

Políticas Académicas de los programas de ISAP.

Vigentes a partir del 27 de junio del 2025

CALIFICACIÓN APROBATORIA

La calificación mínima aprobatoria de los programas académicos de posgrado es de 80 (ochenta).

Los docentes cuentan con 30 días hábiles para evaluar a los alumnos dentro de cada materia. El alumno cuenta con cinco días hábiles después de la publicación de la calificación final, para aclaración con el docente.

Los alumnos emitirán su opinión sobre el docente y su clase, en el último día de la materia mediante plataforma u otro medio que se considere viable.

EXPEDIENTE ACADÉMICO

El alumno / la alumna deberá entregar la siguiente documentación para la integración de su expediente académico a más tardar un día antes de la fecha de sesión del propedéutico.

❖ Para el caso de especialidad y maestría:

- Acta de nacimiento original y dos copias. (No formato de libro)
- Copia notariada de título de licenciatura ambos lados en reducción tamaño carta y dos copias simples (del título cotejado) en reducción tamaño carta, (en la parte posterior del título debe de contar con el sello de cédula).
- Tres copias simples de cédula de licenciatura ambos lados. Si es cédula electrónica serán 04 copias.
- Curriculum vitae con fotografía a color al correo electrónico posgrados@isap.edu.mx (fotografía formal)
- Tres copias de la CURP.
- Los aspirantes extranjeros deberán presentar documentación de estancia legal en el país.

❖ Para el caso de Doctorados:

- Acta de nacimiento original y dos copias. (No formato de libro)
- Copia certificada por notaria del título de maestría ambos lados en reducción tamaño carta y dos copias simples (del título cotejado) en reducción tamaño carta, (en la parte posterior del título debe de contar con el sello de cédula).
- Tres copias simples de cédula de maestría ambos lados. Si es cédula electrónica serán 04 copias.
- Tres copias de la CURP.
- Curriculum vitae con fotografía a color, enviado al correo electrónico posgrados@isap.edu.mx (fotografía formal)
- Dos cartas de recomendación académica emitidas por catedráticos reconocidos.
- Los aspirantes extranjeros deberán presentar documentación de estancia legal en el país.

DE LOS PAGOS

El alumno / la alumna deberá conservar durante su tiempo como estudiante, los comprobantes de pago y estar al corriente en sus pagos para realizar cualquier trámite o servicio y ser alumno vigente.

Tienen costo para reinscribirse las materias reprobadas, la documentación como constancias de estudio o kardex, graduaciones y proceso de documentación generado al finalizar sus estudios y en el proceso de titulación.

Por ello, se deberá enviar todo comprobante del pago por correo a:

- Área de pagos: ingresos@isap.edu.mx
- Dirección académica: posgrados@isap.edu.mx

En caso de ser necesario presentar el comprobante de pago, se le solicitará para comenzar con cualquier trámite mencionado.

DE LA ASISTENCIA

La asistencia a la sesión presencial o virtual es obligatoria. No asistir sin causa justificada a criterio del docente, será motivo de baja en la materia y deberá reinscribirse.

Si el alumno / la alumna no pudiera asistir a la sesión presencial o virtual, deberá dar aviso al docente, así como a la Dirección Académica posgrados@isap.edu.mx para la reprogramación de esa materia.

Para las reprogramaciones de materias después de tener la fecha (clase presencial o virtual) deberán enviar correo solicitando la alta once días previos de la sesión presencial o cinco días al inicio de las sesiones virtuales.

Si el alumno / la alumna reprueba una materia, deberá volver a pagar para inscribirse a la materia sin descuento y enviará comprobante de pago a la dirección académica para la reprogramación.

El alumno / la alumna tendrá la oportunidad de una sola baja temporal por materia.

CAUSAS DE BAJA DEFINITIVA

- Inasistencia a 3 materias o más continuas de la maestría, aunque estén al corriente con el área administrativa;
- Reprobar tres veces una misma materia;
- Por no cubrir los adeudos resultantes de un período mayor de tres meses que se tengan ante el Instituto;
- Por baja voluntaria del estudiante.

BAJA TEMPORAL

- En caso de necesitar una baja temporal deberá ser por escrito, con fecha de regreso al ISAP para continuar sus estudios.

DE LA PLATAFORMA

- Todas las actividades de las materias deberán ser entregadas a través de la Plataforma Educativa del ISAP. El estudiante no deberá enviar actividades por correo electrónico al docente.
- El medio oficial para la publicación de calificaciones es la plataforma.
- El estudiante deberá estar al pendiente de la información publicada por el docente en la materia de plataforma.
- El docente es el responsable de publicar la calificación dentro de la materia en plataforma.

DEL CONTENIDO DE ENTREGABLES EN MATERIAS

- El alumno no deberá utilizar inteligencia artificial en los trabajos académicos de su materia.

- Si en los trabajos entregados el docente encuentra plagio, se aplicará una sanción por parte del Comité Académico.

FORMAS DE TITULACIÓN

➤ Opciones en Maestría:

- a. Por promedio, es decir, haber obtenido una calificación promedio global, igual o mayor a noventa y cinco (95) junto con el llenado de solicitud de titulación, cédula y carta compromiso del proceso.
- b. Por elaboración de tesina al obtener promedio de 94 hacia abajo, llenando la solicitud de titulación para la asignación de asesor de trabajo, entrega de solicitud de cédula y carta compromiso del proceso.
- c. Examen general de conocimientos, se presentará previa inscripción a un curso que tiene una duración de una semana con sesiones virtuales con docente en un horario de 5:00 a 7:00 pm, tener asistencia del 80% y como calificación final ser una mínima de 80. Hacer el llenado de solicitud de titulación, cédula y carta compromiso del proceso.

➤ Opciones de Doctorado:

- a. Elaboración de tesis tradicional sobre el análisis y planteamiento previo de un problema asociado a la Administración Pública o políticas públicas, que se defenderá su examen de grado frente a un comité de sinodales.
- b. Elaboración de tesis por proyecto en el cual usted esta desarrollando o ya desarrolló un proyecto que tuvo incidencia en la Administración Pública o políticas públicas, que pudo concretar bajo su liderazgo, coordinación o ámbito de responsabilidad.

TITULACIÓN

Una vez notificada la cita para pasar por su título el egresado/a tendrá un lapso de tres meses para pasar a recoger sus documentos, en caso dado de no asistir en los tiempos establecidos, la documentación se pasará al archivo de concentración del instituto y tendrá un recargo de \$1,500.00 pesos para su obtención, el cual se actualizará cada seis meses. Al pasar a dicha área el Instituto Sonorense de Administración Pública A.C., no se hace responsable del expediente.

ASUNTOS NO PREVISTOS

Toda situación no contemplada en las anteriores políticas deberá ser revisada y autorizada por el Presidente del Consejo Directivo y la Dirección Académica.

DR. RAFAEL ENRIQUE VALENZUELA MENDOZA
Presidente del Consejo Directivo del ISAP.



presidencia@isap.edu.mx

Tel. (662) 3 12 62 75

Comonfort #70 Col. Centenario
Hermosillo, Sonora.

MTRA. ANDREA PESQUEIRA MEDINA
Directora Académica.



posgrados@isap.edu.mx

Tel. (662) 3 12 62 75

WhatsApp: 6622287365
Comonfort #70 Col. Centenario
Hermosillo, Sonora.