



Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



MANUAL OPERATIVO DE POSGRADO DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Manual Operativo de Posgrado del Instituto de Ecología, A.C. 2024 autorizado por el Comité Académico de Posgrado en la 17ª Reunión Extraordinaria realizada el día 20 de noviembre de 2024.



ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Artículo 1. Objeto.....	4
Artículo 2. Sustento legal.....	4
Artículo 3. Abreviaturas.....	4
CAPÍTULO II CARGA ACADÉMICA: CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS LIBRES.....	4
Artículo 4. Carga académica.....	4
Artículo 5. Autorización.....	4
Artículo 6. Temática de cursos [Maestría, Doctorado, Especialidad y Diplomado].....	5
Artículo 7. Cursos obligatorios [Maestría, Doctorado, Especialidad y Diplomado].....	5
Artículo 8. Cursos optativos [Maestría, Doctorado, Especialidad y Diplomado].....	5
Artículo 9. Escala de calificaciones.....	5
Artículo 10. Personal Académico.....	5
I. Coordinador(a) de curso, taller o seminario libre.....	5
II. Profesores o profesoras invitados.....	7
III. Ayudante de profesor(a).....	7
Artículo 11. Cursos y Talleres.....	7
Artículo 12. Seminarios libres.....	8
Artículo 13. Cursos en otras instituciones.....	9
Artículo 14. Revalidaciones de cursos Maestría y Doctorado.....	9
Artículo 15. Cancelación de inscripciones a cursos, seminarios libres, talleres o diplomados.....	10
Artículo 16. Encuesta de evaluación de cursos por las y los estudiantes.....	11
CAPÍTULO III REDACCIÓN DE LA TESIS.....	11
Artículo 17. Formatos de tesis.....	11
I. Tesis de Maestría.....	11
II. Tesis de Doctorado.....	12





Artículo 18. Director(a) o codirector(a) de tesis	12
I. Requisitos	12
II. Obligaciones	13
III. Derechos del Director(a) o Codirectores o Codirectoras de Tesis	14
Artículo 19. Comité Tutorial de Maestría y Doctorado.....	14
I. Requisitos	14
II. Obligaciones del Comité Tutorial	15
III. Derechos del Comité Tutorial	16
Artículo 20. Registro del Comité Tutorial	16
Artículo 21. Registro del Proyecto de Tesis de Maestría y Doctorado.....	16
Artículo 22. Seminarios de Tesis de Maestría y Doctorado.....	17
Artículo 23. Réplica del Seminario.....	19
Artículo 24. Cambios de director(a) y codirectores o codirectoras.....	20
Artículo 25. Cambios de Comité Tutorial	21
CAPÍTULO IV EXAMEN PREDOCTORAL	22
Artículo 26. Objetivo.....	22
Artículo 27. Comité de Examen Predoctoral.....	22
I. Conformación	22
El CEP estará integrado por un miembro interno del Comité Tutorial (no podrá ser la persona que dirige o co-dirige la tesis) y dos miembros externos al INECOL, con perfiles académicos afines al área de especialización del proyecto de tesis, quienes fungirán como sinodales del Examen Predoctoral.....	22
II. Obligaciones	22
III. Derechos	22
Artículo 28. Procedimientos.....	23
CAPÍTULO V OBTENCIÓN DEL GRADO	23
Artículo 29. Requisitos para la obtención del grado	23
Artículo 30. Actividades de apoyo a la investigación o docencia	24
Artículo 31. Jurado de tesis	24
I. Conformación:	24





II. Obligaciones:	25
III. Derechos:	25
Artículo 32. Requisitos para solicitar Jurado	26
I. Especialidades y Diplomados:.....	26
II. Maestría.....	26
III. Doctorado.....	26
IV. Maestría en modalidad de Doble Titulación.....	27
V. Doctorado en modalidad de Doble Titulación.....	28
Artículo 33. Nombramiento del Jurado.....	28
Artículo 34. Cambios de Jurado de tesis.....	28
Artículo 35. Evaluación de tesis por parte del Jurado.....	29
Artículo 36. Defensa de la tesis	30
Artículo 37. Mención honorífica.....	30
CAPÍTULO VI INSCRIPCIONES A CURSOS.....	31
Artículo 38. Inscripciones a cursos, talleres y otros	31
CAPÍTULO VII BAJAS DEL PROGRAMA.....	31
Artículo 39. Baja temporal por solicitud.....	31
Artículo 40. Baja administrativa	32
Artículo 41. Baja definitiva	33
Artículo 42. Reactivación de las y los estudiantes	34
Artículo 43. Procedimiento de baja definitiva	35
CAPÍTULO VIII TRANSITORIOS	35
Anexo I. Organización de Posgrado	36
Anexo II. Encuesta de Evaluación de Cursos	46





CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Manual Operativo de Posgrado complementa al Reglamento de Posgrado del Instituto de Ecología, A.C. vigente con respecto a la carga académica, redacción de la tesis, examen predoctoral, obtención del grado, inscripciones a cursos y bajas del programa.

Artículo 2. Sustento legal

Este Manual Operativo del Posgrado se establece de conformidad con lo expuesto en el artículo 3 del Reglamento de Posgrado del Instituto de Ecología, A.C.

Artículo 3. Abreviaturas

Para los efectos del presente Manual Operativo, se emplearán las abreviaturas y definiciones detallados en el cuadro I del Reglamento de Posgrado del Instituto de Ecología, A.C.

CAPÍTULO II CARGA ACADÉMICA: CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS LIBRES

Artículo 4. Carga académica

Se entiende por carga académica a la actividad escolar que debe realizar la o el estudiante cada semestre y comprende cursos, talleres y seminarios libres, tanto obligatorios como optativos, que en su conjunto conforman el Plan de Estudios de cada programa. En el caso de las materias optativas, su oferta y valor en créditos serán aprobados por el Comité Académico de Posgrado. La equivalencia crédito-hora de clase se establece en los Planes de Estudios de los programas de posgrado.

Artículo 5. Autorización

Los cursos ofrecidos por el personal académico del INECOL o conjuntamente por el INECOL y otras entidades académicas externas deberán ser autorizados por el CAP.





Artículo 6. Temática de cursos (Maestría, Doctorado, Especialidad y Diplomado)

Todos los cursos deberán versar en temas de utilidad para el estudiante de acuerdo con el programa de estudios, siendo su contenido temático responsabilidad del profesor(a).

Artículo 7. Cursos obligatorios (Maestría, Doctorado, Especialidad y Diplomado)

Todos los cursos obligatorios están integrados por clases teóricas y sesiones de trabajo práctico versados en un tema general relativo a las líneas de investigación del INECOL que deben forzosamente ser cursados por los estudiantes de cada programa.

Artículo 8. Cursos optativos (Maestría, Doctorado, Especialidad y Diplomado)

Los cursos optativos están integrados por clases teóricas y sesiones de trabajo práctico versados en un tema particular que complementan o refuerzan la formación de la y el estudiante en alguna de las líneas de investigación del INECOL. La o el estudiante puede seleccionar del listado que ofrece el Posgrado INECOL, o de la oferta de cursos en otras instituciones siempre que cumplan con la calidad académica necesaria de acuerdo con la opinión del CAP y fortalezcan la formación del área seleccionada por el estudiante.

Artículo 9. Escala de calificaciones

En el caso de la maestría y el doctorado, todas las actividades de la carga académica se califican con escala numérica de 0.0 a 10.0, donde la calificación mínima aprobatoria es de 8.0. En las especialidades, los requisitos para la acreditación de cada periodo son indicados en el plan de estudios correspondiente.

Artículo 10. Personal Académico

I. Coordinador(a) de curso, taller o seminario libre

a) Requisitos

- i. Para ser coordinador(a) de un curso, taller o seminario libre, se requiere ser académico con grado de Doctor. Las y los académicos sin grado de doctor,





- posdoctorantes y profesores o profesoras externos al INECOL podrán coordinar cursos con aprobación del CAP.
- ii. El número máximo de coordinadores o coordinadoras de curso son dos. El o la coordinador[a] de curso podrá ser apoyado por posdoctorantes, técnicos del INECOL o de otras instituciones, así como por estudiantes del propio posgrado del INECOL mediante un periodo de ayudantía para el desarrollo del curso.
 - iii. La primera vez que se oferta un curso será evaluado por el CAP.
 - iv. En casos de cursos ya impartidos anteriormente, pero que tengan cambios sustantivos en la temática del curso y otros aspectos, deberán evaluarse nuevamente por el CAP.

b) Obligaciones del coordinador(a)

- i. Organizar la impartición y evaluación del contenido teórico y las actividades prácticas, asegurándose de su buen funcionamiento, así como de la secuencia y coherencia tanto de los temas como de las exposiciones.
- ii. Elaborar el temario y actualizar los cursos, invitar a profesores o profesoras, definir los servicios requeridos, los mecanismos de evaluación y junto con el Secretario de Posgrado definir el presupuesto del curso.
- iii. Cumplir los objetivos y lineamientos de evaluación de todos los cursos considerando que las actividades y trabajos finales queden concluidos y evaluados dentro del periodo de vigencia del curso, con el objetivo de evitar que los trabajos se sobrepongan con los de otros cursos que inician posteriormente, o con las actividades de investigación de tesis de las y los estudiantes.
- iv. Capturar la información de todos los cursos en el sistema del posgrado del INECOL.
- v. Programar las necesidades de materiales, logística y servicios por lo menos ocho semanas antes del inicio del curso. En el caso de requerirse traslados terrestres o aéreos (nacionales o internacionales) u otros requerimientos de logística, deberá proporcionar toda la información necesaria con la debida anticipación. Se deben seguir las instrucciones de la *Guía de profesores o profesoras* disponible en la página web del posgrado.
- vi. Presentar a las y los estudiantes el temario, calendario de actividades y mecanismos de evaluación de las actividades al inicio del curso.
- vii. Entregar las calificaciones finales y el desglose de participación de las y los profesores o profesoras en el curso indicando las horas, así como los temas impartidos por cada uno de ellos, en el portal del posgrado o en la ventanilla de servicios escolares a más tardar dos semanas después de la finalización del curso. Las horas asignadas a las y los profesores o profesoras puede ser mayor al número total de horas del curso, debido a que dos o más profesores o profesoras pueden estar impartiendo clase al





mismo tiempo [ejemplo: curso de campo]. Sin embargo, el número total de horas del curso es el establecido en el programa de dicha asignatura o curso. Además, las horas dedicadas a la coordinación no deberán ser consideradas en la sumatoria de las horas asignadas a las y los profesores o profesoras.

- viii. Atender las evaluaciones del curso por las y los estudiantes de maestría y doctorado o las emitidas por el CAP para la futura oferta del curso.
- ix. Integrar los datos de las y los profesores o profesoras invitados en el Sistema de Control Escolar.

II. Profesores o profesoras invitados

- i. El personal del INECOL, así como de otra institución o sin adscripción institucional, podrá participar como profesor o profesora invitada en un curso de posgrado, siempre y cuando su dominio del tema esté justificado por el coordinador o la coordinadora del curso.
- ii. En caso de ser personal externo al INECOL y de no estar registrado en el Sistema de Control Escolar, el coordinador o coordinadora del curso deberá proporcionar, a través del mismo sistema, la información solicitada. El CAP dictaminará de manera colegiada la participación del personal invitado.
- iii. Las y los estudiantes de Doctorado vigentes podrán participar como profesor invitado de un curso de posgrado, siempre y cuando cuenten con conocimientos en el tema y no sean estudiantes del mismo curso.

III. Ayudante de profesor(a)

- i. El o la ayudante de profesor(a) puede ser personal técnico del INECOL, de otras instituciones o estudiantes del programa de doctorado del INECOL que se coordinan con la o el profesor(a) titular o con la o el coordinador(a) de curso para llevar a cabo prácticas y/o para cubrir algunos aspectos teóricos de los que la o el ayudante tiene amplio dominio.

Artículo 11. Cursos y Talleres

- a) Los cursos están integrados por cátedras y sesiones de trabajo práctico acerca de un tema, problemática o materia de estudio, impartidas por uno o varios profesores o profesoras. El profesor o profesora responsable de un curso debe tener el grado de Doctor





- b) Los talleres son actividades académicas de carácter eminentemente práctico [de laboratorio o de campo] que tienen como objetivo complementar la formación y capacitación técnica de la y el estudiante. Los talleres se consideran cursos optativos.
- c) Pueden incluir lecturas, desarrollo de ejercicios, discusiones, diseño de proyectos, desarrollo de actividades prácticas en el laboratorio, en el campo, cómputo y análisis de datos.
- d) Los cursos y talleres pueden ser impartidos en otro idioma distinto al español.
- e) Los cursos y talleres tendrán una duración de 1 a 6 semanas, excepto cuando por razones logísticas se requiera de una mayor duración. El número mínimo de horas por cada curso serán 30 y el máximo 180.
- f) Los cursos de campo o técnicas de laboratorio deben tener como mínimo 80% de actividades propias para realizar prácticas de campo o laboratorio, las cuales se señalan de manera explícita en el temario del curso propuesto.
- g) Para que un curso cuente con recursos económicos para actividades tales como de trabajo de campo, laboratorio, viáticos, transporte, logística y otros, deberá contar con al menos cuatro estudiantes internos.
- h) En casos especiales, con la anuencia del CAP o con la autorización del Secretario de Posgrado, se podrá abrir un curso con menos de cuatro estudiantes, internos vigentes o externos, cuando el presupuesto sea modesto y el número de profesores o profesoras externos sea mínimo.
- i) Los cursos que no generan gastos adicionales a la logística de programas, ni al impartirlos, no tendrán un número mínimo de estudiantes inscritos.

Artículo 12. Seminarios libres

- a) Los seminarios libres son actividades académicas bajo la coordinación de un profesor, desarrolladas en grupo o individualmente y motivado en el interés de un tema de uno o varios estudiantes interesados.
- b) Los seminarios libres tienen como objetivo fortalecer la formación de las y los estudiantes a través de la investigación, búsqueda de información, preparación de presentaciones y la interacción con expertos de otras disciplinas.
- c) Las estancias de investigación para aprender una técnica o método de investigación y/o análisis podrán ser consideradas como seminarios libres.
- d) Un(a) director(a) de tesis podrá ofrecer un seminario libre en el que participen sus estudiantes, siempre y cuando en dicho seminario participen formalmente al menos dos estudiantes, tanto del Posgrado INECOL como de otros posgrados y que no sean sus estudiantes.





- e) Para cursar un seminario libre se requiere el visto bueno de la o el director(a) de Tesis y la aprobación del CAP.
- f) Los seminarios libres deberán contar con un plan de actividades académicas y tendrán un valor variable de créditos en función del número de horas con un mínimo de 10 horas.
- g) Los seminarios deberán iniciar y terminar en el mismo semestre del calendario escolar del INECOL.
- h) Se podrán tomar seminarios libres hasta con un total acumulado máximo de 30% de los créditos optativos del Programa de Maestría y Doctorado.
- i) La participación en congresos, reuniones o coloquios no se considera como participación en seminarios libres.

Artículo 13. Cursos en otras instituciones

- a) En caso de que un estudiante requiera cursar materias optativas fuera del INECOL, deberá presentar su solicitud al CAP.
- b) La solicitud debe incluir una carta donde describa el curso, así como el aporte que dará a su formación académica, programa de actividades detallado del curso, institución que lo imparte, programa de posgrado al que pertenece, así como una carta aval de la o el director(a) de Tesis y del Comité Tutorial.
- c) En ningún caso se podrán incluir actividades de nivel inferior a posgrado.
- d) En el caso de cursos en línea, también serán evaluados y autorizados por el CAP.

Artículo 14. Revalidaciones de cursos Maestría y Doctorado

- a) Las y los estudiantes que hayan tomado y acreditado cursos de posgrado en otras instituciones, incluso aquellos que se hayan cursado fuera del periodo del plan de estudios pueden ser acreditados en su historial académico.
- b) La autoridad en el INECOL para realizar la asignación de créditos adquiridos mediante dichos cursos es el Secretario de Posgrado y en los casos que considere necesario lo turnará al CAP.
- c) Para solicitar la revalidación de cursos, la o el alumno(a) debe entregar el temario detallado del curso incluyendo las horas asignadas a cada actividad, así como la constancia oficial (original, copia o digital) de la calificación obtenida, en su caso, con su equivalencia en la escala de calificaciones indicada en el *Artículo 9 Escala de calificaciones* de este reglamento. La Secretaría de Posgrado se reserva el derecho de solicitar más evidencias comprobables para la revalidación de cursos.





- d) El resultado de la evaluación y su equivalencia en créditos será dado a conocer por escrito por el Secretario de Posgrado en un plazo máximo de 30 días hábiles. Los cursos que se desean acreditar no deben haber sido utilizados previamente para la obtención de algún grado.
- e) La revalidación debe ser efectiva dentro del semestre en que se realizó la actividad a revalidar tomando como referencia el fin del curso. Quedan exentos los casos en los que el curso finalice menos de 30 días naturales, antes de que concluya el semestre del INECOL y aquellos en los que la entrega de la constancia se atrase por parte de la institución que avala el curso.
- f) En cualquier caso, de excepción, la o el estudiante deberá notificar al Secretario de Posgrado la situación en la que se encuentra, así como manifestar su intención de revalidar el curso dentro del semestre de INECOL en que concluye el curso, para que la revalidación proceda en su momento.

Artículo 15. Cancelación de inscripciones a cursos, seminarios libres, talleres o diplomados.

- a) Las solicitudes de cancelación de inscripción a un curso, seminario libre, diplomado o taller, para su aprobación, deberán dirigirse por escrito al Secretario de Posgrado con el visto bueno de su director(a) y/o codirectores o codirectoras de tesis y del profesor(a) del curso indicando las causas de la solicitud plenamente justificadas.
- b) El Secretario basado en los argumentos y considerando el avance del proyecto de tesis podrá autorizar la cancelación de inscripción del curso.
- c) El Secretario de Posgrado notificará por escrito a la o el estudiante, al responsable del curso y al director(a) de tesis la resolución de la solicitud.
- d) Todas las solicitudes regulares de cancelación de inscripción se realizarán con un mínimo de 30 días naturales previos al inicio del curso.
- e) Solo en casos plenamente justificados, y con el visto bueno de la o el director(a) de tesis, sí se aceptarán cancelaciones cuando se soliciten con menos de 30 días de anticipación.
- f) Una vez que una actividad académica ha iniciado, la o el estudiante puede solicitar la cancelación de la inscripción solo por causas de fuerza mayor plenamente justificadas y con el visto bueno de la o el director(a) de tesis, y la autorización del CAP.
- g) En ningún caso se puede solicitar la cancelación de la inscripción después de haber obtenido la calificación correspondiente, sin importar si esta fue aprobatoria o no.
- h) En caso de ser estudiante externo y habiéndose cubierto la cuota de inscripción al curso/taller, no habrá devolución por cancelación.





Artículo 16. Encuesta de evaluación de cursos por las y los estudiantes

- a) El contenido de los cursos, seminarios y talleres, así como el desempeño docente del profesorado son reportados por las y los estudiantes inscritos en cada materia, a través de encuesta.
- b) El proceso tiene la finalidad de obtener sugerencias y aportaciones para mejorar los cursos impartidos y retroalimentar a las y los profesores o profesoras respecto a su propio desempeño.
- c) La encuesta se aplica de forma anónima y es obligatoria para registrar los créditos correspondientes en el historial académico del o de la estudiante.
- d) Las y los profesores o profesoras de las diferentes actividades académicas no podrán ver los resultados de la encuesta hasta que hayan registrado las calificaciones en el sistema dispuesto por el posgrado.
- e) Una vez actualizada la información relacionada con las y los profesores o profesoras invitados en el Sistema de Control Escolar en línea, la o el coordinador(a) del curso liberará el acceso para que las y los estudiantes respondan la encuesta sobre su curso.
- f) Los resultados de las encuestas podrán ser consultados por las y los profesores o profesoras, sin dar a conocer la identidad de las y los estudiantes.
- g) El CAP revisará las encuestas al finalizar el ciclo escolar y cuando lo juzgue conveniente.
- h) El CAP aprueba el contenido y formato de la encuesta de evaluación de los cursos.

CAPÍTULO III REDACCIÓN DE LA TESIS

Artículo 17. Formatos de tesis

I. Tesis de Maestría

La tesis de Maestría puede considerar una de las siguientes modalidades:

- a) Tesis con el formato convencional de acuerdo con lo señalado en la *Guía para la elaboración de Tesis del Posgrado*.
- b) Tesis que consiste en una breve introducción, seguido por el manuscrito de un artículo o un capítulo de libro en su versión final previo al envío, y terminando con las conclusiones someras del estudio realizado. El artículo o capítulo reflejará los





resultados del proyecto de investigación de tesis y la o el estudiante deberá aparecer como primer autor.

II. Tesis de Doctorado

La tesis de Doctorado consiste en una introducción, por lo menos dos capítulos donde se presentan los resultados de la investigación y una discusión y conclusión general. Uno de los capítulos deberá ser el artículo aceptado en una revista indizada con factor de impacto y en otro capítulo un manuscrito en su versión preliminar a su envío para publicación en una revista indizada con factor de impacto. La o el estudiante deberá aparecer como primer autor en por lo menos dos de los artículos derivados de la tesis doctoral.

Artículo 18. Director(a) o codirector(a) de tesis

I. Requisitos

Para ser Director(a) de Tesis se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a) El director de tesis de un estudiante de Maestría o de Doctorado deberá tener el grado de Doctor. En casos justificados y avalados por el CAP, la o el director(a) de tesis podrá tener el grado de Maestría para dirigir únicamente tesis de Maestría.
- b) La o el director(a) de tesis debe ser investigador del INECOL; aunque en casos excepcionales, la o el director(a) podrá ser investigador externo al INECOL, pero deberá estar asociado a un codirector(a) interno.
- c) En su caso, la o el codirector(a) debe cumplir con el mismo requisito del grado correspondiente al director(a).
- d) El (La) director(a) de tesis o las y los codirectores o codirectoras, en el caso de los nacionales, deberá(n) ser miembro(s) vigente(s) en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII) al momento del registro como director(a) o codirectores o codirectoras de la y el estudiante, siendo dos el número máximo de codirectores o codirectoras.
- e) En casos excepcionales y plenamente justificados, el CAP podrá autorizar la dirección de una tesis de maestría o de doctorado por un investigador del INECOL que no pertenezca al SNII al momento del registro del Comité Tutorial, siempre y cuando se incluya un codirector(a) que sea miembro del SNII, o que tenga una reconocida trayectoria internacional en el tema de la tesis si radica en el extranjero.





- f) Las y los técnicos académicos del INECOL podrán fungir como directores siempre y cuando cuenten con el grado equivalente o superior al que la o el estudiante aspira, previa autorización del CAP.
- g) Las y los investigadores podrán continuar como director(a) o codirector(a) de tesis cuando se encuentren en el sabático u otra comisión, siempre y cuando se comprometan a cumplir con sus compromisos académicos como director(a) de tesis. Estos casos serán revisados por el CAP y turnados al CIINECOL para su autorización.
- h) Las y los directores y codirector(a) de tesis asumen el compromiso de facilitar el trabajo de tesis, proporcionando espacio físico, acceso a laboratorios, análisis de muestras, equipos, materiales y apoyo en salidas de campo.
- i) En ausencia definitiva u omisión de responsabilidades por parte de la o el director(a) de tesis, el CAP analizará y buscará la mejor solución para que la o el estudiante concluya con su programa de estudios.

II. Obligaciones

- a) Supervisar y dirigir al estudiante en el diseño de su tesis y en la toma de datos, el análisis y la interpretación de los resultados, así como la escritura de la tesis y de las publicaciones científicas derivadas de la misma.
- b) Guiar a la o el estudiante en la elección de actividades académicas para cubrir los créditos del programa para que contribuyan en su formación, como son: materias a cursar; asistencia de la o el estudiante a los seminarios; participación de la o el estudiante en grupos de discusión y otros eventos académicos.
- c) Asegurar que la o el estudiante cumpla con la carga académica, número de cursos y créditos especificados en el plan de estudios.
- d) Apoyar a sus estudiantes de Doctorado en su preparación para el examen predoctoral.
- e) Fomentar la gestión de recursos externos al INECOL para el desarrollo de las actividades de investigación.
- f) Presidir las reuniones del Comité Tutorial, auxiliando al estudiante para que se cumplan en tiempo y forma.
- g) Junto con el Comité Tutorial, orientar al estudiante en el proceso de obtención y publicación de sus resultados.
- h) Entregar la información de sus estudiantes en tiempo y forma cuando sea solicitada por la Secretaría de Posgrado.
- i) Asignar al estudiante únicamente actividades relacionadas con su formación académica y que contribuyan al desarrollo de su proyecto de tesis.





- j) Resguardar una copia completa de toda la información generada en el proyecto de tesis, excepto si existe un convenio que indique lo contrario.
- k) Cumplir con las disposiciones de confidencialidad indicadas en el convenio de investigación cuando la tesis pertenezca a un proyecto de investigación de esta naturaleza.
- l) Graduar a sus estudiantes dentro del período de Eficiencia Terminal de su programa.
- m) En el caso de incumplimiento de las obligaciones del director(a) o codirectores o codirectoras, se les aplicará el procedimiento descrito en el CAPÍTULO IX SANCIONES del Reglamento de Posgrado.

III. Derechos del Director(a) o Codirectores o Codirectoras de Tesis

- a) Solicitar la celebración de un convenio de dirección de tesis o de confidencialidad en el cual se definan los compromisos y derechos de las partes, la vigencia del convenio y los mecanismos y acciones en caso de su rescisión.
- b) En el caso de cambio o abandono [véase el *Artículo 41 Baja definitiva*] del proyecto de tesis por parte de la o el estudiante, el uso de los resultados y/o productos generados será determinado de acuerdo con los términos del convenio de dirección de tesis. En ausencia de un convenio, la o el director(a) determinará el uso de los resultados y/o productos generados con el visto bueno del CAP. La o el estudiante será notificado por escrito del resolutivo.
- c) Solicitar al CAP su renuncia como director(a) de tesis exponiendo por escrito las causas que lo llevan a esa decisión. En el caso de Maestría, la renuncia de la o el director(a) deberá darse el primer semestre, mientras que para el Doctorado será en el primer año. Sólo en casos especiales y plenamente justificados, se aprobarán cambios posteriores con la autorización del CAP.
- d) Manifestar cualquier sugerencia o inconformidad sobre el funcionamiento del Posgrado, así como su posible mejora.

Artículo 19. Comité Tutorial de Maestría y Doctorado.

I. Requisitos

- a) El Comité Académico de Posgrado nombra al Comité Tutorial.
- b) El Comité Tutorial estará compuesto por la o el director(a) o codirectores de tesis, y dos asesores, uno de los cuales será un académico del INECOL y el otro un investigador externo y cuyo trabajo esté relacionado con el tema de la tesis.





- c) Las y los asesores deberán tener el grado de Doctor. En casos justificados y avalados por el CAP, un asesor podrá tener el grado de Maestro en el comité de un estudiante de Maestría.
- d) Las y los estudiantes de maestría y doctorado deben registrar su Comité Tutorial durante el primer semestre y el título de su proyecto de tesis a más tardar durante el primer mes del segundo semestre.
- e) Las y los integrantes del Comité Tutorial las y los propone el director(a) o codirectores o codirectoras de tesis junto con la o el alumno(a) y son aprobados por el CAP durante el primer semestre del Programa de estudios.
- f) En casos plenamente justificados, el CAP podrá autorizar que un Comité Tutorial incluya además de las figuras de director(a) o codirectores o codirectoras, hasta tres asesores de los cuales al menos uno debe ser externo al INECOL.
- g) Las y los miembros externos al INECOL deberán preferentemente pertenecer al SNII si son de instituciones nacionales. En todos los casos deberán presentar para su registro el *Curriculum Vitae* actualizado y el comprobante del grado correspondiente.

II. Obligaciones del Comité Tutorial

- a) Brindar asesoría y evaluar el desempeño de la o el estudiante al menos con la periodicidad indicada en el Plan de Estudios.
- b) Determinar si la o el estudiante presenta deficiencias académicas y proponer las medidas necesarias para corregirlas.
- c) Junto con la o el director(a) de tesis, orientar al estudiante en la elección de cursos optativos dentro y fuera del INECOL.
- d) Evaluar el avance y cumplimiento del proyecto de tesis de acuerdo con el calendario y objetivos de los seminarios de tesis señalados en el programa de posgrado respectivo.
- e) Brindar asesoría al estudiante a lo largo de su programa y no exclusivamente en las fechas de los seminarios de tesis.
- f) Revisar de manera crítica y constructiva los documentos de avances y el manuscrito final de la tesis que la o el estudiante presente para sus seminarios de tesis.
- g) Una vez reunidos los requisitos mínimos considerados por las y los miembros del Comité Tutorial, otorgar el visto bueno del documento de tesis para que sea turnado al jurado para la defensa de tesis.
- h) Acatar y dar cumplimiento a las disposiciones de confidencialidad indicadas en el convenio de investigación al que pertenezca la tesis.





- i) Acordar la participación de las y los miembros del Comité Tutorial en las publicaciones que se generen del trabajo de tesis de la y el estudiante con base en el grado de su contribución.
- j) Asesorar a la o el estudiante de doctorado en la programación y ejecución del Examen Predoctoral

III. Derechos del Comité Tutorial

- a) Informar al CAP por escrito su renuncia al Comité Tutorial de la y el estudiante.
- b) Fungir como miembro de Comité Tutorial de otros estudiantes siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en las funciones anteriores.
- c) Solicitar constancia de su participación en el Comité Tutorial.
- d) Informar a las autoridades en caso de incumplimiento de los acuerdos de confidencialidad indicados en el convenio de investigación al que pertenezca la tesis.

Artículo 20. Registro del Comité Tutorial

- a) La o el estudiante deberá presentar por escrito una propuesta de Comité Tutorial ante el CAP con visto bueno de la o el director(a) de tesis, donde expondrá la relevancia de la participación de cada uno de las y los candidatos propuestos en su proyecto de investigación.
- b) Una vez aprobado el Comité Tutorial se le comunicará por escrito al estudiante, al director(a) de tesis y a las y los miembros nombrados.

Artículo 21. Registro del Proyecto de Tesis de Maestría y Doctorado

- a) De acuerdo con las fechas señaladas en el calendario escolar y con base en el Reglamento Operativo, durante el primer semestre la o el estudiante deberá registrar en el sistema en línea su proyecto de tesis con visto bueno de la o el director(a) de tesis, así como con el Comité Tutorial propuesto.
- b) El proyecto de tesis deberá incluir: Introducción (incluyendo justificación), objetivo general y objetivos particulares, métodos, desglose del presupuesto estimado con posibles fuentes de financiamiento y calendario de actividades (indicando tiempos estimados de envío de los manuscritos en el caso de las y los estudiantes de Doctorado).
- c) El CAP evaluará la congruencia del Comité Tutorial con el proyecto propuesto y enviará sus comentarios y recomendaciones a la o el estudiante y al director(a) de





tesis. En caso de que el CAP solicite modificaciones al Comité Tutorial y/o el proyecto, las y los estudiantes deberán enviar al CAP en un lapso no mayor a 15 días, una respuesta indicando los cambios realizados o en casos plenamente justificados, las razones académicas o logísticas por las cuales consideran no deben de realizarlos.

Artículo 22. Seminarios de Tesis de Maestría y Doctorado

- a) Los seminarios de tesis son materias obligatorias mediante los cuales el Comité Tutorial evalúa el avance de la y el estudiante en su programa académico, el desarrollo del proyecto de investigación y la escritura de la disertación.
- b) Los seminarios de tesis consisten en presentaciones académicas que se deben realizar obligatoriamente con la periodicidad señalada en el plan de estudios correspondiente.
- c) El Comité Tutorial debe guiar colegiadamente y establecer metas claras que permitan al estudiante lograr avances significativos principalmente en el desarrollo de su proyecto de investigación.
- d) El desarrollo académico de la y el estudiante y grado de avance de la tesis se evaluará por medio de seminarios de tesis donde el Comité Tutorial y la o el estudiante discutirán los avances del proyecto de tesis, resultados, análisis de datos, interpretaciones, conclusiones, manuscritos y demás cuestiones que el Comité Tutorial considere pertinentes. Adicionalmente, en el seminario de tesis se establecerá la carga académica a cumplir para el siguiente semestre.
- e) Los seminarios serán semestrales, obligatorios y pueden ser realizados en cualquier momento del semestre, pero nunca rebasar el término del semestre en el cual se acreditará el seminario.
- f) Al menos con una semana de anticipación al seminario de tesis, la o el estudiante entregará un informe escrito a su Comité Tutorial destacando los avances en las actividades el proyecto de tesis, especificando las respuestas a observaciones hechas durante el seminario previo, el cumplimiento general del plan de estudios y una propuesta de las actividades a realizar en el próximo semestre.
- g) Con el aval del Comité Tutorial, el seminario de tesis puede ser presenciado por otros estudiantes o académicos quienes solo observarán.
- h) En circunstancias excepcionales aprobadas por el CAP, un estudiante podrá cubrir más de un seminario de tesis en un semestre [por ejemplo, cuando éste haya finalizado el trabajo de tesis y cumplido cabalmente con los requisitos de titulación antes de finalizar el periodo del plan de estudios].
- i) Los seminarios tienen una calificación numérica en escala 0.0 a 10.0, siendo el mínimo aprobatorio de 8.0. La calificación resultará del promedio aritmético de las





evaluaciones emitidas por cada miembro del Comité Tutorial. Las y los estudiantes que no celebren sus seminarios de tesis en los tiempos señalados causarán baja administrativa del programa.

- j) En caso de que el Comité Tutorial considere que la presentación del Seminario de Tesis no cumple con el avance esperado (ver Cuadros 3 y 4), emitirán la calificación correspondiente en el acta. En este caso el Comité Tutorial explicará los motivos de la calificación reprobatoria e indicará la fecha de un Seminario adicional para subsanar las faltas en un plazo no mayor a tres semanas. La evaluación de la réplica se hará en un acta extraordinaria. Para estos casos, ambas actas quedarán asentadas en el historial académico de la y el estudiante ambas actas.
- k) Para las y los estudiantes de Doctorado, se tiene como máximo plazo para someter a publicación su primer artículo el quinto semestre, de acuerdo con lo especificado en el Cuadro 4. En caso contrario, el CAP convocará al Director(a) de tesis y al estudiante para conocer las razones del retraso. El CAP en conjunto con la o el director(a) y la o el estudiante llegarán a acuerdos con periodos establecidos para favorecer la graduación en Eficiencia Terminal.

Cuadro 3. Productos y grado de avance sugeridos en cada seminario de tesis para Maestría

Semestre	Maestría
Primero	Presentar revisión bibliográfica y planteamiento del diseño del proyecto de tesis incluyendo introducción, objetivos, métodos, presupuesto estimado y el calendario de actividades. Registrar el proyecto de tesis.
Segundo	Presentar entre el 30% y 50% de avance de la investigación de tesis, que puede ser experimental, analítico o de toma de datos de campo.
Tercero	Presentar entre el 80% y 100% de avance en la parte experimental y datos de campo; y 40% al 60% de avance en el análisis y la redacción de la tesis.
Cuarto	Documento de tesis terminado. Preferentemente con la revisión y aprobación del documento de tesis por parte de Comité Tutorial y su visto bueno para solicitar jurado de tesis.





Cuadro 4. Productos y grado de avance sugeridos en cada seminario de tesis para Doctorado

Semestre	Doctorado
Primero	<p>Presentar revisión bibliográfica y planteamiento del diseño del proyecto de tesis incluyendo introducción con una revisión detallada de la literatura relevante, objetivos, métodos, presupuesto estimado y el calendario de actividades. Definir el proyecto de tesis que se registrará.</p> <p>Presentar el "Examen Predoctoral" dentro de los primeros seis semestres del programa de doctorado.</p>
Segundo	Presentar 25% de avance del proyecto de tesis.
Tercero	Presentar 50% de avance del proyecto de tesis e ir definiendo el material que conformará un primer manuscrito que se enviará a publicación a más tardar en el quinto semestre.
Cuarto	Presentar 75% de avance del proyecto de tesis y avances del primer manuscrito que se enviará a publicación.
Quinto	<p>Primer manuscrito completo.</p> <p>Aprobar el Examen Predoctoral (ver CAPÍTULO IV Examen predoctoral).</p>
Sexto	
Séptimo	Presentar por escrito una introducción general del proyecto de tesis con no menos de 75% de avance. 2º Borrador derivado del proyecto de tesis. Avances de la discusión general del documento de tesis con 50% de avance.
Octavo	Documento de tesis terminado. Revisión y aprobación por parte de Comité Tutorial para solicitar jurado de tesis.

Artículo 23. Réplica del Seminario

- La réplica del Seminario de tesis es autorizada por parte del Comité Tutorial basada en los avances que la o el estudiante ha presentado y sólo en los casos en que se presenta un retraso con respecto al avance esperado.
- La o el estudiante entregará en ventanilla de servicios escolares la solicitud del acta de seminario de tesis Extraordinario a través de la cual las y los miembros del Comité Tutorial integrarán las calificaciones correspondientes. En dicha Acta quedará manifestado en qué medida la o el estudiante dio cumplimiento y los objetivos previamente acordados para el Seminario de Tesis.





- c) En caso de haber reprobado la réplica, el Secretario de Posgrado girará instrucciones para efectuar la baja definitiva correspondiente.

Artículo 24. Cambios de director(a) y codirectores o codirectoras

- a) Tanto la o el estudiante como la o el director(a) de tesis podrán solicitar su cambio o la inclusión de un codirector(a). Para ello, se deberá presentar por escrito al Secretario de Posgrado y al CAP el formato correspondiente exponiendo los motivos, identificando claramente quién será el nuevo director(a) de tesis o codirector que se incorpora, además de las cláusulas o acuerdos a los que han llegado.
- b) El plazo máximo para solicitar el cambio de director(a) o codirector(a), para el caso de Maestría será el primer semestre, mientras que para el Doctorado será el primer año. Sólo en casos especiales y plenamente justificados, se aprobarán por autorización del CAP cambios posteriores.
- c) Cuando la solicitud consiste en un cambio de director(a) o de uno de las y los codirectores o codirectoras, la o el estudiante deberá entregar el formato de común acuerdo firmado por la o el estudiante, el actual director(a) de tesis y el nuevo director(a) o codirector(a) de tesis.
- d) En este formato se manifestará si la o el estudiante y director(a) de tesis actual están de acuerdo o no en seguir con el actual proyecto de tesis; si existe un convenio al respecto, se definirá la entrega de materiales, productos, datos, información u otro asunto especificado en los mismos y se detallará el plan de trabajo que especifique las obligaciones con el nuevo director(a) de tesis de forma tal que se garantice la Eficiencia Terminal.
- e) En caso de que alguna de las partes no firme el formato de común acuerdo, el CAP evaluará la solicitud recibida y emitirá un dictamen especificando los derechos y obligaciones de las partes.
- f) Si la solicitud es para incluir un nuevo codirector(a), se deberán anexar los siguientes documentos: una carta o formato del investigador donde acepte codirigir el trabajo de tesis de la o el estudiante, y una carta de anuencia de la o el director(a) vigente en donde expone las razones académicas por las cuales se solicita cambiar la dirección de tesis a una codirección de tesis.
- g) En el caso de cambiar el proyecto de tesis, la o el estudiante deberá enviar para su revisión al CAP el nuevo proyecto de tesis incluyendo una calendarización detallada que garantice la obtención del grado en los tiempos de Eficiencia Terminal previstos en el programa en el cual está inscrito. También se deberá proponer una nueva calendarización de los seminarios de tesis pendientes. Se debe garantizar que el nuevo proyecto reúna la calidad y alcances no sean menores al del anterior.
- h) Solicitar al CAP la integración del nuevo Comité Tutorial.





- i) Los casos en que no exista firmado un convenio de dirección de tesis entre la o el estudiante y director(a) [codirector(a)] no deslinda a ninguna de las partes de sus responsabilidades. Por lo tanto, ambas partes deberán cumplir los acuerdos adquiridos durante su relación académica [ésta es entendida como el tiempo transcurrido a partir del inicio de la relación hasta la solicitud de cambio de director(a)/codirector(a)], las cuales deberán estar claramente especificadas en las cartas en formato libre que se ingresen al CAP durante la solicitud de cambio.
- j) Hasta contar con una resolución por parte del CAP que avale el cambio de director(a), será oficial ante el posgrado la relación académica con otro investigador, diferente a su actual director(a)/codirectores o codirectoras, y conocido su nuevo tema de tesis.

Artículo 25. Cambios de Comité Tutorial

Se podrán hacer cambios en la composición del Comité Tutorial:

- a) Cuando se pueda probar la existencia de un conflicto de intereses entre la o el estudiante y el miembro del CT que se solicita cambiar.
- b) Cuando el cambio de tema en el trabajo de tesis lo amerita.
- c) Cuando no se tenga comunicación con algún miembro del Comité o del Jurado, ya sea por compromisos de trabajo o por distancia.
- d) Cuando un(a) asesor(a) demande modificaciones a la tesis que a consideración del resto de las y los asesores sean innecesarias.
- e) Cuando algún miembro del Comité Tutorial no pueda evaluar el documento de tesis dentro del tiempo establecido en el programa académico.
- f) En caso de incumplimiento de los acuerdos de confidencialidad indicados en el convenio de investigación al que pertenezca el proyecto de investigación, sin menoscabo de las sanciones correspondientes establecidas en el presente Reglamento Operativo.
- g) Para efectuar el cambio de Comité Tutorial, el estudiante deberá entregar al CAP la solicitud de cambio por escrito con el visto bueno de la o el director(a) de tesis, incluyendo la información y documentación necesarias que justifiquen el cambio.
- h) Con excepción de la o el director(a)/codirectores o codirectoras de tesis, las y los miembros del Comité Tutorial podrán ser cambiados hasta antes de la emisión de los votos aprobatorios para solicitar jurado de Maestría y Doctorado y llevar a cabo la defensa de la tesis.
- i) La inclusión de un nuevo miembro del Comité Tutorial podrá ser solicitada hasta antes del último seminario de tesis.





CAPÍTULO IV EXAMEN PREDOCTORAL

El examen predoctoral es un requisito de graduación del estudiantado de Doctorado. Está diseñado para evaluar las habilidades y capacidades del alumnado en la comprensión del estado del arte en su área de especialización. La evaluación está a cargo de un comité ad hoc de académicos especializados en el tema de investigación de la o el estudiante, denominado Comité de Examen Predoctoral (CEP).

Artículo 26. Objetivo

Evaluar si la o el estudiante cuenta con las capacidades de crítica y de síntesis, así como de las bases teóricas en su área de investigación.

Artículo 27. Comité de Examen Predoctoral

I. Conformación

El CEP estará integrado por un miembro interno del Comité Tutorial (no podrá ser la persona que dirige o co-dirige la tesis) y dos miembros externos al INECOL, con perfiles académicos afines al área de especialización del proyecto de tesis, quienes fungirán como sinodales del Examen Predoctoral.

El CEP será propuesto por cada estudiante, con visto bueno de quien dirige o co-dirige la tesis, y será autorizado por el CAP. Todos los y las miembros del CEP deberán ser académicos o académicas con doctorado y miembros del SNII o su equivalente en el caso de extranjeros. El miembro interno del Comité Tutorial además moderará el Examen Predoctoral.

II. Obligaciones

- Revisar el componente escrito del examen predoctoral.
- Escuchar la presentación y cuestionar al estudiantado.
- Evaluar si la o el estudiante cuenta con las bases teóricas, capacidad crítica y de síntesis para desarrollar una investigación de doctorado.

III. Derechos

- Fungir como miembro del CEP de otros estudiantes siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en las funciones anteriores.
- Informar al CAP por escrito su renuncia al CEP de la o el estudiante.
- Solicitar constancia de su participación en el CEP.





Artículo 28. Procedimientos

- a) El Examen Predoctoral se llevará a cabo en cualquier momento en el cuarto semestre del programa de doctorado. De no aprobar el examen predoctoral en el primer intento, el estudiante deberá solicitar una segunda y última oportunidad cuyo proceso deberá concluir antes de que concluya el quinto semestre.
- b) Los componentes del Examen Predoctoral y el procedimiento para llevarlo a cabo se describen en los Lineamientos del Examen Predoctoral.
- c) En caso de que el proceso del examen no sea concluido antes del término del quinto semestre del programa, considerando las dos oportunidades para aprobarlo, se procederá a dar de baja definitiva al estudiante.
- d) El componente escrito será enviado al CEP para su revisión de acuerdo con los tiempos establecidos en los Lineamientos del Examen Predoctoral.
- e) En caso de que el examen predoctoral no sea aprobado antes del término del quinto semestre del programa, la o el estudiante será dado de baja de manera definitiva.

CAPÍTULO V OBTENCIÓN DEL GRADO

Artículo 29. Requisitos para la obtención del grado

- a) Haber cubierto la totalidad de los créditos, con calificaciones aprobatorias en todas las materias y en los tiempos reglamentarios.
- b) No haber incurrido en alguna falta grave durante su estancia en el INECOL de acuerdo con este Reglamento de Posgrado en el Capítulo XV.
- c) Presentar ante un jurado, una tesis escrita sujeta a evaluación, réplica y defensa oral exitosa ante el mismo.
- d) Liquidar todos los adeudos pendientes, en caso de existir.
- e) Entregar la tesis en formato PDF a la Secretaría de Posgrado (en CD, DVD o USB). En dicho documento se habrán incorporado satisfactoriamente las sugerencias hechas durante la defensa de la tesis. Se deberá seguir estrictamente la *Guía para la elaboración de Tesis del Posgrado* establecida por la Secretaría del Posgrado.
- f) Entregar a la biblioteca una copia documento de tesis en formato PDF idéntica a la que se entrega en la Secretaría de Posgrado. Esta versión de tesis será publicada en línea después del periodo de reserva, cuya duración será justificada por la o el estudiante y su director(a) de tesis.
- g) Realizar la evaluación integral del Posgrado acorde con los lineamientos del SNP.





- h) Entregar la documentación de acuerdo con la *Guía de obtención de grado*, respetando las políticas establecidas en la misma, además de completar la documentación que se encuentre pendiente en su expediente.
- i) En el caso de que en los resultados del proyecto de tesis haya descripciones de nuevos taxa representados en las colecciones biológicas del INECOL (plantas, hongos e insectos), al menos duplicados de los tipos y/o holotipos de los especímenes descritos deben ser depositados en las colecciones institucionales.
- j) Liquidar el costo de la emisión del grado en caso de aplicar.

Artículo 30. Actividades de apoyo a la investigación o docencia

- a) Para las y los alumnos de doctorado es requisito realizar una ayudantía o actividad de apoyo, que será cumplida con cualquiera de las siguientes opciones:
 - i. Como profesor(a) invitado(a) cubriendo temas del dominio de la o el estudiante.
 - ii. Como ayudante de curso desempeñando actividades de revisión de ejercicios, tareas, exámenes y otras actividades que asigne el coordinador(a) del curso.
 - iii. Como organizador de eventos o actividades académicas como el Coloquio Estudiantil u otros eventos de igual o mayor envergadura.
 - iv. Como colaborador en el desarrollo de propuestas de proyectos de investigación de importancia institucional sin relación directa con el trabajo de tesis de la o el estudiante.
 - v. Como asesor o director(a) de tesis de licenciatura. [Cualquiera de las anteriores, excepto ésta, debería realizarse después del examen predoctoral]
 - vi. Impartiendo talleres en otras instituciones.
 - vii. Brindando apoyo a un investigador en el desarrollo de metodologías en la cual el estudiante tiene competencia.
- b) En todos los casos, la ayudantía deberá ser previamente validada por el CAP. Si hubiera alguna otra actividad académica distinta a las enumeradas, y que el estudiante quiera revalidar como ayudantía, deberá ser aprobada por el CAP.

Artículo 31. Jurado de tesis

I. Conformación:

- a) El Jurado de tesis estará formado por cinco miembros, tres titulares y dos suplentes. De la propuesta de las y los académicos presentada por el estudiante, el CAP seleccionará uno o dos investigadores externos al INECOL y/o uno o dos internos,





que junto con un miembro del Comité Tutorial y el director(a) de tesis conformarán los cinco miembros necesarios.

- b) El Presidente, Secretario y Vocal del Jurado de tesis serán un investigador interno del INECOL, el director(a) de tesis y el investigador externo, respectivamente. En caso de que alguno de éstos no pueda participar el día del examen por causa de fuerza mayor, uno de los suplentes lo sustituirá.

II. Obligaciones:

- a) Revisar de manera crítica, objetiva y constructiva el manuscrito de tesis en los plazos estipulados con la finalidad de establecer si el sustentante merece o no el título académico por el que opta.
- b) Cumplir en tiempo y forma con el proceso de revisión y emisión del dictamen sobre la calidad de la tesis por parte del Jurado, que transcurrirá en un plazo no mayor a 45 días naturales a partir de la entrega del manuscrito por parte de la o el estudiante.
- c) En caso necesario, acordar con el estudiante el plazo en el que éste deba atender las recomendaciones hechas al documento de tesis.
- d) Otorgar el voto aprobatorio una vez que considere que la tesis cumple con los requisitos necesarios para el grado por el que opta el estudiante, y que éste pueda continuar con los trámites para la presentación de la defensa pública de su tesis.
- e) En caso de que algún miembro del Jurado no otorgue su voto aprobatorio, el caso será analizado por el CAP. Este miembro deberá argumentar por escrito su decisión.
- f) Dentro de este plazo de 45 días a partir de la entrega de la tesis, y con una antelación de 5 días hábiles los Jurados de tesis deberán acordar junto con el estudiante la fecha de defensa de tesis.
- g) Asistir a la defensa de tesis en la fecha y hora acordadas.
- h) Respetar y dar cumplimiento a las disposiciones de confidencialidad indicadas en el convenio de investigación al que pertenezca el proyecto de investigación.
- i) Una vez concluida la defensa de la tesis, asentar en el acta de examen el resultado que corresponda de acuerdo con el desempeño de la o el estudiante.
- j) Dictaminar si a su juicio, y con base en el desempeño en la defensa de la tesis, el estudiante se hace acreedor a una mención honorífica.

III. Derechos:

- a) Fungir como miembro de Jurado de tesis de otros estudiantes siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en las funciones anteriores.
- b) Solicitar constancia de su participación en el Jurado de tesis.





Artículo 32. Requisitos para solicitar Jurado

I. Especialidades y Diplomados:

- a) Para obtener la constancia o diploma de la Especialidad o Diplomado el estudiante deberá estar registrado en el programa correspondiente.
- b) Deberá haber concluido el programa de estudios cubriendo al menos 80% de las horas y la totalidad de los trabajos solicitados.
- c) El coordinador(a) de la especialidad o del diplomado deberá entregar en ventanilla de Servicios Escolares la lista de las y los estudiantes que acreditaron el programa.

II. Maestría

- a) Cubrir los créditos y número de cursos obligatorios y optativos estipulados en el Plan de Estudios, con un promedio global (producto de todas las actividades académicas) mínimo de 8.0.
- b) Haber presentado un Seminario Institucional, lo que consiste en la presentación pública de los avances del proyecto de tesis con la finalidad de que el estudiante exponga sus resultados a la comunidad y reciba retroalimentación. Preferentemente, se presentará en el encuentro académico anual del Posgrado, denominado Jornadas Académicas.
- c) Entregar la aprobación del documento de tesis emitida por las y los miembros del Comité Tutorial.
- d) Entregar el documento de tesis de acuerdo con lo señalado en la *Guía para la elaboración de Tesis* del Posgrado.
- e) Entregar los requisitos establecidos en la primera etapa de la *Guía de obtención de grado*.

III. Doctorado

- a) Cubrir los créditos y número de cursos obligatorios y optativos estipulados en el Plan de Estudios, con un promedio global (producto de todas las actividades académicas) mínimo de 8.0.
- b) Haber presentado un Seminario Institucional, lo que consiste en la presentación pública de los avances del proyecto de tesis con la finalidad de que el estudiante exponga sus resultados a la comunidad y reciba retroalimentación. Preferentemente, se presentará en el encuentro académico anual del Posgrado, denominado Jornadas Académicas.
- c) Entregar la aprobación del documento de tesis emitida por las y los miembros del Comité Tutorial.





- d) Entregar el documento de tesis de acuerdo con lo señalado en la *Guía para la elaboración de Tesis del Posgrado*.
- e) Entregar comprobante de haber participado en alguna actividad de apoyo a la investigación o docencia [ayudantía].
- f) Presentar el manuscrito y comprobante de aceptación o publicación de un artículo [como primer autor y producto de su proyecto de tesis] en una revista indizada con factor de impacto en el Journal Citation Report (JCR).
- g) En caso de no cumplir con el inciso anterior, presentar evidencia explícita del editor que muestre que el manuscrito ha sido aceptado con cambios menores para su publicación. En este caso, sólo se puede solicitar asignación de jurado, pero la fecha de examen queda condicionada a presentar la carta de aceptación del manuscrito.
- h) Presentar el manuscrito y el comprobante de envío de un segundo artículo a una revista indizada con factor de impacto en el JCR.
- i) Para cubrir el requisito de las publicaciones sólo se aceptarán trabajos que sean derivados de los resultados del tema de tesis de la o el estudiante.
- j) La tesis deberá incluir, además del artículo publicado o aceptado, al menos otro capítulo con resultados inéditos de la investigación doctoral que han sido enviados a publicación.
- k) Lo no previsto en los incisos anteriores, será resuelto por el Secretario de Posgrado, en su caso, consultando con el CAP.
- l) Entregar los requisitos establecidos en la primera etapa de la *Guía de obtención de grado*.

IV. Maestría en modalidad de Doble Titulación

- a) Suscribir un convenio específico para cada estudiante entre la institución externa y el Posgrado del INECOL.
- b) Cubrir los créditos y número de cursos obligatorios y optativos estipulados en los planes de estudios de ambas instituciones, con un promedio global [producto de todas las actividades académicas] mínimo de 8.0 considerando las equivalencias correspondientes.
- c) Entregar constancia de la institución externa que avale que su documentación en aquel expediente se encuentra completa.
- d) Entregar tesis de acuerdo con lo señalado en la *Guía para la elaboración de Tesis del Posgrado de Doble Titulación*.





V. Doctorado en modalidad de Doble Titulación

- a) Suscribir un convenio específico para cada estudiante entre la institución externa y el Posgrado del INECOL.
- b) Cubrir los créditos y número de cursos obligatorios y optativos estipulados en los planes de estudios de ambas instituciones, con un promedio global (producto de todas las actividades académicas) mínimo de 8.0 considerando las equivalencias correspondientes.
- c) Entregar constancia de la institución externa que avale que su documentación en aquel expediente se encuentra completa.
- d) Entregar tesis de acuerdo con lo señalado en la *Guía para la elaboración de Tesis del Posgrado de Doble Titulación*.
- e) Presentar dos artículos de investigación publicados en revistas indizadas internacionalmente (JCR) con factor de impacto o en su caso la evidencia que muestre que los manuscritos han sido aceptados para su publicación (carta de aceptación).
- f) La tesis deberá incluir, además de los artículos publicados o aceptados, al menos otro capítulo con resultados inéditos de la investigación doctoral.

Artículo 33. Nombramiento del Jurado

- a) Para conformar su Jurado de tesis, las y los estudiantes someterán por escrito al CAP una propuesta de al menos cuatro académicos adicionales al Comité Tutorial. La propuesta deberá contener dos investigadores del INECOL y el resto deberán ser externos al mismo.
- b) Se deberá incluir una carta (impresa o electrónica) donde cada uno de las y los miembros propuestos manifieste estar de acuerdo en formar parte del Comité de Jurado.
- c) La vigencia del nombramiento del jurado es de 60 días naturales a partir de la fecha del oficio de nombramiento emitido por el Secretario de Posgrado. Vencido este plazo, cualquier miembro del jurado puede solicitar su remoción. En este caso, el estudiante deberá de solicitar por escrito la ratificación o rectificación del Jurado de tesis.

Artículo 34. Cambios de Jurado de tesis

Se podrán hacer cambios en la composición del Jurado de Tesis:





- a) Cuando se pueda probar la existencia de conflicto de intereses entre el estudiante y el miembro que se solicita sea cambiado.
- b) Cuando el cambio de tema en el trabajo de tesis lo amerite.
- c) Cuando no se tenga comunicación con algún miembro del Jurado de tesis, ya sea por compromisos de trabajo o por distancia.
- d) Cuando un revisor demande modificaciones a la tesis que a consideración del resto de las y los revisores sean innecesarias, el estudiante deberá presentar el caso ante el CAP dando los argumentos necesarios para que éste emita su dictamen.
- e) Cuando algún revisor no pueda evaluar el documento dentro del tiempo establecido.
- f) En caso de incumplimiento de los acuerdos de confidencialidad indicados en el convenio de investigación al que pertenezca el proyecto de investigación, sin menoscabo de las sanciones correspondientes establecidas en el Reglamento de Posgrado.
- g) El estudiante deberá entregar al CAP la solicitud de cambio por escrito con el visto bueno de la o el director(a) de tesis, incluyendo la información y documentación necesarias que justifiquen el cambio.

Artículo 35. Evaluación de tesis por parte del Jurado

- a) El proceso de revisión se deberá realizar en 45 días naturales.
- b) Este proceso incluye las siguientes etapas:
 - i. En dos semanas como máximo, el Jurado de tesis deberá revisar el documento, emitir comentarios y sugerencias al estudiante,
 - ii. En dos semanas como máximo, el estudiante deberá atender las correcciones, cambios y sugerencias, y regresar al Jurado la nueva versión,
 - iii. Si algún miembro del Jurado lo requiere, podrá solicitar una segunda vuelta de revisión en un máximo de una semana a partir de haberlo recibido;
 - iv. El estudiante deberá atender en una semana como máximo los cambios sugeridos;
 - v. Si las y los miembros del Jurado están satisfechos con el manuscrito de tesis, emitirán su voto;
 - vi. Un miembro del Jurado podrá no emitir voto aprobatorio si así lo considera. En este caso, el estudiante en conjunto con su Comité Tutorial podrá proponer al CAP la sustitución por otro miembro. El CAP definirá si es necesario una extensión a los 45 días naturales para la evaluación de la tesis por parte del nuevo miembro del jurado.





Artículo 36. Defensa de la tesis

- a) El estudiante realizará la defensa de la tesis ante el jurado designado en la fecha y hora acordadas.
- b) En la defensa de la tesis no existe límite de tiempo y se podrá realizar un receso a juicio del Jurado de tesis.
- c) Sin excepción, la defensa de tesis debe iniciar y concluir el mismo día dentro de un horario estándar de jornada laboral del INECOL.
- d) La defensa de tesis consiste en una evaluación con el estudiante sobre el marco conceptual del estudio, conceptos, aproximaciones, análisis de datos, e interpretaciones, así como del alcance de los hallazgos, impactos, entre otros aspectos, que consideren relevantes las y los miembros del Jurado de tesis.
- e) En esta defensa se evalúa el dominio del tema, la riqueza, diversidad, y profundidad de los conceptos que maneja el estudiante, y la capacidad de argumentar con base en los fundamentos científicos actuales en el área de competencia del proyecto de tesis.
- f) Al final del interrogatorio, el jurado emitirá un dictamen de aprobado o no aprobado que se manifestará en el acta de examen de grado.
- g) Si alguno de los miembros del jurado (Presidente, Secretario y Vocal) por algún motivo extraordinario no puede asistir directamente o por videoconferencia el día del examen, alguno de los dos suplentes deberá ocupar su lugar en el jurado.
- h) En caso de no aprobar, el estudiante podrá defender su tesis nuevamente en un lapso no mayor a seis meses, fecha que acordará el Jurado.
- i) En caso de no aprobar la segunda defensa, el estudiante causará baja definitiva del Posgrado.

Artículo 37. Mención honorífica

Las y los estudiantes quienes a lo largo de su Plan de Estudios rebasen los requisitos mínimos para la obtención del grado, podrán ser acreedores a una mención honorífica a juicio del Jurado de tesis. El Secretario de Posgrado informará a las y los miembros del Jurado, previo al inicio de la defensa si el estudiante es potencial candidato para recibir una mención honorífica, conforme a los siguientes criterios:

- a) Tanto en Maestría como en Doctorado, para ser candidatos para recibir una mención honorífica, la obtención de grado debe cumplir con el requisito de Eficiencia Terminal.





- b) Que durante la vigencia del programa de Maestría y previo a la obtención del grado, figuren como primer autor de un manuscrito enviado para publicación derivado de su proyecto de tesis.
- c) En el caso de las y los estudiantes del programa de Doctorado, que durante la vigencia del programa cuenten al menos con dos artículos publicados como primer autor, y uno enviado para su publicación en revistas indizadas (JCR) derivados de su investigación doctoral.
- d) Las y los estudiantes que cumplan estos criterios deberán hacerlo del conocimiento del Secretario de Posgrado adjuntando la documentación probatoria [de forma electrónica] para que sea valorada y, de ser procedente, se notifique al Jurado de tesis la posibilidad de que el estudiante reciba mención honorífica.
- e) El desempeño debe ser sobresaliente en la defensa de tesis.
- f) La mención honorífica se otorgará por unanimidad; el director(a) de tesis no firma ni vota esta mención.

CAPÍTULO VI INSCRIPCIONES A CURSOS

Artículo 38. Inscripciones a cursos, talleres y otros

- a) Para las y los estudiantes inscritos en los programas de Maestría y Doctorado, no se cobrará el costo de los cursos internos.
- b) Las y los coordinadores de cada curso podrán definir el número de lugares para estudiantes.

CAPÍTULO VII BAJAS DEL PROGRAMA

Con base en el Reglamento de Posgrado a continuación se indican los motivos y la forma de operación de las bajas de las y los estudiantes en los programas correspondientes.

Artículo 39. Baja temporal por solicitud

- a) Las solicitudes de baja temporal del programa deberán dirigirse por escrito y con el visto bueno de la o el director(a) de Tesis, al Secretario de Posgrado quien lo turnará al CAP.
- b) El escrito debe exponer las razones de la solicitud de baja temporal y debe acompañarse de la documentación necesaria para la valoración del caso por parte del CAP.





- c) Cuando la baja temporal sea concedida, el Secretario de Posgrado notificará por escrito al estudiante, al director(a) de Tesis y al Comité Tutorial.
- d) Las bajas temporales de los programas tendrán una vigencia máxima acumulable de seis meses, indistintamente del programa que corresponda; estas bajas incluirán los permisos por maternidad.
- e) La baja temporal se aplica sólo para los programas de maestría y doctorado.
- f) Terminado el periodo de baja temporal, el estudiante deberá informar por escrito su reincorporación al programa de estudios al Secretario de Posgrado y a las y los miembros de su Comité Tutorial.
- g) En caso de no presentarse al término del periodo de baja temporal, el estudiante automáticamente causará baja administrativa (ver *Artículo 40*) y el CAP evaluará la posibilidad de su baja definitiva (ver *Artículo 41*).
- h) Solo en casos excepcionales, plenamente justificados (v.gr., razones de salud graves), el CAP podrá extender por seis meses más la baja temporal.

Artículo 40. Baja administrativa

- a) El estatus de baja administrativa corresponde a la pérdida de la calidad de estudiante vigente ante el INECOL. La baja administrativa será aplicada cuando un estudiante exceda el periodo establecido en el Plan de Estudios sin graduarse.
- b) En todos los casos, el periodo establecido en el Plan de Estudios para graduarse empieza a partir del inicio de su programa. Lo anterior con excepción de los casos en que el Plan de Estudios indique tiempos diferentes para la obtención del grado.
- c) La baja administrativa no aplica para los programas de Especialidad o Diplomados.
- d) La baja administrativa no inhabilita al estudiante a optar por el grado de su programa de estudios.
- e) Las y los estudiantes regulares causarán baja administrativa cuando incurran en alguna de las siguientes situaciones:
 - i. Al no inscribirse al semestre correspondiente.
 - ii. Incumplir con los créditos obligatorios semestrales sin previa autorización del CAP o de su Comité Tutorial.
 - iii. Incurrir en una falta administrativa.
 - iv. No entregar la cédula profesional de los estudios previos o el dictamen técnico para certificar los estudios realizados en el extranjero.
 - v. No presentar el seminario de tesis dentro del semestre correspondiente.
- f) Las y los estudiantes de los Programas de Posgrado en baja administrativa no son elegibles para:
 - i. Refrendar su credencial de estudiante vigente del INECOL.





- ii. Recibir apoyos económicos por parte de la Secretaría de Posgrado incluyendo los apoyos de movilidad para cursos, estancias y congresos.
 - iii. Ser representantes estudiantiles en el CAP.
- g) Los casos de baja administrativa ocasionada por haber excedido los tiempos de graduación, además de los anteriores, no tendrán derecho para contar con ningún apoyo del Posgrado.
- h) Las y los estudiantes que no hayan obtenido su grado al término del periodo de Eficiencia Terminal del Programa correspondiente podrán obtener el grado en el transcurso del siguiente semestre. Para esto, el estudiante en baja administrativa deberá informar por escrito durante el periodo de inscripción del semestre que corresponda, su intención de obtener el grado académico de forma extemporánea sin Eficiencia Terminal con el visto bueno de la o el director(a) de Tesis. El incumplimiento de este requisito es causal de baja definitiva a solicitud de la o el director(a) de tesis y evaluado por CAP.
- i) Se puede dar la baja administrativa de la o el estudiante por abandono de la actividad académica de su Programa, incluyendo el desarrollo del Proyecto de tesis. La falta de respuestas durante un mes a los comunicados (escritos y electrónicos) de la Secretaría de Posgrado, director(a) de Tesis y miembros del Comité Tutorial pueden ser considerados como indicador de que el alumno ha abandonado sus estudios o actividades académicas. En esta situación, el caso será evaluado por el CAP y el Posgrado podrá efectuar la baja administrativa de la o el estudiante con la correspondiente suspensión de beca.

Artículo 41. Baja definitiva

- a) La baja definitiva implica un impedimento total para reingresar al Posgrado, con excepción de los casos ocasionados por problemas de salud, de fuerza mayor u otro motivo grave que será analizada por un Comité Ad hoc nombrado por el CAP. El Comité deberá emitir una recomendación y el Secretario de Posgrado emitirá la resolución final.
- b) Un estudiante será dado de baja definitiva cuando incurra en alguna de las siguientes situaciones:
 - i. Por haber reprobado dos materias o dos actividades académicas a lo largo de todo el programa.
 - ii. Por no aprobar la defensa de tesis.
 - iii. Por no aprobar la réplica del seminario de tesis.
 - iv. Por tener promedio semestral menor de 8.0.
 - v. Por no aprobar examen predoctoral en la segunda vuelta.





- vi. Por cometer faltas graves tales como las indicadas en el Capítulo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** IX SANCIONES del Reglamento de Posgrado.
 - vii. Por abandono de la actividad académica de su Programa incluyendo el desarrollo del Proyecto de tesis. La falta de respuestas durante tres meses a los comunicados (escritos y electrónicos) de la Secretaría de Posgrado, director(a) de Tesis y miembros del Comité Tutorial, en estos casos el director(a) de tesis lo considerará como indicador de abandono y su caso será turnado al CAP para la resolución final y el Posgrado podrá proceder a la baja definitiva. Esta decisión será inapelable.
 - viii. Por solicitud expresa de la o el estudiante.
 - ix. Por incumplimiento de los acuerdos de confidencialidad derivados del convenio o proyecto de investigación en el que participe.
 - x. Para los programas de Doble Titulación, por no contar con el expediente completo del interesado.
 - xi. Por exceder los tiempos para la obtención del diploma o grado indicado en el plan de estudios al que esté inscrito contando a partir del momento del ingreso al mismo.
- c) La baja definitiva será efectiva al momento del cumplimiento de los puntos anteriores y se le comunicará oficialmente por parte de las autoridades de la Secretaría de Posgrado.
 - d) Cuando se trate de un programa de Especialidad o de Diplomado, los periodos de baja definitiva serán definidos dentro de cada programa propuesto, sin perjuicio de los anteriores.
 - e) El estudiante que sea dado de baja definitiva por cualesquiera de las causas descritas no podrá ser reinscrito en el mismo programa ni inscrito en ningún otro de los que ofrece el INECOL.

Artículo 42. Reactivación de las y los estudiantes

Cuando el estudiante se encuentre en estatus de baja administrativa [Artículo 40 de este Reglamento Operativo] para atender sus asuntos personales, problemas de salud de fuerza mayor, u otro motivo y requiera integrarse de nuevo al programa de estudios, deberá:

- a) Solicitar su reintegración por escrito al Secretario de Posgrado con copia al director(a) de Tesis antes del inicio del semestre correspondiente.
- b) Presentar documentos probatorios que demuestren que se haya resuelto el asunto que motivó la baja administrativa.





Cuando el estudiante se encuentre en estatus de baja definitiva por problemas de salud grave o de fuerza mayor y requiera integrarse de nuevo al programa de estudios para obtener su título, deberá:

- a) Solicitar su reintegración por escrito al Secretario de Posgrado y Director General, con copia al director(a) de Tesis.
- b) Presentar documentos probatorios que demuestren la situación que suscitó la baja definitiva.

Artículo 43. Procedimiento de baja definitiva

- a) Cuando un estudiante desea darse de baja definitiva o haya sido dado de baja definitiva durante la evaluación de su caso por el CAP, deberá presentar en ventanilla de Servicios Escolares el formato de no adeudo, debidamente requisitado, integrando las firmas de la o el director(a) de Tesis, Coordinador de Red, Biblioteca, Herbario, archivo de Posgrado, así como aquellas áreas en las que el estudiante recibió algún servicio o préstamo.
- b) Una vez reciba esta documentación, El Posgrado de INECOL entregará al interesado la documentación original que exista en su expediente.

CAPÍTULO VIII TRANSITORIOS

Primero. El Manual Operativo de Posgrado aprobado previamente por el Comité Académico de Posgrado entrará en vigor el siguiente día hábil de su publicación en la Normateca Interna del Instituto de Ecología, A.C.

Segundo. El Manual Operativo de Posgrado aplica al personal académico, estudiantes visitantes y estudiantes de los programas académicos ofrecidos por el INECOL sin excepción.

Tercero. El presente Manual Operativo de Posgrado será publicado en la Normateca Interna del INECOL.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Manual Operativo de Posgrado se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable que dio origen a la obligación.

Quinto. Las soluciones a los casos no previstos en el presente Manual Operativo de Posgrado deberán ser evaluados y dictaminados por el CAP.





ANEXO I. ORGANIZACIÓN DE POSGRADO

Es indispensable dotar a la Secretaría de Posgrado de las herramientas administrativas y recursos humanos capacitados que permitan la autonomía necesaria para el desarrollo de las actividades e impulsar el desarrollo presente y la visión a futuro. Se describen y enlistan las funciones, así como las atribuciones del personal de Posgrado.

Secretario de Posgrado

El Secretario de Posgrado tiene a su cargo la planeación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con los programas de estudio, así como del ingreso, permanencia y egreso de los alumnos del Posgrado INECOL. Lo anterior con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Comité Académico de Posgrado [CAP]. Contará para el ejercicio de sus funciones con el Comité Académico de Posgrado, la Coordinación de Servicios Escolares y la Asistente del Secretario de Posgrado.

Atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente.
2. Convocar al personal académico del INECOL a impartir cursos o clases cuando así lo requiera el programa de estudios vigente y la oferta de estos en el posgrado del INECOL.
3. Autorizar la condonación o reducción de pagos de cuotas establecidas tanto en los servicios que ofrece el Posgrado como para cursos impartidos del Posgrado.
4. Analizar, investigar, tramitar, sustanciar, imponer y notificar las sanciones correspondientes.
5. Levantar acta por cada sesión del Comité Académico de Posgrado auxiliado por la Asistente del Secretario de Posgrado, la cual firmarán todos los integrantes del Comité, así como las personas que en ella intervengan. En caso de que alguna de las partes no quisiere firmar, se deberá hacer constar este hecho en el documento respectivo, debiendo asentar el resto de los intervinientes, su presencia como testigos.
6. Formular y proponer a las autoridades competentes criterios generales, proyectos y acciones tendientes a mejorar el servicio y administración escolar.
7. Asesorar y supervisar la aplicación de los criterios señalados en el numeral anterior.
8. Emitir certificados y constancias de estudios que correspondan a programas suprimidos de nuestro Posgrado.





9. Cancelar los registros y dejar sin efectos los actos derivados de los trámites del ingreso o reingreso de alumnos, cuando se compruebe la falsedad total o parcial de los documentos exhibidos durante la tramitación.
10. Expedir documentos oficiales, así como las certificaciones para el registro de los grados ante las instancias correspondientes.
11. Supervisar el proceso de ingreso de alumnos.
12. Certificar copias de los documentos originales que obran en los archivos del Posgrado INECOL.

Actividades:

1. Vincular al Posgrado con el Consejo Interno del INECOL (CIINECOL) y el Director General.
2. Gestionar ante la Dirección General el presupuesto operativo anual del Posgrado.
3. Supervisar y aprobar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento del Posgrado.
4. Supervisar y aprobar el uso de la infraestructura del Posgrado.
5. Buscar los apoyos necesarios para mejorar la infraestructura y la docencia del Posgrado.
6. Supervisar las actividades de control de datos escolares y de servicios administrativos que se llevan a cabo en la Coordinación de Servicios Escolares.
7. Buscar y establecer vínculos académicos y de colaboración con otros posgrados y centros educativos o de investigación.
8. Supervisar, mantener y cuidar las relaciones del Posgrado al exterior con las instancias externas.
9. Emitir la convocatoria anual para los aspirantes a ingresar al Posgrado.
10. Enviar al Director General las candidaturas de admisión de los estudiantes de todos los programas, con base en las recomendaciones del Comité Académico del Posgrado.
11. Difundir de manera amplia y oportuna la oferta de cursos que se imparten en los programas del Posgrado.
12. Difundir en la comunidad académica y estudiantil los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en el INECOL.
13. Presidir el CAP y difundir las minutas de cada reunión de manera regular a través de la Intranet para su consulta por la comunidad académica y estudiantil.
14. Canalizar al CAP todas las solicitudes e inconformidades de estudiantes y profesores.
15. Proponer al CAP para su aprobación los comités tutoriales y los jurados de tesis de acuerdo a las solicitudes recibidas.
16. Proponer al CAP y al CIINECOL, para su discusión y aprobación cambios en lineamientos, manuales, formatos, guías, tarifas de trámites y planes de estudio.





17. Supervisar los exámenes de grado, seminarios de tesis y tutoriales.
18. Supervisar la actualización de las bases de datos.
19. Supervisar el archivo del Posgrado.
20. Supervisar la gestión de los cursos, seminarios y talleres.
21. Supervisar la atención de profesores y estudiantes.
22. Supervisar la actualización del sitio web del Posgrado.
23. Supervisar el mantenimiento de la sala de cómputo y de los equipos de cómputo con que se cuenta en el área.
24. Supervisar el material de difusión que se elabora para el área.
25. Supervisar el desarrollo del Sistema de Posgrado.
26. Gestión de convenios y contratos relativos al área.
27. Atender cualquier otro asunto relacionado con el Posgrado, no contemplado en los lineamientos de Posgrado.
28. Las demás que le asigne el Director General en el ámbito de su competencia.





Comité Académico de Posgrado

El Comité Académico de Posgrado [CAP] es el órgano colegiado de la Secretaría de Posgrado, la cual funciona como autoridad académica y como instancia consultiva. Su objetivo es velar por la correcta determinación y aplicación de la normatividad, así como de las sanciones impuestas a los alumnos por parte de las autoridades educativas. El CAP se encuentra facultado en los casos no previstos, así como en los casos en que el Secretario de Posgrado se encuentre imposibilitado para determinar una sanción, ya sea porque posea un interés personal y/o una participación directa en los hechos material del asunto controvertido.

1. Instrumentar las directrices emanadas del Director General y del Secretario de Posgrado encaminadas hacia el funcionamiento del Posgrado.
2. Diseñar políticas generales para que el posgrado alcance y permanezca en el nivel académico de excelencia.
3. Revisar periódicamente los lineamientos y los procedimientos de Posgrado para proponer modificaciones acordes a las necesidades y demandas de la vida cotidiana del Posgrado y de su evolución como programa de formación de recursos humanos.
4. Evaluar de manera permanente los cursos, temarios y organización de los programas.
5. Dictaminar sobre las propuestas de temarios y profesores de cursos nuevos, seminarios y talleres. Asimismo, deberá realizar revisión periódica de los cursos ya aprobados y después de cierto periodo de haberse impartido, verificando o realizando el análisis con los profesores involucrados en impartir el curso.
6. Verificar que los contenidos de los cursos se ajusten al Plan de Estudios vigente y que el coordinador o profesor del curso posea el título que otorga el programa.
7. Dictaminar y en su caso aprobar temas de tesis, directores de tesis y comités tutoriales de cada estudiante.
8. Nombrar los jurados de exámenes de grado.
9. Revisar periódicamente los procedimientos de admisión.
10. Evaluar y entrevistar a los candidatos de nuevo ingreso y recomendar al Director General los candidatos para admisión de acuerdo a los resultados de los exámenes de admisión y lineamientos vigentes de ingreso al Posgrado.
11. Asistir al Secretario en la supervisión y seguimiento del desarrollo académico de los estudiantes y orientarlos en la elección de posibles tutores.
12. Asistir al Secretario en la coordinación de las actividades para el desarrollo de los Programas de Estudios.
13. Atender las necesidades y problemas que planteen los estudiantes y profesores.
14. Analizar las evaluaciones de los cursos realizadas por los estudiantes y emitir recomendaciones.





15. Llevar a cabo todos los estudios y acciones que le permitan conocer y dictaminar los casos que se sometan a su competencia.
16. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad interna del INECOL, así como de los dictámenes formulados.
17. Vigilar que se aplique el calendario escolar anual aprobado por el Comité Académico de Posgrado.
18. Aplicar y vigilar la aplicación la normatividad expedida por el INECOL para los procesos de admisión, inscripción, trayectoria, conducta y graduación.
19. Dar de baja a los miembros que no cumplan con las responsabilidades que fijen las normas operativas de acuerdo con el procedimiento señalado en el Reglamento de Posgrado.

Asistente del Secretario de Posgrado

1. Revisar, registrar y turnar la correspondencia recibida y emitida por el Secretario de Posgrado.
2. Abrir los expedientes y archivar los documentos propios de la operación diaria del área de acuerdo con los lineamientos establecidos para su resguardo y localización.
3. Por instrucciones directas del Secretario de Posgrado realizar la búsqueda y captura de datos o información, corrección y formato de textos, diseño de presentaciones, con la finalidad de brindar apoyo al personal del área de adscripción.
4. Apoyar al Secretario de Posgrado en la consulta a las bases de datos del área para generar los informes que le solicite el Secretario, así como las instancias académicas que lo requieran.
5. Participar en la logística de eventos y reuniones relacionados directamente con el Secretario de Posgrado.
6. Turnar al área de fotocopiado la documentación requerida por el personal del área de adscripción.
7. Llenar los formatos administrativos necesarios para llevar a cabo adquisiciones de materiales, pagos de servicios, viáticos, todo lo concerniente a viajes del Secretario de Posgrado.
8. Llevar el control de visitas y comunicaciones realizadas por el Secretario de Posgrado con estudiantes, autoridades o visitantes externos.
9. Apoyo y dar seguimiento de los asuntos del Comité Académico de Posgrado.
10. Preparación y gestión de las reuniones ordinarias y extraordinarias del CAP.
11. Elaboración de la agenda de reunión según indicaciones del Secretario de Posgrado.
12. Elaboración de oficios, dictados y documentación en general emitida por el Secretario de Posgrado en base a los acuerdos tomados en las reuniones del CAP.





13. Actualización de la bitácora de asuntos del Posgrado, indicando lo realizado para cada caso turnado.
14. Colaborar en las gestiones de los seminarios institucionales que realizan los estudiantes de Posgrado emitiendo las constancias de participación y entregando directamente a los estudiantes.
15. Integrar el expediente de registros de asistencia a los seminarios de los estudiantes.
16. Elaborar informes relacionados con su área.
17. Apoyar eventualmente en otras actividades.
18. Las demás que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia.





Coordinación de Servicios Escolares

1. Sugerir al Secretario de Posgrado los procesos y mecanismos de operación consecuentes a lograr una mejor operación del Posgrado INECOL.
2. Funcionar como enlace con instancias de gobierno externas a Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), Secretaría de Gobernación entre otras.
3. Realizar el seguimiento a egresados.
4. Llevar el seguimiento de becarios SECIHTI en cuanto a trámites de solicitud, modificación, suspensiones y bajas.
5. Planear la logística de las diversas actividades del Posgrado en cuanto a la convocatoria de posgrado, nuevo ingreso, entre otros.
6. Colaborar en la elaboración de informes para las diversas instancias internas y externas.
7. Apoyar eventualmente en otras actividades.
8. Las demás que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia.

Asistente de Ventanilla

1. Registrar en la bitácora de asuntos de Posgrado todos los documentos que ingresan al área.
2. Revisar, registrar y turnar la correspondencia recibida y emitida por la Coordinación de Servicios Escolares.
3. Registrar ante las instancias correspondientes los programas de estudios de nueva creación, así como sus modificaciones y supresiones.
4. Atender a profesores y estudiantes internos y externos, así como aspirantes para despejar dudas acerca de trámites, cursos y otros servicios.
5. Recibir, turnar y dar seguimiento a las solicitudes diarias de los estudiantes y profesores.
6. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Control Escolar diariamente.
7. Entregar la documentación tal como comunicados, constancias, inscripciones, actas, títulos y en general todo lo que se solicite y que el Posgrado emite por cualquiera de las áreas internas a los estudiantes o profesores.
8. Llenar los formatos administrativos para llevar a cabo adquisiciones de materiales, solicitudes y pagos de servicios, así como viáticos relacionados con sus temas de atención.





9. Preparar la documentación para realizar los trámites ante Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), entre otras.
10. Elaborar actas de exámenes, constancias, historiales, cartas y la documentación requerida por los estudiantes.
11. Gestionar las solicitudes de gastos de estancia de los profesores que acuden a los exámenes de grado, seminarios de tesis o tutoriales en Posgrado.
12. Verificar que los trámites cuenten con todos los requisitos para iniciarlos correctamente.
13. Efectuar los reportes semestrales de becarios SECIHTI.
14. Elaborar informes relacionados con su área.
15. Participar apoyando las actividades de eventos organizados por el Posgrado.
16. Apoyar eventualmente en otras actividades.
17. Las demás que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia.

Asistente de Cursos

1. Integrar la oferta de cursos optativos para su aprobación por el Comité Académico de Posgrado.
2. Realizar la gestión para difundir los cursos, seminarios o talleres.
3. Capturar en sistemas externos la información de los cursos para su difusión.
4. Proporcionar información de cursos al público en general.
5. Mantenerse en contacto con la Asistente de Ventanilla con respecto a los cursos.
6. Determinar los cursos que se abren de acuerdo con las reglas mencionadas en el Manual de Operación e informar al Secretario del Posgrado y al Coordinador del Curso.
7. Establecer contacto con los profesores-coordinadores de cursos para mantener informados en cuanto a la situación de su curso.
8. Solicitar a los profesores-coordinadores los formatos de solicitud de gastos, tiempo de participación de los profesores invitados por cursos. Esto último para enviar a la Secretaría Académica el informe para el cálculo de estímulos, así como para la emisión de las constancias de participación de profesores en seminarios, cursos y talleres.
9. Elaborar constancias de cursos tanto para estudiantes externos como para profesores y entregar en ventanilla para su distribución.
10. Imprimir actas de inscripciones de estudiantes internos y externos, actas de calificaciones de estudiantes internos y externos.
11. Presupuestar, gestionar, solicitar y comprobar los gastos de cursos, seminarios y talleres autorizados por el Comité Académico del Posgrado.





12. Mantener contacto con el Asistente Operativo para dar el servicio durante el desarrollo de los cursos.
13. Capturar los datos necesarios para que los estudiantes internos y externos realicen las evaluaciones de los cursos.
14. Atender a profesores internos y externos relacionados con los cursos.
15. Recibir reportes de fallas del equipo de cómputo en la sala de cómputo y turnar al área correspondiente.
16. Mantener organizados los expedientes de los cursos.
17. Elaborar informes relacionados con los cursos, seminarios o talleres que se imparten.
18. Dar seguimiento de los vehículos asignados al Posgrado incluyendo su mantenimiento y actualización de sus respectivos expedientes coordinándose con el Asistente Operativo.
19. Participar apoyando las actividades de eventos organizados por el Posgrado.
20. Apoyar eventualmente en otras actividades.
21. Las demás que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia.

Asistente Operativo

1. Realizar la entrega y recepción de documentación en las diferentes instancias con que el Posgrado tiene relación.
2. Mantener un control del mobiliario y equipo con que el Posgrado cuenta informando en todo momento la falta, falla, reparación, adquisición de este al Secretario de Posgrado.
3. Llevar a cabo el control y registro del material de campo y de laboratorio con que cuenta el Posgrado.
4. Apoyar al Asistente de Cursos en la supervisión y gestión para el buen funcionamiento de los cursos y vehículos.
5. Apoyar en la conducción de los vehículos para salidas de prácticas de campo de los cursos.
6. Apoyar en la logística para la movilidad de profesores invitados al posgrado.
7. Apoyar en actividades del archivo.
8. Atender a los profesores y estudiantes para facilitarles la impartición de cursos, seminarios, seminarios institucionales, talleres, seminarios de tesis, exámenes de grado.
9. Apoyar a la Asistente del Secretario de Posgrado en la logística para el desarrollo de las reuniones del CAP.
10. Mantener un control de la distribución de las áreas de trabajo de los estudiantes de posgrado.





11. Recabar firmas de profesores, estudiantes y autoridades necesarias para diversos documentos expedidos por la Secretaría de Posgrado.
12. Verificar el buen funcionamiento de las aulas, espacios comunes, mobiliario y equipo del Posgrado.
13. Llevar el control de la disponibilidad de las aulas y espacios de trabajo del Posgrado.
14. Mantener contacto con la Asistente de Ventanilla para la atención a estudiantes y profesores.
15. Llevar una bitácora de préstamos del equipo y materiales del Posgrado.
16. Elaborar informes relacionados con su área.
17. Participar apoyando las actividades de eventos organizados por el Posgrado.
18. Apoyar eventualmente en otras actividades.
19. Las demás que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia.

Asistente de Archivo

1. Generar los expedientes para los estudiantes de nuevo ingreso.
2. Verificar e integrar la documentación con que cuentan los expedientes de los estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente, reflejando la situación del estudiante.
3. Preparar los títulos, certificados y actas de exámenes de grado para someter a firma previa verificación de que los datos en ellos sean correctos.
4. Preparar los títulos, certificados y actas de exámenes de grado para entrega final al estudiante.
5. Integrar la documentación relativa a la titulación y los pagos correspondientes de cada estudiante.
6. Verificar los expedientes de los estudiantes antes de la entrega de documentos para determinar si el estudiante no tiene adeudos.
7. Mantener organizado el archivo de acuerdo con la situación del estudiante.
8. Actualizar el listado de Grados entregados o su estatus.
9. Proporcionar apoyo a la asistente de ventanilla para las diversas solicitudes.
10. Realizar la entrega y recepción de documentación en las diferentes instancias con que el Posgrado tiene relación.
11. Mantener actualizados los documentos de estudiantes extranjeros.
12. Elaborar informes relacionados con su área.
13. Participar apoyando las actividades de eventos organizados por el Posgrado.
14. Apoyar eventualmente en otras actividades.
15. Las demás que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia.





ANEXO II. ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE CURSOS

La evaluación de los cursos de Posgrado INECOL, tiene el objetivo de mejorar y/o mantener la calidad del curso.

El llenado de este formato es personal y anónimo. Deberá ser enviado a la dirección: cursos@inecol.mx

Curso: _____

Coordinador (es): _____

Periodo: _____

Marca con una X la opción que consideres oportuna para dar tu respuesta:

No.	Contenido y estructura del curso	Siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca
1	¿El profesor presentó el programa al inicio de clases?				
2	¿Los objetivos del curso fueron claramente planteados al inicio del curso?				
3	¿La planeación y distribución del tiempo permitió el logro de los objetivos establecidos?				
4	¿Los temas desarrollados respondieron a su interés y expectativa?				
5	¿El desarrollo de los temas partió de lo sencillo a lo complejo?				
6	¿La discusión de los temas tuvo como finalidad la argumentación crítica y reflexiva?				
7	¿Las actividades permitieron la socialización de los participantes y el trabajo cooperativo?				
8	¿Las actividades variaron de acuerdo al contenido del curso?				





9	¿La bibliografía consultada fue basta y suficiente?				
10	¿El material, videos, tarea, fueron variados y apropiados para el proceso enseñanza-aprendizaje?				
11	¿El profesor presentó un esquema claro de evaluación?				
12	¿Se realizaron evaluaciones constantes durante el curso?				
13	¿Después de cada evaluación se realizaron los ajustes necesarios para asegurar el aprendizaje de todos los participantes?				

14.- Califica el curso, poniendo una X en el número de acuerdo con la escala propuesta abajo del cuadro:

Calificación del curso	1	2	3	4	5	6
------------------------	---	---	---	---	---	---

1= Pésimo 2= Malo 3= Regular 4= Bueno 5= Muy Bueno 6= Excelente

15.- ¿Qué observaciones sugiere para mejorar el curso?

Coordinador del curso

16.- Califica al Coordinador (es) del curso, poniendo una X en el número de acuerdo con la escala propuestas abajo del cuadro:

Calificación del Coordinador (es)	1	2	3	4	5	6

1= Pésimo 2= Malo 3= Regular 4= Bueno 5= Muy Bueno 6= Excelente



