



INECOL
INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.

**MANUAL DE OPERACIÓN
POSGRADO INECOL**

2012

CONTENIDO

I.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
1.	NOMENCLATURA.....	4
II.	PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	4
2.	ADMISIÓN.....	4
2.1.	Convocatoria.....	4
2.2.	Ingreso.....	5
2.3.	Opción de Ingreso al Doctorado para Egresados del INECOL.....	7
2.4.	Aceptación de aspirantes.....	7
3.	COLEGIATURA Y PAGO DE TÍTULO.....	8
4.	PERMANENCIA.....	9
5.	EGRESO.....	9
6.	BAJAS DEL PROGRAMA.....	10
6.1.	Baja temporal por solicitud.....	10
6.2.	Baja administrativa.....	10
6.3.	Baja definitiva.....	11
III.	CARGA ACADÉMICA: CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y PROYECTO DE TESIS.....	12
7.	CARGA ACADÉMICA.....	12
7.1.	Maestría.....	13
7.2.	Doctorado.....	13
7.3.	Diplomados.....	13
7.4.	Especialidades.....	14
8.	CURSOS.....	14
9.	TALLERES.....	15
10.	REDUCCIONES Y CONDONACIONES DE PAGO.....	15
11.	SEMINARIOS LIBRES.....	16
12.	MATERIAS OPTATIVAS EN OTRAS INSTITUCIONES.....	16
13.	ACREDITACIONES DE CURSOS.....	16
14.	CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN A CURSOS.....	17
15.	ENCUESTA SOBRE LOS CURSOS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.....	17
16.	REGISTRO DE PROYECTO DE TESIS.....	18
17.	SEMINARIOS DE TESIS.....	19

Mas

17.1.	Calendarización y Objetivos de los Seminarios de Tesis.....	20
IV.	OBTENCIÓN DEL GRADO.....	22
18.	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO.....	22
18.1.	Maestría.....	22
18.2.	Doctorado.....	22
18.3.	Especialidades y Diplomados.....	23
19.	REQUISITOS PARA LA REVISIÓN Y DEFENSA DE LA TESIS.....	23
19.1.	Revisión de la tesis, solicitud de jurado y fecha de examen.....	24
19.2.	Defensa de la tesis.....	24
V.	PERSONAL ACADEMICO DEL POSGRADO.....	25
20.	PROFESOR TITULAR Y COORDINADOR DE CURSO, TALLER O SEMINARIO.....	25
21.	PROFESORES INVITADOS A CURSOS.....	26
22.	TUTOR ACADÉMICO.....	27
23.	DIRECTOR O CODIRECTOR DE TESIS.....	27
23.1.	Obligaciones.....	28
23.2.	Derechos.....	29
24.	COMITÉ TUTORIAL.....	29
24.1.	Funciones.....	30
24.2.	Derechos.....	30
25.	JURADO DE TESIS.....	31
25.1.	Conformación de los jurados.....	32
25.2.	Funciones.....	32
25.3.	Derechos.....	33
VI.	CAMBIOS DE DIRECTOR DE TESIS, COMITÉ TUTORIAL, O JURADO DE TESIS.....	33
26.	CAMBIO DE DIRECTOR O CODIRECTOR DE TESIS.....	33
27.	CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL COMITÉ TUTORIAL Y JURADO DE TESIS.....	34
VII.	ESTUDIANTES DEL POSGRADO.....	35
28.	OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADO.....	35
29.	DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES VIGENTES.....	36
VIII.	RECONOCIMIENTOS PARA ESTUDIANTES.....	38
30.	APOYOS EN EL PAGO DE LA COLEGIATURA Y DEL GRADO.....	38
30.1.	Apoyo para el pago de la colegiatura.....	38

Mas

30.2.	Apoyo para el pago del grado	38
IX.	REVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS DE ESTUDIANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS	38
X.	FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS RESPECTO AL POSGRADO	40
31.	AUTORIDADES DEL POSGRADO	40
32.	DEL SECRETARIO DE POSGRADO	40
33.	DEL COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO	40
XI.	DE LAS FALTAS Y SANCIONES	41
34.	FALTAS	41
35.	VIOLACIONES DE ÉTICA.....	42
36.	PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES	43
37.	SANCIONES	44
38.	PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN.....	45
39.	CONFIDENCIALIDAD.....	45
	TRANSITORIOS	46

Mas

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. NOMENCLATURA.

Para los efectos del presente Manual de Operación se entenderá por:

INECOL:	Instituto de Ecología, A.C.
CAP:	Comité Académico de Posgrado
CIINECOL:	Consejo Interno del INECOL
Comité de Ética:	Comité de Ética del INECOL.
CONACYT:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Director General:	Director General del INECOL
ET:	Eficiencia terminal, indicador del periodo de obtención de grado por parte del estudiante. El periodo de eficiencia terminal de cada programa depende de su clasificación en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad de CONACYT (PNPC). Dicho periodo está indicado en el MOP y el Plan de Estudios.
Estudiante visitante:	Aquel estudiante nacional o internacional que toma cursos de posgrado sin estar inscrito en alguno de los programas de Posgrado del INECOL
PNPC:	Programa Nacional de Posgrados de Calidad
SNI:	Sistema Nacional de Investigadores de CONACYT
Secretario	Secretario de Posgrado

Mas

II. PROCEDIMIENTOS GENERALES

2. ADMISIÓN

2.1. Convocatoria

La Secretaría de Posgrado, con base en los Lineamientos de Posgrado, elaborará y publicará anualmente, en distintos medios de comunicación masiva con los que cuente el INECOL, las convocatorias para los concursos de admisión de estudiantes a los diferentes programas.

El aspirante deberá registrarse por vía electrónica y enviar o entregar personalmente en la Coordinación de Servicios Escolares del Posgrado toda la documentación especificada en la convocatoria correspondiente.

La aceptación de aspirantes a cualquiera de los Programas ofrecidos por el Posgrado está condicionada a que el interesado cubra los requisitos señalados en la convocatoria y a la capacidad de atención de estudiantes por parte del Posgrado.

El CAP seleccionará a los candidatos y el Secretario turnará las recomendaciones al Director General, quien emitirá la decisión final e inapelable sobre la aceptación o rechazo de los aspirantes.

Los egresados de maestría del INECOL pueden optar por ingresar al programa de doctorado siempre y cuando cumplan los requisitos estipulados en este Manual en el numeral 2.4.

2.2. Ingreso

Para que se considere la solicitud del aspirante, el interesado deberá registrarse por vía electrónica y posteriormente enviar o entregar personalmente en la Ventanilla de Servicios Escolares toda la documentación especificada en los términos de la convocatoria correspondiente.

a. Requisitos para solicitar el ingreso para Maestría y Doctorado

1. Solicitud de ingreso por escrito exponiendo las razones que le motivan a incorporarse al Programa de Posgrado.
2. Copia del Título o Cédula Profesional de Licenciatura (para aspirantes a Maestría) o Maestría (para aspirantes al Doctorado) según corresponda o, en su defecto, del acta de examen.
3. Copia de su *Curriculum Vitae* actualizado en el formato estandarizado de la convocatoria vigente.
4. Dos cartas de recomendación enviadas de forma confidencial a la Secretaría de Posgrado.
5. Tener promedio mínimo de 8.0 (escala 0-10) o equivalente de acuerdo al cuadro de equivalencias internacionales publicado por el World Education Services (WES) en su página web (<http://www.wes.org>), presentado en un certificado de estudios profesionales donde se indique el promedio obtenido en la licenciatura y/o la maestría.
6. Carta compromiso de un Tutor Académico del INECOL (ver descripción de tutor académico numeral 22).
7. Presentar el examen EXANI III del CENEVAL, un examen de inglés, un examen de conocimientos técnicos del área del posgrado y, en caso de ser preseleccionado, una entrevista en las fechas previstas en la convocatoria.

Mas

8. Los estudiantes con Maestría que concursen para ingresar al programa de doctorado, deberán presentar además un Anteproyecto de Tesis no mayor a 15 cuartillas a doble espacio que deberá incluir introducción, objetivos del proyecto, método y calendario de actividades con el visto bueno del Director de Tesis propuesto (ver descripción de director de tesis, numeral 23). El candidato deberá exponerlo ante el CAP en la sesión de entrevistas de la convocatoria respectiva.
9. Documentación probatoria debidamente legalizada para los candidatos mexicanos o extranjeros con estudios realizados fuera de México.
10. En el caso de aspirantes extranjeros, además de las anteriores, acreditar su estancia legal en el país.
11. Cumplir cabalmente con las restantes disposiciones establecidas en la convocatoria correspondiente.

b. Documentación necesaria para un Diplomado

1. Solicitud de Ingreso por escrito, exponiendo las razones que lo motivan a incorporarse al Programa.
2. Copia de su certificado de estudios del máximo grado obtenido.
3. Copia de Curriculum Vitae actualizado que incluya la documentación comprobatoria.
4. En el caso de aspirantes extranjeros, además de las anteriores, acreditar su estancia legal en el país.
5. Otros documentos y requisitos que se especifiquen en la convocatoria.

mas

c. Documentación necesaria para la Especialidad

1. Solicitud de Ingreso por escrito, exponiendo las razones que lo motivan a incorporarse al Programa.
2. Copia de su certificado de estudios del máximo grado obtenido, siendo el mínimo obligatorio el de alguna carrera técnica o el de Licenciatura.
3. Copia de su Curriculum Vitae actualizado que incluya la documentación comprobatoria.
4. Una carta de recomendación de algún especialista en el área de interés enviada de manera confidencial a la Secretaría de Posgrado.
5. Documentación probatoria debidamente legalizada para los candidatos mexicanos o extranjeros con estudios realizados fuera de México.
6. En el caso de aspirantes extranjeros, además de las anteriores, acreditar su estancia legal en el país.
7. Otros documentos y requisitos que se especifiquen en la convocatoria.

2.3. Opción de Ingreso al Doctorado para Egresados del INECOL

Los graduados de maestría del INECOL pueden optar por ingresar al programa de doctorado siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Enviar una solicitud al CAP antes del cierre de la convocatoria respectiva, especificando los motivos para continuar con el doctorado en el INECOL.
- b) Carta del director de la tesis de maestría en sobre cerrado, señalando las aptitudes del candidato para llevar a cabo un doctorado.
- c) Carta en sobre cerrado de los miembros del Comité Tutorial de Maestría señalando las aptitudes del candidato para llevar un doctorado la cual puede ser de forma individual.
- d) Anteproyecto de tesis de Doctorado no mayor a 10 cuartillas que deberá incluir introducción, objetivos del proyecto, método y calendario de actividades con el visto bueno del Tutor Académico propuesto. El documento no deberá exceder 10 cuartillas y el candidato deberá exponerlo ante el CAP en la sesión de entrevistas de la convocatoria respectiva.
- e) Haber obtenido el grado de maestría en un lapso menor de 2.5 años.
- f) Se podrá concursar con esta opción sólo en las dos convocatorias consecutivas inmediatas al egreso del aspirante. Pasado este tiempo deberá cumplir con los términos de la convocatoria vigente.
- g) Los estudiantes de maestría que todavía no hayan obtenido el grado respectivo podrán solicitar el ingreso al Doctorado, y en caso de ser aceptados su ingreso estará condicionado a que se titulen antes del inicio del programa siguiente.
- h) Con el fin de contar con más bases para el proceso de selección, la evaluación de los aspirantes en esta modalidad se realizará tomando en cuenta las calificaciones obtenidas en los exámenes por escrito (EXANI III, conocimientos técnicos y dominio del idioma inglés o español, si la lengua materna no es español) durante el proceso de ingreso al programa de Maestría ajustando el puntaje obtenido en el EXANI III al valor promedio nacional anual, de acuerdo a lo señalado en la convocatoria correspondiente.
- i) Los estudiantes de maestría del INECOL tienen la opción de postularse como externos cubriendo los exámenes y cuotas correspondientes si así lo desean.

2.4. Aceptación de aspirantes

Sobre la base de los resultados de los exámenes de conocimientos generales (35%), conocimientos técnicos (25%) y de inglés (15%), se realizará una preselección de candidatos para presentarse a una entrevista, a la cual se asigna un 25% de la calificación final de cada aspirante. El CAP seleccionará a los candidatos y el Secretario del Posgrado turnará a la

Dirección General sus recomendaciones de admisión, quien emitirá la decisión final e inapelable sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes. La decisión de aceptación será comunicada por escrito en un plazo no mayor a un mes a partir de la evaluación.

En caso de circunstancias extraordinarias que impidan al aspirante seleccionado inscribirse al periodo en el cual fue aceptado, el beneficiario podrá mantener vigente su acreditación en el siguiente periodo inmediato mediante una solicitud por escrito dirigida a la Secretaría de Posgrado antes de la fecha de la inscripción y sin posibilidad de extensiones subsecuentes.

El INECOL proporcionará a los aspirantes aceptados los documentos en el ámbito de su competencia para que realicen los trámites para la obtención de una beca de estudios. Aquellos estudiantes sin beca, podrán ser inscritos únicamente cuando presenten un documento donde conste el apoyo con el que cuentan para realizar sus estudios y que garantice que podrán cubrir la Colegiatura semestral, así como la inscripción a los cursos, seminarios o talleres durante todo el programa al que desean ingresar.

3. COLEGIATURA Y PAGO DE TÍTULO

Al inscribirse cada semestre los estudiantes deberán cubrir el costo de la colegiatura semestral. Estarán exentos de este pago los estudiantes con beca vigente del INECOL, CONACYT, SEP y SRE. Los estudiantes con otro tipo de beca deberán cubrir el pago de la colegiatura, sin excepción alguna, al principio de cada semestre. A partir del segundo semestre los estudiantes podrán recibir reducciones en el monto a pagar dependiendo de su rendimiento académico conforme a lo señalado en los numerales 30 y 30.1.

Una vez presentado el examen de grado se deberá hacer el pago del grado académico y cédula profesional de acuerdo a la cuota vigente publicada por el Secretario y establecida para tal efecto.

La entrega del grado académico o, en su caso, constancia de estudios, está condicionada a la liquidación de los adeudos pendientes y al cumplimiento de la entrega de todos los requisitos estipulados en el numeral 5; al apartado IV, numeral 18.1, 18.2 ó 18.3 de este Manual según sea el caso, así como a lo indicado en la Guía de Titulación con la finalidad de integrar debidamente el expediente de titulación. Cuando los adeudos persistan después de transcurridos dos años de haber obtenido el grado, el adeudo se irá incrementando en un 10%, por cada año transcurrido.

En caso de haber cursado la maestría en el INECOL es necesario realizar el trámite correspondiente al grado de maestría previo a tramitar el de doctorado.

4. PERMANENCIA

Con base en los Lineamientos del Posgrado, para mantener la condición de estudiante vigente en el Programa de Posgrado del INECOL, es obligatorio cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Inscribirse consecutivamente en cada ciclo escolar semestral.
- b) Cursar la carga académica estipulada en el plan de estudios de cada Programa.
- c) Mantener un promedio semestral mínimo de 8.0.
- d) No reprobado más de una actividad académica en cada semestre.
- e) No cometer faltas graves de acuerdo a la normatividad del INECOL.
- f) Obtener el grado en los tiempos máximos del programa correspondiente señalados en el plan de estudios.
- g) Para el caso de los estudiantes extranjeros cumplir los requisitos migratorios correspondientes y mantenerlos actualizados.
- h) Cumplir con los acuerdos de confidencialidad relacionados con el proyecto o proyectos de investigación en que participe.

La permanencia está sujeta a modificaciones temporales o permanentes de acuerdo a lo estipulado en los numerales 6, 6.1, 6.2 y 6.3 del presente manual.

5. EGRESO

Se considera egresado al estudiante que haya cumplido cabalmente con los requisitos estipulados en el numeral 18 del presente Manual según corresponda al programa de estudios. Para obtener el grado, los estudiantes deberán:

- a) Liquidar todos los adeudos pendientes.
- b) Liquidar el costo de la emisión del grado, así como el de la cédula profesional.
- c) Entregar dos ejemplares impresos de la tesis con firmas originales a la Secretaría de Posgrado y una versión electrónica idéntica en formato PDF de acuerdo al formato establecido por esta Secretaría.
- d) Entregar a la biblioteca un ejemplar impreso de la tesis y una versión electrónica idéntica en formato PDF para su posterior publicación en línea.
- e) Realizar la evaluación integral del Posgrado.
- f) Entregar la documentación de acuerdo a la Guía de Titulación, respetando las políticas establecidas en la misma, además de completar la documentación que se encuentre pendiente en su expediente.
- g) El egresado podrá recoger su documentación de grado a partir de la notificación de la Secretaría de Posgrado. La documentación que no sea reclamada por el interesado después de un año, contado a partir de la fecha de notificación a través

de correo electrónico o por escrito por parte del Posgrado, deberá pagar de nuevo la cuota vigente de expedición de grado para poder retirarlos. La documentación que no sea reclamada por el interesado, en el término de 5 años, contados a partir de la fecha de notificación por parte del Posgrado, será destruida.

6. BAJAS DEL PROGRAMA

Con base en los Lineamientos de Posgrado se indican los motivos y la forma de operación de las bajas de los estudiantes en los programas correspondientes:

6.1. Baja temporal por solicitud

Las solicitudes de baja temporal del programa deberán dirigirse por escrito y con la firma de aprobación y/o enterado de su director de tesis al Secretario del Posgrado quien lo turnará al CAP. En la solicitud se deben de exponer las razones por las cuales solicita la baja temporal. Cuando la baja temporal sea concedida, el Secretario del Posgrado notificará por escrito al estudiante, al director de la tesis y al Comité Tutorial.

Las bajas temporales de los programas tendrán una vigencia máxima total de seis meses indistintamente del programa que corresponda; estas bajas incluirán los permisos por maternidad. Terminado el periodo de baja temporal, el estudiante deberá informar su reincorporación al programa al Secretario y los miembros de su Comité Tutorial. En caso de no presentarse al término del periodo de baja temporal, el CAP evaluará la posibilidad de su baja definitiva. Solo en casos excepcionales plenamente justificados (v.gr., razones de salud graves) el CAP podrá extender por un periodo más la baja temporal. *Más*

6.2. Baja administrativa

Cuando un estudiante exceda sin graduarse el periodo del plan de estudios causará baja administrativa, es decir el estudiante pierde su calidad de estudiante vigente ante el INECOL. En la maestría este tiempo será de dos años, mientras que en el doctorado será de cuatro años contado a partir del inicio de su programa de estudios. Cuando se trate de un programa de especialidad o de diplomado, los periodos de baja temporal automático serán definidos dentro de cada programa propuesto.

Los estudiantes regulares causarán baja administrativa al no inscribirse y/o no realizar el pago de la colegiatura semestral y/o por no cumplir con los créditos obligatorios semestrales sin previa autorización del CAP.

Durante el periodo de la baja administrativa, el posgrado suspenderá los apoyos de los estudiantes regulares y los siguientes beneficios institucionales: credencial de estudiante y los apoyos económicos para cursos, estancias y congresos. Mientras que estudiantes excedidos en el tiempo de ET de su programa, además de lo anterior, ya no tendrán derecho para contar con ningún apoyo del posgrado, por lo que el pago de viáticos y desplazamiento de los miembros del Comité Tutorial para los seminarios de tesis, así como del jurado para el examen de grado y los gastos de titulación deberán ser asumidos por el estudiante en común acuerdo con el director de tesis.

Los estudiantes que no hayan obtenido su grado al término del periodo de ET del programa correspondiente, podrán mantener la opción de titulación mediante el pago de la *"cuota semestral de derecho para la obtención extemporánea de grado correspondiente"* durante el primer mes del semestre correspondiente. El pago de esta cuota no modifica el estado de baja administrativa, sino sólo evita causar baja definitiva. Sin embargo, no podrá excederse de un máximo de tres semestres después del periodo de ET antes de causar baja definitiva.

6.3. Baja definitiva

Un estudiante será dado de baja definitiva cuando incurra en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Por haber reprobado dos materias a lo largo de todo el programa.
- b) Por no aprobar dos veces el examen de grado.
- c) Por no aprobar un seminario de tesis y su réplica después de haberlo presentado.
- d) Por tener promedio semestral menor de 8.0.
- e) Por cometer faltas tales como las indicadas en el apartado XI, numerales 34 y 35, mismas que están definidas en el Apartado XI de este Manual.
- f) Por abandono de la actividad académica e incomunicación, que demostrada mediante la falta de respuestas a los comunicados (orales, escritos y electrónicos) de la Secretaría de Posgrado y/o su director de tesis y que a juicio del CAP sea suficiente.
- g) Por exceder los tiempos de ET estipulada en el PNP.
- h) Por exceder el periodo de presentación extemporánea del examen de grado sin haber obtenido el grado.
- i) Por no pagar en tiempo y forma la colegiatura semestral establecida por la Secretaría de Posgrado.
- j) Por no pagar en tiempo y forma la cuota semestral de derecho para presentar el examen de grado de manera extemporánea correspondiente en el caso de los estudiantes que hayan excedido los tiempos establecidos para la obtención del grado.
- k) Por solicitud expresa del estudiante.

mas

- I) Por incumplimiento de los acuerdos de confidencialidad derivados del convenio o proyecto de investigación en que participe. Adicionalmente se aplicarán las sanciones correspondientes del convenio y las que apliquen del apartado XI. Faltas y Sanciones de este Manual.

La baja definitiva será efectiva al momento del cumplimiento de los puntos anteriores y no será obligatoria una comunicación oficial por parte de las autoridades de la Secretaría de Posgrado.

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 las anteriores.

III. CARGA ACADÉMICA: CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y PROYECTO DE TESIS.

7. CARGA ACADÉMICA

Se entiende por carga académica la actividad escolar que debe realizar el estudiante cada semestre y comprende cursos, talleres y seminarios obligatorios, así como optativos que en su conjunto conforman el plan académico de cada programa.

Las actividades académicas por ciclo y los créditos de cada una de ellas se estipulan en el plan de estudios (ver Planes de Estudio de Maestría y Doctorado). En los programas de maestría y doctorado los seminarios de tesis son obligatorios. En ambos programas el resto de los créditos se cubren con materias optativas. En el caso de las materias optativas, su oferta y valor en créditos serán aprobados por el Comité Académico de Posgrado, considerando una equivalencia de 1 crédito por cada 10 horas de clase o actividad extra clase según la propuesta del coordinador del curso. Dentro de las materias optativas del programa de maestría, los estudiantes deberán llevar un curso de campo que incluya por lo menos el 80% de las horas destinadas a actividades en el campo.

Cada curso debe iniciar con un claro desglose del contenido y objetivos, así como con una presentación de los mecanismos de evaluación y calificación de los estudiantes. Los cursos, talleres y seminarios estarán calificados en una escala de 0.0 a 10.0, donde la calificación mínima aprobatoria es de 8.0 (ocho). Los créditos correspondientes al curso solo se integran al historial académico cuando la calificación es aprobatoria. Un estudiante reprobado en un curso no tiene la obligación de cursarlo de nuevo excepto en el caso de los cursos obligatorios, los cuales se deben cursar de nuevo para obtener una calificación aprobatoria.

Las actividades académicas desarrolladas en posgrados de otras instituciones se podrán acreditar, previa solicitud avalada por del Director de Tesis y autorización del, conforme a lo estipulado en los numerales 12 y 13 del presente manual.

7.1. Maestría

En los programas de Maestría el número mínimo de créditos a cumplir serán especificados en su plan de estudios, de los cuales se determinarán las materias obligatorias y optativas, dentro de las cuales deberá tomar un curso de campo. El número de créditos por semestre podrá variar dependiendo de la oferta de las materias optativas. El número de materias optativas se señala en el Plan de Estudios.

Además de cubrir los créditos, cada estudiante deberá cumplir con los demás requisitos de egreso indicados en el Plan de Estudios así como en el apartado IV, numeral 18.1 de este Manual de Operación; dichos requisitos serán validados por el Secretario de Posgrado.

El grado académico se otorga de acuerdo a la documentación registrada ante la Secretaría de Educación Pública.

7.2. Doctorado

En los programas de Doctorado el número de créditos a cumplir serán especificados en el plan de estudios correspondiente. El número de créditos por semestre podrá variar dependiendo de la oferta de las materias optativas.

El estudiante que logra cumplir cabalmente con los requisitos de su investigación para la revisión y defensa de la tesis antes del término del plan de estudios, podrá solicitar que se le otorguen los créditos correspondientes a los seminarios de tesis que falten, mediante un oficio de solicitud al CAP con el visto bueno de los miembros de su Comité Tutorial.

Además de cubrir los créditos, cada estudiante deberá cumplir con los demás requisitos de egreso indicados en el Plan de Estudios así como en el apartado IV, numeral 18.2 de este Manual de Operación; dichos requisitos serán validados por el Secretario de Posgrado.

El grado académico se otorga de acuerdo a la documentación registrada ante la Secretaría de Educación Pública.

7.3. Diplomados

Los Diplomados podrán ser propuestos por un investigador del INECOL y podrán ser cursados de

manera presencial, mediante videoconferencias o a distancia vía internet. Cada Diplomado estará sujeto a la aprobación del CAP y en su caso del Comité de Proyectos Externos. Cada Diplomado tendrá una duración mínima de 80 horas y un máximo de 300 horas, las cuales podrán ser cuantificadas en distintas actividades en un lapso no mayor a un año. El Posgrado expide un Diploma cuando el estudiante cumple con al menos un 80% de asistencia; entrega satisfactoriamente los trabajos estipulados en el plan de Diplomado y cumple con lo estipulado en el apartado IV, numeral 18.3 de este Manual de Operación. No se otorgarán calificaciones numéricas. El Diploma será firmado por el Secretario del Posgrado y el profesor responsable del Diplomado.

7.4. Especialidades

Las Especialidades podrán ser propuestas por un investigador del INECOL y podrán ser cursados en forma directa presencial, mediante videoconferencias o a distancia vía medios electrónicos. Los programas de Especialidad deberán ser aprobados por el CAP y en su caso del Comité de Proyectos Externos. Cada Especialidad tendrá una duración no mayor a un año. El número máximo de créditos será de 45 (equivalente a 450 horas) que pueden ser cubiertos hasta con 8 módulos o cursos intensivos de una semana de duración. El Posgrado expide una constancia cuando el estudiante cumple con al menos un 80% de asistencia; entrega satisfactoriamente los trabajos estipulados en el plan de la Especialidad y cumple con lo estipulado en el apartado IV, numeral 18.3 de este Manual de Operación. No se otorgarán calificaciones numéricas. El diploma de especialización será firmado por el Director General, el Secretario del Posgrado y el profesor responsable de la Especialidad.

8. CURSOS

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. 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. Algunos cursos pueden ser impartidos tanto en español como en inglés.

El número mínimo de horas en los cursos serán 30 y el máximo 180. Los cursos de campo deben tener como mínimo 80% de prácticas de campo, las cuales se señalan de manera explícita en el temario del curso propuesto. Los cursos tendrán una duración de 2, 4 ó 6 semanas, excepto cuando por razones logísticas se requiera de una mayor duración.

Los cursos (obligatorios u optativos) se realizarán cuando se inscriban al menos cuatro estudiantes regulares internos. En casos especiales cuando el profesor sea interno, no haya profesores invitados y el presupuesto solicitado sea modesto (acorde con las actividades y

número de estudiantes), con la anuencia del CAP se podrá abrir con tres estudiantes internos vigentes.

Los estudiantes visitantes deberán cubrir el costo de los cursos que tomen. Este dependerá del número de créditos con que cuente el curso, costos de materiales y la cuota vigente estipulada por el Secretario.

9. TALLERES

Los talleres se definen como cursos optativos con una fuerte orientación hacia temas prácticos, como el aprendizaje de técnicas, el uso de software, entre otros. Se realizarán cuando se inscriban al menos cuatro estudiantes internos vigentes.

El número mínimo de horas serán 20 y el máximo 120 y tendrán una duración de 1 a 6 semanas.

Los participantes externos deberán cubrir el costo de los talleres que cursen, que es estipulado por el Secretario de Posgrado con base en el número de créditos del taller y los gastos de los materiales necesarios para su realización.

10. REDUCCIONES Y CONDONACIONES DE PAGO

Los estudiantes de posgrado de otras instituciones de educación superior con las que se tengan convenios de colaboración vigentes, quedarán exentos de los pagos por cursos y talleres, siempre y cuando el convenio lo especifique. Los estudiantes de posgrado de instituciones sin convenio que se acrediten como tales tendrán derecho a un 50% de reducción en el costo total del curso. Los estudiantes de posgrados de los Centros Públicos del CONACYT quedarán exentos del pago de los cursos y talleres al igual que aquellos de instituciones cuya tesis de grado sea dirigida por un investigador del INECOL.

Los pasantes de licenciatura podrán tomar los cursos ofrecidos siempre y cuando su director de tesis sea un investigador del INECOL. Estos estudiantes también quedarán exentos del pago del curso. Al finalizar el curso recibirán una constancia de asistencia y/o participación sin calificación numérica ni créditos.

Una persona puede asistir a un curso como oyente siempre que cuente con la aprobación del responsable o coordinador del curso y registre su solicitud de asistencia con el visto bueno del responsable del curso en la Coordinación de Servicios Escolares. Un oyente puede solicitar una constancia de asistencia sin calificación o créditos después de haber asistido al menos al 80% de las horas del curso y avalado por el coordinador o responsable del curso. No se permite la asistencia de oyentes en los cursos de campo.

11. SEMINARIOS LIBRES

Los seminarios libres son actividades académicas bajo la coordinación de un profesor, desarrolladas en grupo o individualmente y centradas en la investigación de un tema o problemática. Las estancias de investigación para aprender una técnica o método de investigación y/o análisis podrán ser consideradas como seminarios libres. Un director de tesis podrá ofrecer un seminario libre a sus estudiantes siempre y cuando abra dicho seminario a otros estudiantes tanto del INECOL como externos. Para cursar un seminario libre se requiere el visto bueno del director de tesis y la aprobación del CAP. 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 20 y un máximo de 50. La constancia o acta de seminario libre debe incluir el número de horas y una calificación numérica en una escala 0 a 10, donde la mínima aprobatoria es 8.0.

Los seminarios deberán iniciar y terminar en el mismo semestre del calendario escolar del INECOL. Solo se podrán tomar hasta un máximo de dos seminarios libres durante el periodo del plan de estudios, ya sea en el mismo o en diferentes semestres. La participación en congresos, reuniones o coloquios no se consideran como seminarios libres.

12. MATERIAS OPTATIVAS EN OTRAS INSTITUCIONES

En caso de que un estudiante requiera tomar materias optativas fuera del INECOL, deberá presentar con tiempo su solicitud al CAP. La solicitud debe de 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 (si corresponde), carta aval del Director de Tesis y del Comité Tutorial, quienes además sugieran la equivalencia del curso y/o programa de actividades propuesto. En ningún caso se podrán incluir actividades de nivel inferior a posgrado.

13. ACREDITACIONES DE CURSOS

Los estudiantes que hayan tomado y acreditado cursos de posgrado en otras instituciones, incluso los que hayan cursado fuera del periodo del plan de estudios, pueden ser acreditados mediante una solicitud al CAP indicando la existencia de una clara relación con el programa del INECOL, su tema de tesis, y presentar el temario detallado del curso incluyendo las horas asignadas a cada actividad así como la constancia oficial en original de la calificación obtenida (en su caso con equivalencia en escala de 0-10 con calificación mínima aprobatoria de 8).

La equivalencia de los cursos tomados en otros posgrados (nacionales o extranjeros) será evaluada por el Secretario quien lo turnará al CAP. El resultado de la evaluación y su equivalencia en créditos será dado a conocer por escrito por el Secretario. Los cursos que se desea acreditar no deben haber sido utilizados previamente para la obtención de algún grado y no deben tener una antigüedad superior a dos años previos a la fecha de inicio del plan de estudios en que se encuentre inscrito.

Aquella persona aceptada para ingresar a alguno de los programas de posgrado del INECOL y que cuente con la autorización del CAP para posponer su ingreso al siguiente ciclo escolar, podrá cursar materias que ofrece el posgrado durante el periodo de postergación. Para tal efecto, el estudiante deberá inscribirse en el curso como estudiante visitante y no será sujeto a cubrir la cuota de inscripción correspondiente. La participación y calificación de dicho estudiante quedarán registradas en las actas del curso y no se emitirá constancia alguna salvo que el estudiante pague la cuota correspondiente al curso.

14. CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN A CURSOS

Con base en los Lineamientos del Posgrado INECOL, las solicitudes de cancelación de inscripción a un curso, taller o seminario deberán dirigirse por escrito al Secretario con el visto bueno de su director y/o codirectores de tesis y del profesor del curso indicando las causas de la solicitud plenamente justificadas. El Secretario notificará por escrito al estudiante, al responsable del curso y al director de tesis la resolución de la solicitud (la cancelación de inscripción concedida o no autorizada). La fecha límite para solicitar la cancelación de la inscripción será un mes antes de que se inicie el curso o taller correspondiente, pues esto permitirá realizar el ajuste logístico y administrativo oportuno. Una vez iniciado el curso el estudiante puede solicitar la cancelación de la inscripción solo por causas plenamente justificadas. De ninguna manera se puede solicitar la cancelación de la inscripción después de haber obtenido la calificación correspondiente o haber reprobado el mismo.

15. ENCUESTA SOBRE LOS CURSOS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Los cursos, talleres y seminarios serán reportados por los estudiantes inscritos en cada materia a través de una encuesta. La finalidad de las encuestas es contar con elementos para mejorar la calidad de los cursos que se imparten. El CAP revisará las encuestas al finalizar el ciclo escolar o cuando lo juzgue conveniente. La encuesta sobre los cursos contemplará los siguientes aspectos:

- a) Cobertura de temas tratados y actividades desarrolladas en el curso con relación a lo previsto en el temario.

- b) Aptitudes para la enseñanza del o los profesores participantes. Por ejemplo, claridad en las exposiciones, dinámica de grupo, capacidad de comunicación, dominio del tema, entre otros.
- c) Estímulo a la participación de los estudiantes.
- d) Que el coordinador y los profesores cumplan con su función de hilar los diferentes temas del curso y que cumplan con los objetivos del programa.
- e) Pertinencia y actualización de la literatura utilizada.
- f) Aportar ideas de la infraestructura que pudiera mejorar el desempeño del curso o su funcionalidad (equipos, instalaciones, vehículos, etc.).

El coordinador debe entregar a más tardar en 10 días hábiles contados a partir de la fecha de conclusión del curso las calificaciones y la lista de los profesores participantes. Una vez actualizada la información en el Sistema de Control Escolar en línea, el mismo liberará el acceso para que los estudiantes respondan la encuesta sobre su curso. El estudiante tendrá acceso a su calificación inmediatamente después de haber respondido la encuesta del curso. Los resultados de las encuestas podrán ser consultadas por los profesores sin dar a conocer la identidad del estudiante.

Si del análisis de las evaluaciones del curso, taller o seminario surge evidencia de que no fue cubierto por lo menos el 80% del temario aprobado, el CAP deberá discutir con el coordinador o coordinadores del curso las situaciones que provocaron esto, y en su caso, tomar las medidas necesarias para que no se repita. Del mismo modo, la solución de cualquier otra irregularidad que se detecte a través de las encuestas deberá ser convenida por el CAP y el profesor del curso con estricto respeto a la libertad de cátedra. Si persisten los reportes negativos a un profesor, el CAP podrá decidir sobre la pertinencia o conveniencia de que el profesor siga ofreciendo la materia.

16. REGISTRO DE PROYECTO DE TESIS

Con base en los Lineamientos del Posgrado INECOL, de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario escolar vigente, durante el primer semestre el estudiante deberá registrar en el sistema en línea su proyecto de tesis con visto bueno del director de tesis propuesto junto con el Comité Tutorial (ver numeral 24 de este Manual). El proyecto debe incluir: introducción, objetivos del proyecto, métodos, desglose del presupuesto estimado con posibles fuentes de financiamiento y calendario de actividades. En el caso de estudiantes de doctorado el proyecto debe de estar basado en una revisión detallada de la literatura relacionada al tema de tesis. Si así lo desean el estudiante y su director de tesis podrán anexar e integrar al expediente del estudiante un convenio de dirección de tesis debidamente requisitado con el fin de definir los compromisos de ambas partes así como las acciones a tomar en caso de la rescisión del convenio.

El CAP evaluará la congruencia del Comité Tutorial propuesto con el proyecto propuesto y enviará sus comentarios y recomendaciones al estudiante y al director de tesis. En caso de que el CAP solicite modificaciones al Comité Tutorial y/o el proyecto, los estudiantes deben 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 y/o logísticas por las cuales consideran no deben de realizarlos.

Para los estudiantes que soliciten cambio de director de tesis o proyecto de tesis durante el transcurso del programa de estudios será necesario actualizar la información del sistema en línea para la evaluación nuevamente del CAP.

Los resultados, materiales, ejemplares, tecnologías, innovaciones y productos generados durante el transcurso del proyecto de tesis son propiedad del INECOL y por consiguiente, propiedad federal. Ni el Director de Tesis ni el estudiante podrán hacer convenios o acuerdos relacionados con el uso de los resultados de su investigación con otras instituciones o personas sin la previa autorización del Director General.

17. SEMINARIOS DE TESIS

El desarrollo y grado de avance de la tesis se evaluará por medio de seminarios de tesis, que serán sesiones donde el Comité Tutorial y el estudiante discutirán el cumplimiento del programa correspondiente así como los avances del trabajo de tesis, los resultados obtenidos, el análisis de datos, las interpretaciones y conclusiones. Al menos con una semana de anticipación al seminario de tesis, el estudiante entregará un informe escrito a su Comité Tutorial describiendo detalladamente las actividades realizadas en el periodo. Durante estas sesiones el Comité Tutorial y el estudiante también definirán las actividades, cursos, estancias, etc. para realizar durante el siguiente semestre.

El estudiante debe presentar durante el desarrollo del trabajo de tesis los seminarios de tesis señalados en el plan de estudios vigente. Los seminarios serán semestrales, obligatorios y deben de presentarse en cualquier mes del semestre, y antes de su término. La exposición puede ser abierta al público o a puertas cerradas si se trata de una tesis confidencial de acuerdo a los Lineamientos del Posgrado.

En circunstancias excepcionales aprobadas por el Comité Académico de Posgrado, 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.

Los seminarios tienen una calificación numérica en escala 0 a 10 y el mínimo para aprobar es de 8.0. La calificación resultará del promedio aritmético de las evaluaciones emitidas por cada miembro del Comité Tutorial. Los estudiantes que no celebren sus seminarios de tesis en los tiempos señalados perderán el derecho a recibir reducciones en el monto de colegiatura a pagar (ver numeral 30.1)

En caso de que el Comité Tutorial considere que la presentación del seminario de tesis no es satisfactoria, la calificación del examen quedará suspendida a juicio del Comité Tutorial y se le dará al estudiante una nueva oportunidad en un plazo no mayor a seis semanas. En este caso se considerará como el Seminario de Tesis extraordinario, el cual será registrado como tal en el historial académico del estudiante.

17.1. Calendarización y Objetivos de los Seminarios de Tesis

Los objetivos y requisitos de avance óptimos de cada seminario de tesis, para cubrir oportunamente la carga académica de los programas de maestría y el doctorado, se presentan en el cuadro siguiente:

PROGRAMA		
Semestre	MAESTRÍA	DOCTORADO
Primero	Definir la composición del Comité Tutorial (CT) y solicitar el autorización del CAP. 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 en la Coordinación de Servicios Escolares y el sistema en línea.	Definir la composición del Comité Tutorial (CT) y solicitar el autorización del CAP. 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. Registrar el proyecto de tesis en la Coordinación de Servicios Escolares y el sistema en línea.
Segundo	Presentar 50% de avance de la investigación de tesis, que puede ser experimental, analítico o de toma de datos de campo.	Presentar 25% de avance del proyecto de investigación de la tesis.

Tercero	Presentar 100% de avance en la parte experimental y 50% de avance en el análisis y la redacción de la tesis. Presentar el seminario institucional de posgrado.	Presentar 50% de avance del proyecto de investigación de la tesis.
Cuarto	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de tesis terminado. • Revisión por parte de CT y solicitud de jurado. • Examen de grado. 	Presentar 75% de avance del proyecto de investigación de la tesis*.
Quinto		Presentar 100% de avance en la investigación para el primer artículo, un borrador del mismo y un 30% de avance en el manuscrito de la tesis.
Sexto		Presentar el seminario institucional de posgrado, el 50% de avance en el manuscrito de tesis, el comprobante del envío del primer artículo** y un borrador del segundo artículo.
Séptimo		Presentar el 75% de avance en el manuscrito de tesis, el primer artículo aceptado y el segundo artículo enviado.
Octavo	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de tesis terminado. • Revisión por parte de CT y solicitud de jurado. • Examen de grado. 	

* Si el avance de la tesis lo permite, se recomienda enviar el primer artículo en el cuarto o quinto semestre con el fin de cumplir con el requisito del artículo aceptado de manera anticipada.

** En el caso de no haber enviado el primer artículo antes de terminar el sexto semestre el CAP convocará la presencia del director de tesis y el estudiante para presentar las razones del retraso en una sesión ordinaria.

25% de avance = Haber iniciado salidas al campo o tener listo todo para el montaje de los experimentos.

50% de avance = Haber avanzado con un 50% de las salidas al campo o la mitad de los experimentos, con análisis de resultados.

75% de avance = Haber avanzado con un 75% de las salidas al campo, el primer experimento terminado y analizado y los restantes experimentos en curso

100% de avance = Haber terminado toda la fase de campo o experimental.

IV. OBTENCIÓN DEL GRADO.

18. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO

18.1. Maestría

- a) Cubrir los créditos y cursos obligatorios estipulados en el Plan de Estudios, con un promedio global (producto de todas las actividades académicas) mínimo de 8.0.
- b) Presentar constancia de haber expuesto los resultados de la tesis en un Seminario de Posgrado, avalado por el Coordinador de la Red Temática a la cual pertenece su director de tesis (o el miembro interno del Comité Tutorial) y el Secretario.
- c) Contar con un mínimo de 70% de asistencia a los Seminarios Institucionales del INECOL o su debida justificación documentada en caso de haber incurrido en periodos de ausencia del INECOL.
- d) Presentar una tesis elaborada conforme a una de las modalidades señaladas en el numeral 19.
- e) Obtener los votos aprobatorios del jurado de tesis de conformidad con el numeral 19.1 del presente Manual.
- f) Aprobar el examen de defensa ante los miembros de su jurado de conformidad con el numeral 19.2 del presente Manual.
- g) La entrega del grado estará condicionada al cumplimiento de lo estipulado en el numeral 5 de este Manual.

La Guía de Titulación, disponible en la página web del posgrado, reúne la lista de requisitos, formatos, guías y políticas necesarios para presentar el examen de grado y la obtención del grado académico.

18.2. Doctorado

- a) Cubrir los créditos estipulados en el Plan de Estudios, con un promedio global (producto de todas las actividades académicas) mínimo de 8.0.
- b) Presentar constancia de haber expuesto los resultados de tesis en un Seminario de Posgrado, otorgada por el Coordinador de la Red Temática a la cual pertenece su director de tesis (o el miembro interno del Comité Tutorial) y el Secretario.
- c) Contar con un mínimo de 70% de asistencia a los Seminarios Institucionales del INECOL o su debida justificación documentada en caso de haber incurrido en periodos de ausencia del INECOL.

- d) Comprobante de haber participado en actividades de apoyo a la investigación o a la docencia en los proyectos y programas del INECOL. La ayudantía puede consistir en apoyo logístico a congresos, cursos, eventos o actividades académicas tales como apoyo logístico en el campo o laboratorio en un proyecto de importancia institucional sin relación directa con el trabajo de tesis del estudiante. La ayudantía será validada por el CAP.
- e) Presentar un artículo publicado o aceptado (versión final o el sobretiro) en una revista indizada internacional con factor de impacto.
- f) Presentar una tesis elaborada conforme a la “Guía de Elaboración de Tesis del Posgrado del INECOL”. La tesis deberá incluir, además del artículo publicado o aceptado, al menos otro artículo en su versión final previa al envío a una revista indizada con factor de impacto. Estas publicaciones contendrán los resultados del trabajo doctoral. El candidato deberá aparecer como primer autor en todos los artículos derivados de la tesis doctoral.
- g) Obtener los votos aprobatorios del jurado de tesis.
- h) Aprobar el examen de defensa de la tesis de doctorado ante los miembros de su Jurado.
- i) La entrega del grado estará condicionada al cumplimiento de lo estipulado en el numeral 5 de este Manual.
- j) La entrega de la carta de recepción del segundo artículo derivado de la tesis, al pago total de los adeudos de colegiatura y a la entrega de la evaluación integral del Posgrado (mediante formato). El segundo artículo se debe enviar a una revista indizada con factor de impacto.

La Guía de Titulación, disponible en la página web del posgrado, reúne la lista de requisitos, formatos, guías y políticas necesarios para presentar el examen de grado y la obtención del grado académico.

18.3. Especialidades y Diplomados

Para obtener la constancia o diploma de la Especialidad y/o Diplomados se tendrán que haber cubierto al menos el 80% de las horas y la totalidad de los trabajos solicitados. El coordinador de la especialidad o del diplomado deberá entregar a la Coordinación de Servicios Escolares la lista de estudiantes que acreditaron el programa respectivo de acuerdo a lo estipulado en los numerales 7.3 y 7.4.

19. REQUISITOS PARA LA REVISIÓN Y DEFENSA DE LA TESIS

La tesis de Maestría puede consistir en una de las siguientes modalidades:

- a) Tesis con el formato convencional de acuerdo a lo señalado en la “Guía de Preparación 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 el estudiante deberá aparecer como primer autor.

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

19.1. Revisión de la tesis, solicitud de jurado y fecha de examen

Después de haber cumplido con todos los créditos del programa correspondiente, y de la aprobación de la tesis por el Comité Tutorial, y en el caso de los estudiantes de doctorado haber recibido la carta de aceptación final del primer artículo, el estudiante deberá solicitar al CAP la asignación del jurado que revisará su tesis.

Una vez aprobado el jurado, el estudiante deberá entregar **a** cada miembro copia del manuscrito de la tesis para evaluación. Si el jurado considera que la tesis reúne los requisitos para ser presentado en el examen de grado correspondiente, emitirá el voto aprobatorio que el estudiante deberá recabar en original y/o por vía electrónica avalada por el director de tesis de cada miembro; no obstante en el momento de entregar las copias impresas de la tesis será indispensable que dos de los ejemplares tengan las firmas originales de todos los miembros del jurado. Una vez que cuente con todos los votos del jurado podrá solicitar fecha de examen de grado.

19.2. Defensa de la tesis

El estudiante realizará el examen de la defensa de la tesis ante el jurado designado mediante la exposición abierta al público o a puertas cerradas si se trata de una tesis incluida en un convenio de confidencial, donde se presentan los principales logros de la investigación realizada y responde a un interrogatorio por parte del jurado. En esta defensa se evalúa la habilidad del candidato para sintetizar y relacionar las aportaciones de su trabajo dentro de su disciplina y/o con otras. Al final del interrogatorio, el jurado emitirá un dictamen de aprobado o no aprobado que constará en el acta de examen de grado.

En caso de no aprobar, el estudiante podrá defender su tesis nuevamente en un lapso no mayor a seis meses. En caso de no aprobar la segunda defensa, el estudiante causará baja definitiva del Posgrado.

V. PERSONAL ACADEMICO DEL POSGRADO

Con base en la definición de las figuras establecidas en los Lineamientos del Posgrado INECOL, la forma de operación del personal académico se define a continuación:

20. PROFESOR TITULAR Y COORDINADOR DE CURSO, TALLER O SEMINARIO

Para poder ser profesor titular o coordinador de un curso taller o seminario se requiere ser investigador, tener el grado de Doctor o en casos específicos contar con una trayectoria académica que a juicio del CAP tenga la calidad necesaria para impartir cursos en el Posgrado. El Profesor Titular cubrirá al menos el 70% del total del programa de su curso y será el responsable de su materia ante el alumnado y ante las autoridades académicas del Posgrado del INECOL. Cuando existan dos profesores titulares, entre ambos cubrirán el 70% señalado. Cuando en un curso participen tres o más profesores, uno de ellos fungirá como Coordinador del Curso. El número máximo de coordinadores de curso será dos.

Las funciones del profesor titular o coordinador son:

- a) Elaborar el temario definitivo, la bibliografía, la lista y procedencia de profesores invitados, el presupuesto, la lista de los materiales y servicios requeridos durante el curso, los mecanismos de evaluación y de calificación, entre otros. La información anterior deberá capturarla en el sistema del posgrado durante el periodo de la convocatoria de cursos, para su revisión y, si procede, su aprobación por el CAP.
- b) Por su parte, el coordinador organiza 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.
- c) Dentro del programa, debe considerar todas las actividades necesarias para cumplir los objetivos de los cursos incluidos trabajos finales dentro del periodo de vigencia del curso, a fin de evitar que los trabajos del curso se superpongan con los de cursos que inician posteriormente o las actividades de investigación de tesis de los estudiantes.
- d) Programar las necesidades de materiales (fotocopias, compra de sustancias, mapas, salidas de campo, entre otras), logísticas (vehículos, etc.) y servicios (jornales, cocinas, etc.), y solicitarlas a la Secretaría de Posgrado junto con el temario por lo menos ocho semanas antes del inicio del curso. En el caso de vuelos internacionales

Mas

- u otros requerimientos de logística deberá proporcionar toda la información necesaria con la debida anticipación. Para ello mantendrá el contacto con la Secretaría de Posgrado atendiendo las instrucciones de la Guía de Profesores disponible en la página web del posgrado.
- e) Entregar por escrito a los estudiantes al principio del período de clases el temario, el calendario de las actividades y los mecanismos de evaluación y calificación de la actividad.
 - f) Entregar las calificaciones finales a la Ventanilla de Servicios Escolares, a más tardar dos semanas después de la finalización del curso.
 - g) Entregar el desglose de participación de profesores en el curso indicando las horas y temas impartidos 10 días hábiles después del último día de curso.
 - h) Atender a las sugerencias presentadas en la evaluación del curso por los estudiantes o las emitidas por el CAP para la futura oferta del curso.

21. PROFESORES INVITADOS A CURSOS

Cualquier investigador o técnico del INECOL o de otra institución podrá participar como profesor invitado en un curso del posgrado, siempre y cuando su dominio del tema lo justifique, a juicio del CAP.

Las funciones de los profesores invitados son:

- a) Impartir sus clases de acuerdo a la distribución temporal especificada en el temario.
- b) En el caso de impartir un módulo en un curso, presentar a los estudiantes al inicio de sus actividades los objetivos de aprendizaje, el programa, la bibliografía y la forma de evaluar y calificar el desempeño académico de cada estudiante.
- c) Estar disponible para consultas con los estudiantes inscritos en la actividad académica, durante un horario especificado por el profesor al inicio de la actividad.
- d) Preparar y aplicar los exámenes y/o evaluaciones de acuerdo con el programa y calendario elaborado previamente.
- e) Exigir las tareas, trabajos o exámenes que considere necesarios.
- f) Entregar las calificaciones oportunamente de acuerdo al programa de su participación establecido.

Un profesor o coordinador de curso podrá ser apoyado por personal técnico 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.

En casos excepcionales el CAP podrá dar la aprobación para que un estudiante vigente del posgrado del INECOL funja como profesor invitado de un curso de posgrado, siempre y cuando

cuenta con conocimientos de frontera en el tema y que no sea estudiante del mismo curso. En ningún caso un estudiante vigente podrá ser responsable o coordinador de un curso.

22. TUTOR ACADÉMICO

Durante el primer semestre todo estudiante cuenta con un tutor académico que corresponde al investigador que contactó durante el proceso de admisión. El tutor académico guía y aconseja al estudiante durante el inicio de su programa, así como lo orienta sobre los posibles directores de tesis y posibles temas de tesis de acuerdo a sus intereses. El tutor no necesariamente adquirirá la figura de director de tesis o de miembro del Comité Tutorial, terminando su responsabilidad en el momento en que se designen estas figuras. El tutor queda liberado de sus responsabilidades respecto al estudiante a partir del momento de nombramiento del director de tesis por parte del CAP. En caso de que el estudiante y el tutor académico hayan establecido inicialmente un convenio de dirección de tesis, pero que al término del primer semestre, ya registrado el tema en el posgrado, decidan no continuarlo, el tutor académico podrá exigir al estudiante modificar el tema de tesis cuando la autoría intelectual del tema sea del tutor. De ser este el caso, el estudiante deberá someter su nuevo proyecto de tesis al CAP con el visto bueno del nuevo director de tesis nombrado. En todo momento el tutor deberá acatar las disposiciones de confidencialidad indicadas en el convenio de investigación al que pertenezca su proyecto de investigación.

23. DIRECTOR O CODIRECTOR DE TESIS

El Director de Tesis deberá tener al menos el grado de Maestro para las tesis de maestría y el de Doctor para las tesis de doctorado. El Director de Tesis podrá ser un investigador del INECOL con plaza federal o un Investigador adscrito a una institución académica de reconocido prestigio a juicio del CAP. El Director de Tesis deberá ser miembro del Sistema Nacional de Investigadores al momento del registro como Director de Tesis del estudiante, o contar con una producción académica equivalente a la de un Investigador Nacional en el caso de investigadores de nuevo ingreso. Cuando un estudiante sea dirigido por un investigador externo al INECOL, el estudiante debe proponer un asesor interno del INECOL para que cuente con la asesoría directa necesaria para el desarrollo de la tesis.

En casos excepcionales y plenamente justificados, el CAP podrá autorizar la dirección de una tesis de maestría por un investigador consolidado del INECOL que no pertenezca al Sistema Nacional de Investigadores, siempre y cuando el estudiante cuente con un Codirector, interno o externo, que sea Investigador Nacional, o que tenga una reconocida trayectoria internacional en el tema de la tesis si radica en el extranjero. Por otro lado, el CAP podrá autorizar como codirector a otro investigador interno o externo, siempre y cuando su participación se justifique plenamente para el desarrollo de la tesis. El Director o Codirector de Tesis deberán ser

designados antes de terminar el primer semestre. Cuando un investigador se encuentre en año sabático será decisión del CAP su nombramiento como Director de Tesis. En los casos de codirección, ambos compartirán créditos y responsabilidades.

23.1. Obligaciones

Son obligaciones del Director o Codirectores de Tesis:

- a) Supervisar al estudiante en el diseño de su tesis y en la toma de datos, el análisis y la interpretación de los resultados.
- b) Los Directores de Tesis deben obligatoriamente al momento de asumir el compromiso de dirigir el estudiante, también asumir el compromiso de proporcionarle los medios económicos y materiales necesarios para el desarrollo de su investigación, tales como espacio físico, acceso a laboratorios, análisis de muestras, equipos, materiales y apoyo en salidas de campo, así como las demás actividades relacionadas con el desarrollo de la tesis.
- c) Orientar y colaborar en la búsqueda de financiamiento para el proyecto de tesis y demás actividades académicas del estudiante.
- d) Orientar al estudiante, conjuntamente con el Comité Tutorial, en la elección de cursos optativos.
- e) Orientar al estudiante, conjuntamente con el Comité Tutorial, en el proceso de publicación de sus resultados.
- f) Mantener comunicación permanente y oportuna sobre el desarrollo del programa del estudiante.
- g) Orientar al estudiante sobre los mecanismos para realizar los diversos trámites institucionales, las instancias de apelación, procedimientos para solicitar cambio de director de tesis, de miembros de Comité Tutorial, del jurado y del tema de tesis
- h) Responsabilizarse de presidir las reuniones del Comité Tutorial, auxiliando al estudiante para que se cumplan en tiempo y forma.
- i) Entregar la información de sus estudiantes solicitada por la Secretaría de Posgrado en tiempo y forma.
- j) Graduar a sus estudiantes para que obtengan el grado dentro del periodo de eficiencia terminal de su programa.
- k) Evitar asignar al estudiante actividades distintas al desarrollo de su proyecto de tesis que podrían distraerlo de sus actividades sustantivas.
- l) Cumplir con las disposiciones de confidencialidad indicadas en el convenio de investigación cuando la tesis pertenezca a un proyecto de investigación de esta naturaleza.

Mas

En el caso de incumplimiento de las obligaciones el director y/o codirector será sujeto a una llamada de atención por escrito por parte del CAP. En el caso de incumplimiento grave de las obligaciones a juicio del CAP, se suspenderá o causará baja definitiva como Director o Codirector de Tesis del posgrado del INECOL.

23.2. Derechos

Los derechos del Director o Codirectores de Tesis son:

- a) Fungir como Director de otros estudiantes siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en el numeral 23.
- b) Solicitar créditos en las publicaciones que se generen del trabajo de tesis que dirija, cuando su participación en el trabajo lo amerite.
- c) Ser informado sobre las actividades y cambios en la situación académica y administrativa de sus estudiantes.
- d) Solicitar la celebración de un convenio de dirección de tesis en el cual se definan los compromisos de ambas partes así como las acciones en caso de su rescisión.
- e) Hacer uso de los resultados del proyecto de tesis del estudiante con propósitos de divulgación, tales como informes, docencia, notas periodísticas, etc., o con fines de obtención de recursos (financiamiento de proyectos).
- f) En el caso de abandono del proyecto por parte del estudiante, el uso de los resultados y/o productos generados serán determinados de acuerdo a los términos del convenio de dirección de tesis o, si no existe, mediante un acuerdo por escrito entre el director de tesis y el anterior estudiante avalado por el CAP. Lo anterior debido a que los resultados de los trabajos de investigación de los estudiantes de posgrado son propiedad del INECOL.
- g) Solicitar ante el CAP por escrito su renuncia exponiendo las causas excepcionales que lo llevan a esa decisión.
- h) Manifestar cualquier sugerencia y/o inconformidad sobre la función del posgrado así como su posible mejora.

24. COMITÉ TUTORIAL

El estudiante deberá presentar por escrito una propuesta de Comité Tutorial ante el CAP con visto bueno del potencial Director de Tesis o del tutor académico, donde expondrá la relevancia de cada uno de los candidatos propuestos para su proyecto de investigación, a más tardar 30 días hábiles antes de la presentación del primer Seminario de tesis. El Comité Tutorial será designado por el CAP y se le comunicará al estudiante mediante una carta por escrito.

El Comité Tutorial estará compuesto por el Director de Tesis, en su caso por un Codirector de Tesis (numeral 23). Asimismo, el Comité Tutorial debe incluir dos asesores, uno de los cuales será investigador con plaza del INECOL (asesor interno) y el otro un investigador externo cuyo trabajo esté relacionado con el tema de la tesis.

En casos plenamente justificados, el CAP podrá autorizar que un Comité Tutorial esté conformado por un máximo de cuatro miembros (un director y tres asesores ó dos codirectores y dos asesores).

24.1. Funciones

Las funciones del Comité Tutorial son:

- a) Supervisar y evaluar, conjuntamente con el director de tesis, el desarrollo académico del estudiante.
- b) Determinar si el estudiante presenta deficiencias académicas y proponer las medidas necesarias para corregirlas.
- c) Orientar, conjuntamente con el director de tesis, al estudiante en la elección de cursos optativos para cursar dentro y fuera del INECOL.
- d) Atender cualquier observación realizada por el CAP respecto a la composición del Comité Tutorial o el proyecto de tesis.
- e) Evaluar el avance y cumplimiento del proyecto de tesis de acuerdo al calendario y objetivos de los seminarios de tesis señalados en este Manual.
- f) Reunirse con el estudiante al menos en las fechas señaladas para sus seminarios de tesis.
- g) Tener la disposición para que el estudiante lo consulte fuera de las fechas de los seminarios de tesis.
- h) Revisar el manuscrito final de la tesis y recomendar las modificaciones pertinentes, para que sea turnada al jurado para revisión.
- i) Acatar y dar cumplimiento a las disposiciones de confidencialidad indicadas en el convenio de investigación al que pertenezca la tesis.
- j) Informar a las autoridades en caso de incumplimiento de los acuerdos de confidencialidad indicados en el convenio de investigación al que pertenezca la tesis.

24.2. Derechos

Los derechos de los miembros del Comité Tutorial son:

- a) Fungir como miembro de Comité Tutorial de otros estudiantes siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en las funciones anteriores.

- b) Solicitar créditos en las publicaciones que se generen del trabajo de tesis, cuando su participación en el trabajo lo amerite.
- c) Solicitar ante el CAP por escrito su renuncia al Comité Tutorial del estudiante señalando las causas excepcionales que lo lleven a esta decisión.
- d) En el caso de miembros externos, solicitar el reembolso de los gastos de traslado efectuados para participar en los seminarios de tesis. Los miembros nacionales pueden hacerlo para la mitad de los seminarios de tesis y en el caso de los investigadores en el extranjero para un seminario de tesis. El resto de los seminarios deberán ser realizados mediante videoconferencias.

En el caso de incumplimiento de las obligaciones los miembros del Comité Tutorial serán sujetos a una llamada de atención por escrito por parte del CAP. En el caso de incumplimiento grave de las obligaciones a juicio del CAP, se suspenderá o causará baja definitiva como asesor o director de tesis en el posgrado del INECOL.

25. JURADO DE TESIS

Con base en los Lineamientos del Posgrado INECOL, para conformar su Jurado de Tesis, los estudiantes someterán por escrito al CAP una lista de siete académicos potenciales para revisar la tesis, con la asesoría de su Comité Tutorial. En el escrito deberán justificar las razones por las cuales estos académicos deben ser incluidos en el Jurado. La solicitud de jurado se incluirá la anuencia del académico para fungir como jurado (mediante carta o correo electrónico). De esta lista el CAP elegirá a los miembros para conformar al Jurado de Tesis. Al momento de solicitar el nombramiento del jurado, los estudiantes podrán solicitar al CAP, mediante una clara justificación, el no incluir o cambiar algún miembro del Comité Tutorial (excepto el director de tesis) dentro del jurado.

La vigencia del nombramiento del jurado es de seis semanas (30 días hábiles) a partir de la fecha del oficio de nombramiento emitido por el Secretario. Vencido este plazo cualquier miembro del jurado puede solicitar su remoción.

La tesis será evaluada por el jurado en un plazo no mayor a cuatro semanas (28 días naturales), plazo contado a partir de la entrega del manuscrito por parte del estudiante. Si consideran el trabajo satisfactorio, los miembros del jurado emitirán su voto aprobatorio por escrito en original. Los miembros del jurado podrán condicionar el voto aprobatorio a la incorporación de las sugerencias o cambios solicitados. El estudiante tendrá un plazo máximo de cuatro semanas (28 días naturales) para incorporar estos cambios y volver a presentar una nueva versión a los miembros del jurado que así lo demanden, para posteriormente obtener el voto aprobatorio. Los miembros del jurado podrán contar con un periodo de cuatro semanas (28 días naturales)

contados a partir de la entrega de la tesis corregida) para revisar la nueva versión de la tesis. Los votos aprobatorios son indispensables para obtener la fecha de examen de grado.

Si algún miembro del jurado considera que no podrá entregar el manuscrito revisado en los tiempos mencionados anteriormente, el estudiante en conjunto con su Comité Tutorial podrá proponer al CAP la sustitución por otro miembro.

25.1. Conformación de los jurados

El Jurado estará formado por tres miembros titulares y dos suplentes o tres suplentes en casos excepcionales cuando el número de miembros del Comité Tutorial lo amerite. Los titulares deben incluir dos miembros ajenos al Comité Tutorial, uno de ellos como Presidente, el otro como vocal.

El Presidente del Jurado será el investigador del INECOL con más experiencia en su campo. El director de tesis, independientemente de su antigüedad, fungirá como secretario. El vocal será un investigador externo al INECOL con amplia experiencia en el tema de la tesis.

Los asesores miembros del Comité Tutorial fungirán como suplentes, de los cuales uno debe ser externo al INECOL. Cuando haya un Comité Tutorial con tres asesores y/o un codirector, todos fungirán como suplentes salvo mejor opinión del CAP.

Los suplentes deberán estar disponibles en la medida de lo posible para sustituir algún miembro titular del jurado que por alguna razón extraordinaria no pueda participar en el momento del examen de grado. Todos los miembros del jurado deberán contar con el grado de Maestro o Doctor para las tesis de maestría, y Doctor para las tesis de doctorado, y de preferencia pertenecer al SNI.

25.2. Funciones

Las funciones de cada miembro del jurado son:

- a) Revisar de manera crítica y objetiva el manuscrito de tesis en los plazos estipulados anteriormente, señalando aquellos puntos susceptibles de ser mejorados, v.gr. en su base conceptual, organización, presentación, argumentación, análisis de datos, referencias, entre otros.
- b) Extender el voto aprobatorio para que el estudiante continúe con la solicitud de defensa de la tesis, cuando considere que el escrito de tesis cumple con los requisitos para obtener el grado

- c) Al ser designado como miembro titular de jurado, asistir al examen de grado en la fecha y hora acordadas.
- d) Acatar y dar cumplimiento a las disposiciones de confidencialidad indicadas en el convenio de investigación al que pertenezca el proyecto de investigación.

25.3. Derechos

Los derechos de los miembros del jurado son:

- a) Fungir como miembro de jurado de otros estudiantes siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en las funciones mencionadas en el numeral 25.3 de este Manual.
- b) Solicitar constancia de participación en el mismo.
- c) Solicitar ante el CAP por escrito con anticipación su renuncia al jurado del estudiante justificando las causas que lo lleven a esta decisión.
- 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.

VI. CAMBIOS DE DIRECTOR DE TESIS, COMITÉ TUTORIAL, O JURADO DE TESIS

26. CAMBIO DE DIRECTOR O CODIRECTOR DE TESIS

Tanto el estudiante como el director de tesis podrán solicitar su cambio o la inclusión de un codirector. Para ello se deberá presentar por escrito al CAP el formato correspondiente exponiendo los motivos para el cambio o inclusión y proponiendo un nuevo director de tesis o codirector de tesis. Si la solicitud es de cambio de director:

- a) En el formato el estudiante debe indicar si se continuará con el mismo tema de tesis o se desarrollará uno nuevo.
- b) Una carta del investigador que deja de ser director, aceptando el cambio y en su caso exponiendo los motivos por los cuales el estudiante debe cambiar de tema de tesis.
- c) Una carta compromiso del nuevo director/codirector donde acepte dirigir el trabajo de tesis del estudiante.

Si la solicitud es para incluir un nuevo codirector:

- a) Una carta o formato del investigador donde acepte codirigir el trabajo de tesis del estudiante.
- b) Una carta de anuencia del director vigente en donde expone las razones académicas por las cuales se solicita la participación del nuevo codirector.

En caso de que el director anterior no emita el oficio aceptando su cambio, el Comité Académico del Posgrado evaluará el caso y emitirá un dictamen especificando los derechos y obligaciones de las tres partes.

En el caso de abandonar el proyecto anterior, el estudiante deberá enviar para su revisión al CAP el proyecto de la nueva tesis incluyendo una calendarización detallada que garantice la obtención del grado en los tiempos de ET previstos en el programa en el cual está inscrito. También deberán proponer una nueva calendarización de los seminarios de tesis pendientes de acuerdo a lo señalado en el numeral 17.1 de este Manual.

27. CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL COMITÉ TUTORIAL Y JURADO DE TESIS

La composición original del Comité Tutorial y del Jurado se podrá modificar en los siguientes casos:

- a) Cuando se pueda probar la existencia de conflictos de intereses entre el estudiante y el miembro en cuestión.
- b) Cuando el cambio de tema en el trabajo de tesis lo amerite.
- c) Cuando no se tenga comunicación fluida con algún miembro del Comité o del Jurado, ya sea por compromisos de trabajo o por distancia.
- d) Cuando el miembro del Jurado demande modificaciones a la tesis que sean consideradas innecesarias por al menos tres de los restantes integrantes del jurado de tesis y que estas retrasen la presentación del examen de grado.
- e) Cuando algún miembro del Jurado no pueda emitir su voto en los plazos establecidos.
- 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 apartado XI del presente Manual.

El estudiante deberá entregar al CAP la solicitud de cambio por escrito con el visto bueno del Director de Tesis, incluyendo la información y documentación necesarias que justifiquen el cambio. Con excepción del director/codirectores de tesis, los miembros del Comité Tutorial y del jurado podrán ser cambiados hasta antes de la emisión de los votos aprobatorios. La inclusión de un nuevo miembro del Comité Tutorial podrá ser solicitada hasta antes del último seminario de tesis.

VII. ESTUDIANTES DEL POSGRADO

28. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADO

Todo estudiante que sea dado de alta en el posgrado tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones estatutarias del INECOL, la normatividad para el uso de las facilidades con que cuenta la institución, las establecidas en este manual y cualquier reglamentación del posgrado publicada en la Normateca Interna del INECOL. El desconocimiento de las disposiciones de este manual, así como de las emanadas de las autoridades correspondientes, no justificará su incumplimiento.

Las obligaciones más importantes de los estudiantes regulares son:

Mas

- a) Aprobar los cursos y completar los créditos estipulados en el Plan de Estudios en cada semestre y del programa completo.
- b) Inscribirse cada semestre y efectuar el pago de la colegiatura correspondiente a más tardar 20 días hábiles después del inicio del semestre, en el caso de estudiantes que no cuenten con la condonación de dicho pago. En caso de no realizar el pago en tiempo y forma el estudiante causará baja administrativa.
- c) Realizar los trámites relacionados con la solicitud de asignación de director de tesis, Comité Tutorial y jurado de tesis en tiempo y forma. Para tal efecto el estudiante se apoyará y deberá cumplir con las guías, formatos y Calendario Escolar vigentes emitidos para tal efecto.
- d) Presentar los seminarios de tesis de acuerdo a los tiempos establecidos en el Plan de Estudios correspondiente.
- e) Asistir a un mínimo de 70% de los seminarios institucionales y participar en las actividades académicas que se desarrollen en el Instituto.
- f) Asumir un compromiso formal con su Director de Tesis para el cual se debe llevar a cabo con seriedad y total responsabilidad su investigación de tesis, otorgando el crédito total de su investigación de tesis al INECOL así como su afiliación institucional en todas las publicaciones y /o comunicaciones derivadas del estudio de tesis y de otras investigaciones que se llevan a cabo con el apoyo de los recursos del Director de Tesis. Asimismo el estudiante debe asistir a las instalaciones en INECOL según los días y horarios acordados con su Director de Tesis y mantenerle informado de sus avances en todo momento.
- g) Presentar los reportes por escrito del estado de su investigación así como actividades realizadas, listados, resultados, análisis y avances de la misma semestralmente con la debida anticipación antes de cada Seminario de Tesis.

- h) Entregar al Director de Tesis todos los materiales, ejemplares, cepas, muestras, etc. y una copia completa de los datos obtenidos durante el proyecto de tesis.
- i) Cuidar y mantener en buen estado el mobiliario, equipo e instalaciones del INECOL y todo aquello que le sea proporcionado por el INECOL para el desarrollo de sus tareas académicas.
- j) Reponer, reparar o pagar cualquier descompostura o pérdida del equipo, vehículos o mobiliario del INECOL, en caso de fincársele responsabilidad y de acuerdo con el apartado XI del presente Manual
- k) Notificar inmediatamente en la Ventanilla de Servicios Escolares cualquier mal funcionamiento del equipo o material.
- l) Reunirse regularmente con su Director/Codirector de Tesis y mantener una comunicación constante.
- m) Atender las recomendaciones del Comité Tutorial y del director/codirector de tesis.
- n) Cuando aun no tenga autorizado un director de tesis, mantener comunicación constante con su tutor académico y/o profesor del curso.
- o) Evaluar los cursos y los profesores a través de los mecanismos especificados por la Secretaría de Posgrado.
- p) Obtener el grado dentro del periodo de eficiencia terminal del programa en que se encuentra inscrito
- q) Pagar todos los adeudos en el INECOL.
- r) En caso de no titularse dentro del periodo de eficiencia terminal, cubrir todos los gastos que se requieran para presentar su examen de grado.
- s) Dirigirse con respeto y cordialidad a todo el personal y autoridades del INECOL. En caso contrario podrá hacerse acreedor a una sanción.
- t) Entregar la documentación de manera oportuna y debidamente legalizada cuando sea solicitada.
- u) Sujetarse a las condiciones estipuladas en los Lineamientos de Posgrado relativo a la movilidad de los estudiantes.
- v) Para el caso de los estudiantes extranjeros además de las anteriores y siguientes, mantener informada a la Secretaría de Posgrado acerca de su situación migratoria y sus salidas del país.
- w) Cumplir con los acuerdos de confidencialidad indicados en el convenio de investigación al que pertenezca su tesis.

Los estudiantes visitantes deberán acatar las obligaciones de los incisos i), j), k), n), o), s), t) y v).

29. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES VIGENTES

Los derechos de los estudiantes vigentes son:

- a) Una vez inscritos, pueden cambiar de tutor académico.

- b) Ser primer autor de las publicaciones derivadas del proyecto de tesis siempre y cuando cumpla con las obligaciones estipuladas en el numeral 28 de este manual.
- c) Solicitar la celebración de un convenio de dirección de tesis en el cual se definan los compromisos de ambas partes así como las acciones en caso de su rescisión.
- d) Solicitar cambio de director de tesis de acuerdo a lo estipulado en el numeral 26 de este manual y por alguna o varias de las siguientes razones: falta de acuerdo sobre los métodos, tiempos, calidad de los resultados del trabajo o coautorías; por causas de incumplimiento de las obligaciones del director de tesis o por razones personales.
- e) Solicitar integrar a su expediente cualquier documento relacionado con su vida académica en el INECOL que considere pertinente para explicar, apoyar o manifestar alguna situación o hecho relevante ocurrido durante el periodo de su estancia como estudiante.
- f) Solicitar cambio de un miembro del Comité Tutorial o Jurado de acuerdo a lo estipulado en el numeral 27 de este manual por falta de acuerdo sobre los métodos, tiempos de realización y calidad de los resultados del trabajo con el resto de los miembros del Comité Tutorial o por razones personales.
- g) Apelar a las autoridades del Posgrado sobre desacuerdos en las calificaciones de cursos, seminarios de tesis y coautorías.
- h) A ser elegido y participar en el CAP como representante estudiantil.
- i) Recibir al término de cada ciclo escolar una constancia y/o el historial académico de las materias cursadas con sus respectivas calificaciones y créditos, siempre y cuando no adeude documentación en control escolar.
- j) Solicitar información sobre su evaluación en los cursos.
- k) Solicitar apoyo económico al INECOL en apego a sus convocatorias internas.
- l) Solicitar apoyo al INECOL para concursar en convocatorias externas que correspondan con su programa e intereses de investigación.
- m) Poder cursar materias en otros posgrados siempre y cuando haya sido aprobada su solicitud por el CAP.
- n) Informar a las autoridades en caso de incumplimiento de los acuerdos de confidencialidad indicados en el convenio de investigación al que pertenezca el la tesis.

Los estudiantes visitantes sólo podrán exigir los derechos de los incisos g) y j) y tendrán derecho a contar con una constancia del curso tomado en las instalaciones del INECOL misma que indicará horas, créditos, fecha del curso, nombre del curso y calificación. Lo anterior con excepción de lo indicado en el numeral 10 de este Manual.

VIII. RECONOCIMIENTOS PARA ESTUDIANTES

30. APOYOS EN EL PAGO DE LA COLEGIATURA Y DEL GRADO

La condonación parcial o total de la colegiatura semestral es un privilegio que los estudiantes pueden obtener en función del desempeño académico, del tiempo de titulación del estudiante y por no haber cometido faltas durante su estancia en el INECOL.

30.1. Apoyo para el pago de la colegiatura

Los estudiantes inscritos en el Posgrado del INECOL cuya beca no incluya el pago de la colegiatura semestral podrán recibir apoyo para el pago de sus colegiaturas, siempre y cuando hayan obtenido en el semestre inmediato anterior un promedio superior a 9.0, hayan cumplido con la carga académica correspondiente y con sus seminarios de tesis aprobados. El apoyo consistirá en la condonación del 100% del pago de la colegiatura semestral si el promedio del semestre anterior fue igual o mayor a 9.0.

30.2. Apoyo para el pago del grado

Todos los estudiantes del Posgrado deben efectuar un pago para la obtención de su grado. Los estudiantes de maestría y doctorado podrán obtener una condonación de 100% para los estudiantes que obtienen su grado dentro del periodo de eficiencia terminal de su programa (estipulado en el marco de referencia del Programa Nacional de Posgrados de Calidad de CONACYT).

mas

IX. REVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS DE ESTUDIANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS

El presente Manual de Operación atiende el Acuerdo 286 publicado por la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de octubre de 2000 relativo a los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios tanto por estudiantes nacionales como extranjeros.

Dicho acuerdo textualmente señala en el Título primero, Apartado 2 puntos:

“2.6 Equivalencia de estudios, es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional”.

y

“2.8 La revalidación es el acto administrativo a través del cual la SEP otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean equiparables”.

Asimismo en el Título segundo capítulo I, punto:

“20.5 ... cuando el interesado, con estudios concluidos y efectuados en el extranjero, desee iniciar estudios del tipo superior en alguna institución oficial o particular con reconocimiento de validez oficial en México, con fines exclusivamente académicos, no será necesaria la revalidación de los estudios cursados en el extranjero, sin embargo, la autoridad educativa que conozca del trámite, deberá de emitir un dictamen que reconozca a los mismos como antecedente académico.

En el caso de que el interesado pretenda el ejercicio profesional en México, deberá obtener la revalidación de los antecedentes académicos y cumplir con las disposiciones legales aplicables”.

Para el caso particular del INECOL la autoridad educativa que emite los dictámenes técnicos es la SEP; por tanto los estudiantes con estudios en el extranjero deberán solicitar a la SEP su dictamen técnico como uno de los requisitos de ingreso a los programas del Posgrado INECOL y entregar la documentación en original para ser integrada en su expediente. Los datos, requisitos y formatos están disponibles en la página web del posgrado del INECOL.

MAS

Resumen de requisitos para realizar estudios de Posgrado en el INECOL dependiendo de la nacionalidad y la procedencia de los estudios previos.

Nacionalidad	Estudios en México	Estudios en Extranjero
Mexicana	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar cédula profesional del grado anterior 	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contar con la revalidación total de estudios • Presentar la cédula profesional del título o grado anterior
Extranjera	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de título o grado académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el Dictamen Técnico de los estudios previos al que se esté cursando será emitido por la SEP

El plazo máximo que el estudiante tendrá para entregar esta documentación será de un año contado a partir del momento de su ingreso al programa. En caso de no entregarla en este plazo, el expediente del estudiante será analizado por el CAP, el cual tiene la facultad para dictaminar la baja definitiva del estudiante y anular los estudios realizados en el INECOL.

X. FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS RESPECTO AL POSGRADO

31. AUTORIDADES DEL POSGRADO

De acuerdo con la organización del INECOL, las autoridades académicas del Posgrado son:

- a) El Director General.
- b) El Consejo Interno.
- c) El Secretario.
- d) El Comité Académico de Posgrado.

Las obligaciones y facultades del Director General y el Consejo Interno se indican en la Normateca Interna del INECOL mientras que las correspondientes del Secretario de Posgrado y el CAP se indican en el Manual de Organización de Posgrado y en el presente manual.

32. DEL SECRETARIO DE POSGRADO

El Secretario es nombrado por el Director General. Es el responsable del Posgrado y el vínculo al interior del INECOL con el Consejo Interno y el Director General, y al exterior con las instancias correspondientes (SEP, CONACYT, y demás instituciones educativas). El Secretario es el encargado de velar por la correcta implementación de las políticas y directrices emanadas del Comité Académico del Posgrado, del Consejo Interno o del Director General del INECOL. Las funciones del Secretario se enlistan en el Manual de Organización del Posgrado.

33. DEL COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO

Es la instancia consultiva del Secretario de Posgrado de acuerdo a lo señalado en el Manual de Organización del Posgrado. El CAP constituye el vínculo directo entre el Secretario, los profesores y los estudiantes. Además, es la primera instancia de discusión, proposición y resolución de los problemas que surjan en la vida académica del Posgrado. Está integrado por el Secretario quien lo preside, por doce investigadores designados por el Director General y cuatro estudiantes (uno por cada fortaleza). Las distintas líneas estratégicas de investigación del INECOL deberán estar equitativamente representadas por los académicos y el Secretario. Los integrantes académicos del CAP serán investigadores del INECOL que participen en el Posgrado como docentes o directores de tesis.

Los Representantes Estudiantiles serán elegidos cada año por la comunidad estudiantil por votación directa, cuyo resultado deberá ser entregado al Secretario en el acta correspondiente. Los requisitos para ser representante estudiantil son los siguientes:

- a) Ser estudiante vigente y regular en el programa correspondiente.
- b) No haber cometido faltas en el INECOL que hubiesen sido sancionadas.

El CAP sesionará de manera ordinaria cada mes y de manera extraordinaria cuando el Secretario o tres de sus miembros lo convoque. El Secretario del Posgrado recabará en el acta correspondiente los acuerdos de cada sesión. El acta de cada sesión será enviada al CAP para su revisión dos semanas después de cada reunión. En la siguiente sesión se presentará la versión con los comentarios del CAP y se firmará en la siguiente sesión.

Los miembros académicos permanecerán por dos años y serán renovados progresivamente con el fin de darle continuidad a los trabajos y mantener la memoria histórica. Cada miembro académico del Comité cuenta con voz y voto; los representantes estudiantiles cuentan con voz y un solo voto entre todos.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría, con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. El Secretario tendrá voto de calidad. El CAP sólo podrá sesionar cuando asistan al menos siete de los miembros investigadores, incluyendo al Secretario.

Las funciones del Comité Académico de Posgrado se enlistan en el Manual de Organización del Posgrado.

XI. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Mas

Con fundamento en los Lineamientos de Posgrado la persona agraviada o inconforme o la autoridad hará la notificación o presentará su queja ante la Secretaría de Posgrado adjuntando, si así lo considera conveniente, las pruebas de los hechos. El Secretario turnará al CAP el caso para su deliberación considerando las faltas mencionadas en los numerales 34 y/o 35 y podrá imponer las sanciones estipuladas en el numeral 37.

34. FALTAS

Son faltas consideradas como graves y de responsabilidad aplicables a los estudiantes y personal académico del Posgrado las siguientes:

- a) Los actos u omisiones concretos que tiendan a debilitar la estructura académica del INECOL.
- b) La hostilidad o discriminación por razones de ideología o personales, manifestada por actos u omisiones concretos, contra cualquier estudiante o grupo de estudiantes, personal académico o servidores públicos del INECOL (por ejemplo: racismo,

- misoginia, violencia de género, escolar, sexual, violencia, mentir en las declaraciones, etc.).
- c) El uso del patrimonio del INECOL para fines distintos de aquellos a que está destinado.
 - d) Deteriorar, destruir o sustraer bienes propiedad del INECOL.
 - e) Acudir al INECOL en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante.
 - f) Ingerir, usar, vender, proporcionar u ofrecer a otro, las sustancias consideradas por la ley como estupefacientes o psicotrópicos o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que los utiliza, estando dentro de las instalaciones del INECOL.
 - g) Portar armas de cualquier clase en las instalaciones del INECOL.

El personal académico y los estudiantes tienen la obligación de conocer la normativa y son responsables por el incumplimiento de las obligaciones que señale este Manual y el programa de estudios en que se encuentran registrados así como por actos contra la disciplina y el orden institucional tales como:

- a) Los estudiantes que participen en desórdenes dentro de las instalaciones del INECOL o falten al respeto a estudiantes, profesores o servidores públicos, serán sancionados según la gravedad de la falta.
- b) Lesionar la integridad física, moral o psicológica de los estudiantes, profesores o servidores públicos.
- c) El estudiante que haya prestado o recibido ayuda fraudulenta en las pruebas de aprovechamiento (exámenes, informes, reportes, tareas, etc.).
- d) El estudiante que falsifique firmas, certificados, exámenes y documentos análogos o use o aproveche los propios documentos cuando la falsificación sea imputable a terceros.
- e) Al ser interrogado por las autoridades falte a la verdad, denuncie hechos falsos, simule en contra de otras personas la existencia de pruebas materiales que hagan presumir su responsabilidad.

35. VIOLACIONES DE ÉTICA

El CAP tendrá la facultad de imponer sanciones, que podrán incluir la baja definitiva del estudiante por faltas de ética. Los involucrados podrán desahogar las pruebas necesarias y solicitar el derecho de audiencia. Para auxiliarse, el CAP podrá solicitar al CIINECOL analizar el caso y si procede turnarlo al Comité de Ética como instancia de análisis y sugerencia de dictamen. Las faltas graves de ética no se consideran un asunto solo académico, por lo cual la decisión rebasa a los profesores individuales y compete directamente al CAP y al Comité de Ética.

36. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES

Para la investigación, tramitación, sustanciación y resolución, en su caso, se acudirá a las autoridades del posgrado.

Las sanciones se impondrán mediante el siguiente procedimiento:

- a) Citar al responsable a una audiencia, notificándole que deberá presentarse personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputen y que pueden ser causa de responsabilidad. Asimismo en caso que sea un estudiante podrá estar asistido por un Representante Estudiantil.
- b) En esta notificación deberá expresarse el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia; la autoridad ante la cual se desarrollará ésta; los actos u omisiones que se le imputen.
- c) La notificación se practicará de manera personal al presunto responsable.
- d) Entre la fecha de la cita y de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles.
- e) Concluida la audiencia se concederá al presunto responsable un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen.
- f) Desahogadas las pruebas que fueren admitidas, las autoridades del posgrado resolverán dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes sobre la inexistencia de responsabilidad o impondrá las sanciones correspondientes y le notificará la resolución en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la deliberación.
- g) Durante la integración del expediente las autoridades del posgrado podrán practicar todas las diligencias tendientes a investigar la presunta responsabilidad, así como requerir a los interesados la información y documentación relacionada con el caso, estando obligados a proporcionarlas de manera oportuna.
- h) Tratándose de casos de indisciplina de los estudiantes, las autoridades del posgrado, autoridades del INECOL, profesores, servidores públicos o personal de vigilancia podrán sancionarlos de manera inmediata con amonestación, asimismo el Secretario podrá suspender o expulsar provisionalmente con la finalidad de salvaguardar el orden y la disciplina en el INECOL. Las autoridades deberán remitir el caso al CAP dentro de un plazo que no exceda de tres días hábiles a la amonestación, suspensión o expulsión provisional para que resuelva de acuerdo con lo previsto en la normatividad aplicable.

37. SANCIONES

La autoridad facultada para imponer y notificar las sanciones por comportamiento indebido es el Secretario quien deberá proceder dentro del ámbito de su competencia de la siguiente manera:

- a) Atender el asunto considerando toda la información pertinente.
- b) Respetar el derecho de audiencia del infractor, del agredido y de la autoridad que realizó la amonestación.
- c) Respetar el derecho de apelación de las partes involucradas.
- d) Todas las sanciones, excepto la amonestación oral, deberán constar por escrito.

El personal académico o estudiantes que incurran en las conductas previstas en el numeral 34 incisos e) y f) de este Manual, serán suspendidos hasta por un año y en caso de reincidencia, serán expulsados definitivamente del INECOL.

Estas sanciones se aplicarán con independencia de las que correspondan por otras faltas académicas cometidas por el estudiante de forma individual y colectivamente y sin perjuicio de las responsabilidades que deriven de la legislación común.

Las sanciones que podrán imponerse en los casos que no tengan expresamente señalada una pena, serán las siguientes:

- a) Al personal académico, los señalados en el Estatuto del Personal Académico, para el personal del INECOL. Para el personal académico externo se informará a la institución de procedencia, a las autoridades pertinentes y al interior del INECOL se procederá con:
 - i. Suspensión.
 - ii. Destitución.
- b) A los estudiantes:
 - i. Amonestación.
 - ii. Negación, cancelación de créditos concedidos, y/o anulación del examen sustentado.
 - iii. Suspensión hasta por un año de sus derechos escolares.
 - iv. Cancelación de la inscripción.
 - v. Expulsión y, si es el caso, se agregará la anulación de los estudios realizados en el INECOL.

mas

La imposición de una sanción por parte de las autoridades del Posgrado no excluye la obligación que éstas tienen de denunciar los hechos ante autoridad competente, si éstos además constituyen un delito.

38. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

La Comisión de Apelaciones será constituida *ad hoc* por el Consejo Interno del INECOL integrando a un representante estudiantil y su función será como instancia última e inapelable en caso de inconformidad sobre aspectos de la vida académica, legal y administrativa del Posgrado, no contemplados en este Manual, cuando hayan sido agotados todos los recursos de conciliación y/o resolución.

La Comisión de Apelaciones tendrá a su cargo revisar y dictaminar sobre las inconformidades de orden académico, administrativo y legal del personal académico y estudiantes del posgrado del INECOL, una vez que ambos hayan agotado los recursos de inconformidad con instancias previas como el Secretario y el CAP. Estará integrada por cuatro investigadores (ninguno miembro del CAP), uno de los cuales deberá pertenecer a una institución externa al INECOL, y un representante estudiantil, todos con voz y voto y que no estén relacionados con el conflicto. Uno de los investigadores fungirá como Presidente y otro como Secretario. Los investigadores deberán contar con amplia experiencia en docencia y dirección de tesis. Asimismo podrán solicitar asesoramiento legal que consideren pertinente.

La documentación del recurso de inconformidad será entregada por el o los inconformes que soliciten la intervención de la Comisión de Apelaciones al Secretario, quien hará entrega de la misma al Consejo Interno del INECOL con diez días de antelación a la reunión. La Comisión de Apelaciones podrá solicitar mayor información, documentación y entrevistas con las partes querellantes si lo considera necesario.

La Comisión de Apelaciones emitirá su dictamen a través del cual las resoluciones podrán ser confirmadas, modificadas o revocadas, por escrito a todas las partes involucradas, dentro de un plazo no mayor a dos semanas contadas a partir de su reunión y su decisión será inapelable.

39. CONFIDENCIALIDAD

De acuerdo a los términos del convenio correspondiente en algunas tesis relacionadas con empresas donde se requiere mantener la confidencialidad, antes de concluir el primer semestre del programa se deberá firmar un acuerdo validado por el CAP quien definirá el manejo especial del desarrollo académico del estudiante y su tesis. Asimismo, bajo un marco de confidencialidad, el CAP tiene la atribución para definir los productos académicos que cumplan

con los criterios de calidad académica necesarios para la obtención de grado, incluyendo productos como solicitudes de patentes, entre otros.

Para los estudiantes que realizan la tesis además de la confidencialidad con respecto a los numerales 5, 17, 19.2, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29 de este Manual y cualquier otro que de acuerdo a la opinión del CAP merece ser incluido en un marco de confidencialidad.

TRANSITORIOS

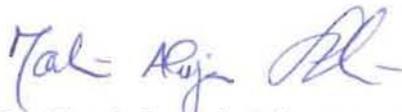
Primero.- El presente Manual entra en vigor el siguiente día hábil de su aprobación por el Consejo Interno del Instituto de Ecología, A.C.

Segundo.- El Manual aplica a todos los estudiantes de los programas académicos ofrecidos por el INECOL sin excepción.

Tercero.- El presente Manual será publicado en la Normateca Interna del INECOL.

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

Quinto. Las soluciones a los casos no previstos en este Manual de Operación, relativos a ingreso, permanencia, egreso y graduación de los estudiantes deberán ser evaluados y dictaminados por el Comité Académico de Posgrado sujetándose a lo establecido en los Lineamientos de Posgrado así como a la normatividad aplicable al INECOL.



Dr. Martín R. Aluja Schuneman Hofer
Director General
Instituto de Ecología, A.C.

Xalapa-Enríquez, Ver. a jueves 30 de agosto de 2012