en desacuerdo; 2 = en desacuerdo; 3 = neutral o suficiente; 4 = de acuerdo; 5 = totalmente de acuerdo; N/A = no aplica.

A. Evaluación de la asignatura y del programa

Criterio	1	2	3	4	5	N/A
Los objetivos fueron claros desde el inicio.						
Los contenidos fueron pertinentes y actuales.						
La secuencia de temas fue lógica y coherente.						
La carga de trabajo fue adecuada para los créditos y duración.						
Los materiales y recursos facilitaron el aprendizaje.						
Las actividades y evaluaciones correspondieron con los objetivos.						
La plataforma y los recursos tecnológicos funcionaron adecuadamente.						
La asignatura aportó conocimientos aplicables.						

B. Evaluación del docente

Criterio	1	2	3	4	5	N/A
Demostró dominio de los contenidos.						
Explicó con claridad y organización.						
Relacionó la teoría con ejemplos o aplicaciones.						
Atendió dudas de manera respetuosa y suficiente.						
Proporcionó retroalimentación útil y oportuna.						
Aplicó criterios de evaluación claros e imparciales.						
Cumplió el calendario y las actividades previstas.						
Favoreció un ambiente respetuoso e inclusivo.						

C. Valoración global

Pregunta	Respuesta
¿Qué elemento de la asignatura contribuyó más a tu aprendizaje?	
¿Qué contenido, actividad o recurso debería modificarse?	
¿Qué fortaleza principal identificas en el docente?	
¿Qué aspecto concreto debería mejorar el docente?	
¿Recomendarías mantener la asignatura y al docente?	Sí / Sí con mejoras / No
Calificación global de la asignatura	___ / 10
Calificación global del docente	___ / 10



D. Incidencias y propuestas

Incidencia que requiere seguimiento	Marcar
No se reporta incidencia	
Problema de contenido o materiales	
Incumplimiento docente	
Problema de evaluación	
Trato inadecuado o discriminación	
Falla recurrente de plataforma	
Otra	

Nombre del beneficiario (solo para control de entrega):

Fecha de entrega: _____

Recibió Secretaría Técnica: _____

La Dirección Académica verificará el cumplimiento individual. La retroalimentación al docente se presentará de forma agregada y confidencial, salvo los supuestos previstos en el Reglamento.



**ESCUELA DE
POSGRADO DE
MÉXICO**

Hoja de aprobación institucional

El presente Reglamento fue aprobado en Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 17 días del mes de septiembre de 2026, y entrará en vigor el mismo día.

Nombre y cargo	Firma
Pilar Herrera Aviña Rectora	