



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



MANUAL OPERATIVO DE LA ESPECIALIDAD EN BIENESTAR Y MANEJO COSTERO INTEGRAL DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.

Manual Operativo de la Especialidad en Bienestar y Manejo Costero Integral del Instituto de Ecología, A.C. aprobado en la 7ª Reunión Extraordinaria del Comité Académico de Posgrado realizada el 21 de noviembre de 2023.

Carretera antigua a Coatepec No. 351, El Haya, CP. 91073, Xalapa, Ver., México.
Tel: (228) 842 1800 ext www.inecol.mx



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



ÍNDICE

ÍNDICE	1
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1. Objeto	3
Artículo 2. Sustento legal	3
Artículo 3. Abreviaturas	3
CAPÍTULO II CARGA ACADÉMICA: CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS LIBRES	3
Artículo 4. Carga académica	3
Artículo 5. Autorización	4
Artículo 6. Temática de cursos	4
Artículo 7. Cursos obligatorios	4
Artículo 8. Cursos optativos	4
Artículo 9. Escala de calificaciones	4
Artículo 10. Personal Académico	5
I. Coordinador de curso, taller o seminario libre	5
II. Profesores invitados	6
III. Ayudante de profesor	6
Artículo 11. Cursos	7
Artículo 12. Suspensión de inscripción al semestre	7
Artículo 13. Encuesta de evaluación de cursos por estudiantes	7
CAPÍTULO III REDACCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TERRITORIAL (PAT)	8
Artículo 14. Formato del PAT	8
Artículo 15. Director del PAT	9
I. Requisitos	9
II. Obligaciones	10
III. Derechos del Director o Directora o Codirectores del PAT	11
Artículo 16. Comité Tutorial	11
I. Requisitos	11
II. Obligaciones del Comité Tutorial	12
III. Derechos del Comité Tutorial	12
Artículo 17. Registro del Comité Tutorial	13

Manual Operativo de la Especialidad en Bienestar y Manejo Costero Integral del Instituto de Ecología, A.C. aprobado en la 7ª Reunión Extraordinaria del Comité Académico de Posgrado realizada el 21 de noviembre de 2023.





Artículo 18. Registro del Proyecto del PAT. 13

Artículo 19. Seminarios del PAT 13

Artículo 20. Réplica del Seminario 15

Artículo 21. Cambios de director y codirectores 15

Artículo 22. Cambios de Comité Tutorial..... 17

CAPÍTULO IV OBTENCIÓN DEL DIPLOMA 17

Artículo 23. Requisitos para la obtención del Diploma de Especialidad 17

Artículo 24. Jurado del PAT 18

I. Conformación: 18

II. Obligaciones: 19

III. Derechos:..... 19

Artículo 25. Requisitos para solicitar Jurado 20

I. Especialidades:..... 20

Artículo 26. Nombramiento del Jurado 20

Artículo 27. Cambios de Jurado del PAT 20

Artículo 28. Evaluación del PAT por parte del Jurado 21

Artículo 29. Defensa del PAT 22

CAPÍTULO V INSCRIPCIONES 23

Artículo 30. Inscripciones..... 23

CAPÍTULO VI BAJAS DEL PROGRAMA 23

Artículo 31. Baja temporal por solicitud 23

Artículo 32. Baja definitiva..... 24

Artículo 33. Procedimiento de baja definitiva 25

CAPÍTULO VII TRANSITORIOS 26

ANEXO I. Comité Académico de la Especialidad en Bienestar Comunitario y Manejo Costero Integral (CEC) 27

Coordinador de la Especialidad en Bienestar Comunitario y Manejo Costero Integral (ENBC-MCI) 27

El Comité Académico de la Especialidad en Bienestar Comunitario y Manejo Costero Integral del Posgrado (CEC) 29

Anexo II. Encuesta de Evaluación de Cursos 31





CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Manual Operativo de Posgrado de la Especialidad en Bienestar y Manejo Costero Integral (Manual Operativo) complementa al Reglamento de Posgrado del Instituto de Ecología, A.C. 2023 con respecto a la carga académica, redacción del proyecto final de acción territorial (PAT), obtención de diploma, inscripciones a cursos y bajas del programa.

Artículo 2. Sustento legal

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

Artículo 3. Abreviaturas

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

Abreviatura	Definición
PAT	Plan de Acción Territorial
CEC	Comité de la Especialidad Nacional en Bienestar Comunitario: Manejo Costero Integral.

CAPÍTULO II CARGA ACADÉMICA: CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS LIBRES

Artículo 4. Carga académica

Se entiende por carga académica a la actividad escolar que debe realizar el o la estudiante cada semestre y comprende cursos y actividades que en su conjunto conforman el Plan de Estudios.





Artículo 5. Autorización

Los cambios en los cursos ofrecidos en el programa deberán ser autorizados por el CEC. Los tres miembros del CEC son nombrados por el CAP, con duración de tres años, y cuando se requiera, se invitará a dos profesores más de la especialidad, miembros del INECOL, a formar parte del mismo. Por ejemplo, para asignar tutores.

Artículo 6. Temática de cursos

Todos los cursos deberán versar en temas de utilidad para el o la estudiante de acuerdo con el programa de estudios, siendo su contenido temático responsabilidad del profesor o profesora y siguiendo el programa establecido para el curso y autorizado por el CEC.

Artículo 7. Cursos obligatorios

Todos los cursos obligatorios están integrados por clases teóricas y sesiones de trabajo práctico que deben forzosamente ser cursados por los estudiantes del programa.

Artículo 8. Cursos optativos

Los cursos optativos están integrados por clases teóricas o sesiones de trabajo práctico versados en un tema particular que complementan o refuerzan la formación del o de la estudiante y no tendrán créditos.

Artículo 9. Escala de calificaciones

Los requisitos para la acreditación de cada periodo son indicados en el plan de estudios.



Artículo 10. Personal Académico

I. Coordinador de curso, taller o seminario libre

a) Requisitos

- i. Para ser coordinador de un curso, se requiere ser académico con grado de Maestro o Doctor. Los académicos sin grado de doctor, posdoctorantes y profesores externos al INECOL podrán coordinar cursos con aprobación del CEC.
- ii. El número máximo de coordinadores de curso son dos. El coordinador de curso podrá ser apoyado por posdoctorantes, técnicos del INECOL o de otras instituciones, así como por estudiantes del propio posgrado del INECOL mediante un periodo de ayudantía para el desarrollo del curso, como parte de su formación de posgrado.

b) Obligaciones del coordinador

- i. Organizar la impartición y evaluación del contenido teórico y las actividades prácticas, asegurándose de su buen funcionamiento, así como de la secuencia y coherencia tanto de los temas como de las exposiciones.
- ii. Actualizar los cursos cuando se requiera, invitar a profesores, definir los servicios administrativos o apoyos requeridos, los mecanismos de evaluación y junto con el CEC definir el presupuesto del curso.
- iii. Cumplir los objetivos y lineamientos de evaluación de todos los cursos considerando que las actividades y trabajos finales no se sobrepongan con las actividades de investigación-acción del PAT de los estudiantes.
- iv. Capturar la información de los cursos en el sistema del posgrado del INECOL.
- v. Programar las necesidades de materiales, logística y servicios por lo menos ocho semanas antes del inicio del curso. En el caso de requerirse traslados terrestres o aéreos (nacionales o internacionales) u otros requerimientos de logística, deberá proporcionar toda la información necesaria con la debida



- anticipación. Se deben seguir las instrucciones de la *Guía de Profesores* disponible en la página web del posgrado.
- vi. Presentar a los estudiantes el temario, calendario de actividades y mecanismos de evaluación de las actividades al inicio del curso.
 - vii. Entregar las calificaciones finales a más tardar dos semanas después de la finalización del curso. Las horas asignadas a los profesores puede ser mayor al número total de horas del curso, debido a que dos o más profesores pueden estar impartiendo clase al mismo tiempo. Sin embargo, el número total de horas del curso es el establecido en el programa de dicha asignatura o curso. Además, las horas dedicadas a la coordinación no deberán ser consideradas en la sumatoria de las horas asignadas a los profesores.
 - viii. Atender las evaluaciones del curso por los estudiantes de la especialidad o las emitidas por el CEC para la futura oferta del curso.

II. Profesores invitados

- i. 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, dictaminado de manera colegiada por el CEC.
- ii. En caso de ser profesor externo al INECOL, y de no estar registrado como profesor investigador, deberá proporcionar la siguiente documentación: *Curriculum Vitae* actualizado, constancia de adscripción a alguna institución académica o social, o bien un consultor y copia del comprobante de los estudios.
- iii. Los estudiantes vigentes del posgrado podrán participar como profesores invitados de un curso de especialidad, siempre y cuando cuenten con conocimientos en el tema y no sean estudiantes del mismo curso.

III. Ayudante de profesor

- i. El o la ayudante de profesor puede ser personal técnico del INECOL, de otras instituciones o estudiantes de posgrado que se coordinan con el profesor o profesora titular o con el coordinador de curso para



llevar a cabo prácticas y/o para cubrir algunos aspectos teóricos de los que el o la ayudante tiene amplio dominio.

Artículo 11. Cursos

Los cursos están definidos en el Plan de Estudios.

Artículo 12. Suspensión de inscripción al semestre.

- a) Las solicitudes de suspensión de inscripción al semestre deberán dirigirse por escrito al Secretario de Posgrado con el visto bueno de su director de PAT indicando las causas de la solicitud plenamente justificadas.
- b) El Secretario de Posgrado, basado en los argumentos y considerando el avance del PAT podrá autorizar la suspensión.
- c) El Secretario de Posgrado notificará por escrito al estudiante y al director de PAT la resolución de la solicitud.
- d) Todas las solicitudes de suspensión de inscripción se realizarán al inicio del semestre.
- e) Solo en casos plenamente justificados, y con el visto bueno del Director o Directora de PAT, se aceptarán cancelaciones extemporáneas.
- f) Una vez que el semestre ha iniciado, el o la estudiante puede solicitar la cancelación de la inscripción solo por causas de fuerza mayor plenamente justificadas y con el visto bueno del Director o Directora del PAT, y la autorización del CEC.
- g) En ningún caso se puede solicitar la cancelación de la inscripción después de haber obtenido la calificación correspondiente, sin importar si esta fue aprobatoria o no.

Artículo 13. Encuesta de evaluación de cursos por estudiantes

- a) El contenido de los cursos así como el desempeño docente del profesorado son reportados por los estudiantes inscritos en cada materia, a través de una encuesta que les proporciona el Posgrado.



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

CAPÍTULO III REDACCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TERRITORIAL (PAT)

Artículo 14. Formato del PAT

La Investigación Acción Participativa (IAP) es un proceso reflexivo, sistemático, colectivo, crítico que busca entender y dar solución a un aspecto de la realidad de manera práctica, con orientación a la acción que es también fuente de conocimiento. Para lograr un camino de IAP se requiere de una comunidad de investigación que revisa constantemente la realidad y toma decisiones de acción para revisar posteriormente; es un andar colectivo e iterativo para mejorar la realidad a partir de la acción. El proceso que pretende desencadenar y fortalecer la Especialidad Nacional para el Bienestar Comunitario, se apuntala en la Educación Popular, con perspectiva de género y derechos humanos, y énfasis en la construcción



de la paz a nivel comunitario (documento base octubre 2022- Especialidad Nacional de Bienestar Comunitario).

El Proyecto de Acción Participativa (PAT) es resultado de los cuatro seminarios de conceptualización y diseño del plan de acción marcados en el programa de estudios. Consiste en un documento y los materiales anexos, donde se presenta el desarrollo del trabajo de investigación-acción ejecutado con actores-de la sociedad civil (organizados o no), en congruencia con la definición conceptual del plan de estudios.

El PAT deberá mostrar la integración de las distintas metodologías y visiones aprendidas en cursos y actividades de la especialidad, para que el producto resultante sea un trabajo participativo, transdisciplinario y con incidencia socioambiental en zonas costeras.

El desarrollo del PAT deberá contar con una previa revisión y aprobación de los protocolos de ética en la investigación-acción aplicada, a cargo del CEC o del Comité Tutorial.

Artículo 15. Director del PAT

I. Requisitos

Para ser Director o Directora del PAT se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a) El director del PAT deberá tener el grado de Maestro o Doctor y tener experiencia en investigación-acción.
- b) El director del PAT podrá ser de otra institución cuando se requiera y deberá estar en codirección con un codirector interno del INECOL.
- c) En el caso de un director externo debe cumplir con los mismos requisitos que un director interno.
- d) Los técnicos académicos del INECOL podrán fungir como directores siempre y cuando cuenten con el grado equivalente o superior al que el o la estudiante aspira, así como experiencia en investigación-acción, previa autorización del CEC.
- e) Las y los investigadores podrán continuar como directora o director o codirector del PAT cuando se encuentren en el sabático u otra



comisión, siempre y cuando se comprometan a cumplir con sus compromisos académicos como director del PAT. Estos casos serán revisados por el CEC y turnados al CIINECOL para su autorización.

- f) Los directores y codirectores del PAT asumen el compromiso de facilitar el trabajo del o de la estudiante, proporcionando herramientas teóricas, técnicas y metodológicas, incluyendo acceso a laboratorios, análisis de muestras, equipos, así como materiales y apoyo logístico en salidas de campo, entre otros.
- g) En ausencia definitiva u omisión de responsabilidades por parte del Director o Directora del PAT, el CEC analizará y buscará la mejor solución para que el o la estudiante concluya con su programa de estudios.

II. Obligaciones

- a) Supervisar y dirigir al estudiante en el diseño de su proyecto, en la realización de talleres y actividades necesarias, así como en la planeación de trabajo de campo bajo protocolos de ética en la investigación, el análisis de información y la interpretación de los resultados, así como la escritura del PAT y de los productos de incidencia generados del PAT.
- b) Asegurar que el o la estudiante cumpla con la carga académica especificada en el plan de estudios.
- c) Fomentar la gestión de recursos externos al INECOL para el desarrollo de las actividades.
- d) Presidir las reuniones del Comité Tutorial, auxiliando al estudiante para que se cumplan en tiempo y forma.
- e) Junto con el Comité Tutorial, orientar al estudiante en el proceso de obtención y divulgación de sus resultados.
- f) Entregar la información de sus estudiantes en tiempo y forma cuando sea solicitada por la Secretaría de Posgrado.
- g) Asignar al estudiante únicamente actividades relacionadas con su formación académica y que contribuyan al desarrollo de su proyecto del PAT.
- h) Resguardar una copia completa de toda la información generada en el proyecto del PAT, excepto si existe un convenio que indique lo contrario.





- i) En el caso de incumplimiento de las obligaciones del Director o Directora o codirectores, se les aplicará el procedimiento descrito en el *CAPÍTULO IX SANCIONES*

III. Derechos del Director o Directora o Codirectores del PAT

- a) Solicitar la celebración de **un convenio de dirección del PAT** en el cual se definan los compromisos y derechos de las partes, la vigencia del convenio y los mecanismos y acciones en caso de su rescisión.
- b) Solicitar al CEC su renuncia como director del PAT exponiendo por escrito las causas que lo llevan a esa decisión. La renuncia del Director o Directora deberá darse el primer semestre. Sólo en casos especiales y plenamente justificados, se aprobarán cambios posteriores con la autorización del CEC.
- c) Manifiestar cualquier sugerencia o inconformidad sobre el funcionamiento del PAT, así como su posible mejora.

Artículo 16. Comité Tutorial.

I. Requisitos

- a) El CEC nombra al Comité Tutorial.
- b) El Comité Tutorial estará compuesto por el director o directora o codirectores del PAT, y dos asesores, uno de los cuales será un académico en el área ambiental y otro en el área social y cuyo trabajo esté relacionado con el tema del PAT. Por lo menos uno de ellos deberá ser del INECOL.
- c) Los asesores deberán tener el grado de Maestro o Doctor. En casos justificados y avalados por el CEC, un asesor podrá tener el título de licenciatura.
- d) Los estudiantes deberán registrar su Comité Tutorial durante el primer semestre y el título de su proyecto del PAT a más tardar durante el primer mes del segundo semestre.
- e) Los integrantes del Comité Tutorial los propone el director o directora o codirectores del PAT, junto con el alumno, y son aprobados por el CEC durante el primer semestre del Programa de estudios.





- f) En casos plenamente justificados, el CEC podrá autorizar que un Comité Tutorial incluya además de las figuras de director o codirectores, hasta dos asesores de los cuales al menos uno debe ser externo al INECOL.

II. Obligaciones del Comité Tutorial

- a) Brindar asesoría y evaluar el desempeño del o de la estudiante una vez en cada semestre.
- b) Revisar y avalar en su caso la planeación e instrumentos de trabajo de campo, bajo principios de ética en la investigación.
- c) Determinar si el o la estudiante presenta deficiencias académicas y proponer las medidas necesarias para corregirlas.
- d) Evaluar el avance y cumplimiento del proyecto del PAT de acuerdo con el calendario y objetivos de los seminarios del PAT señalados en el programa de especialidad
- e) Brindar asesoría al estudiante a lo largo de su programa y no exclusivamente en las fechas de los seminarios del PAT.
- f) Revisar de manera crítica y constructiva los documentos de avances y el manuscrito final y los anexos del trabajo que el o la estudiante presente para sus seminarios del PAT.
- g) Una vez reunidos los requisitos mínimos considerados por los miembros del Comité Tutorial, otorgar el visto bueno del documento del PAT para que sea turnado al jurado para la defensa del PAT.
- h) Acordar la participación de los miembros del Comité Tutorial en las publicaciones que se generen del trabajo del PAT del o de la estudiante con base en el grado de su contribución.

III. Derechos del Comité Tutorial

- a) Informar al CEC por escrito su renuncia al Comité Tutorial del o de la estudiante.
- b) Fungir como miembro de Comité Tutorial de otros estudiantes siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en las funciones anteriores.
- c) Solicitar constancia de su participación en el Comité Tutorial.



Artículo 17. Registro del Comité Tutorial

- a) El o la estudiante deberá presentar por escrito una propuesta de Comité Tutorial ante el CEC con visto bueno del Director o Directora del PAT, donde expondrá la relevancia de la participación de cada uno de los candidatos propuestos en su proyecto del PAT.
- b) Una vez aprobado el Comité Tutorial se le comunicará por escrito al estudiante, al director del PAT y a los miembros nombrados.

Artículo 18. Registro del Proyecto del PAT.

- a) De acuerdo con las fechas señaladas en el calendario escolar y con base en el Reglamento Operativo, durante el primer semestre el o la estudiante deberá registrar en el sistema en línea, su proyecto del PAT con visto bueno del Director o Directora del PAT, así como con el Comité Tutorial propuesto.
- b) El proyecto del PAT deberá incluir: Introducción (incluyendo justificación), objetivo general y objetivos particulares, métodos (señalando los protocolos de ética empleados, mínimamente el consentimiento informado y protección de datos personales de los participantes de la sociedad civil), metas de incidencia, desglose del presupuesto estimado con posibles fuentes de financiamiento y calendario de actividades.

Artículo 19. Seminarios del PAT

- a) Los seminarios del PAT son materias obligatorias mediante las cuales el Comité Tutorial evalúa el avance del o de la estudiante en su programa académico, el desarrollo del proyecto de investigación-acción, la incorporación de las temáticas vistas en las asignaturas del semestre, y finalmente la escritura del PAT.
- b) En el primer seminario del PAT, la o el estudiante deberá presentar su planteamiento de acompañamiento o acción social y los respectivos protocolos de ética en la investigación que le apoyarán. Con el objetivo de obtener en corto plazo todas las cartas de





- compromiso y consentimiento informado de la (s) comunidad (es) con las que trabajará, u otros actores de la sociedad civil (organizada o no).
- c) Los seminarios del PAT consisten en presentaciones académicas que se deben realizar obligatoriamente con la periodicidad señalada en el plan de estudios correspondiente.
 - d) El Comité Tutorial debe guiar colegiadamente y establecer metas claras que permitan al estudiante lograr avances significativos principalmente en el desarrollo de su proyecto de investigación-acción.
 - e) El desarrollo académico de la o el estudiante y grado de avance del PAT, se evaluará por medio de los seminarios del PAT donde el Comité Tutorial y la o el estudiante discutirán los avances del proyecto del PAT, actividades, resultados, análisis de datos, interpretaciones, conclusiones, manuscritos y demás cuestiones que el Comité Tutorial considere pertinentes.
 - f) Los seminarios serán semestrales, obligatorios y pueden ser realizados en cualquier momento del semestre, pero nunca rebasar el término del semestre en el cual se acreditará el seminario.
 - g) Al menos con una semana de anticipación al seminario del PAT, el o la estudiante entregará un informe escrito a su Comité Tutorial previamente trabajado y revisado por el director o directora, destacando los avances en las actividades del proyecto del PAT, especificando las respuestas a observaciones hechas durante el seminario previo, el cumplimiento general del plan de estudios.
 - h) Con el aval del Comité Tutorial, el seminario del PAT puede ser presenciado por otros estudiantes o académicos quienes solo observarán.
 - i) La calificación resultará del promedio aritmético de las evaluaciones emitidas por cada miembro del Comité Tutorial. Las y los estudiantes que no celebren sus seminarios del PAT en los tiempos señalados presentarán su caso ante el CEC y éste determinará lo que procede.
 - j) En caso de que el Comité Tutorial considere que la presentación del Seminario del PAT no cumple con el avance, emitirán la calificación correspondiente en el acta. En este caso el Comité Tutorial explicará los motivos de la calificación reprobatoria e indicará la fecha de un





Seminario adicional para subsanar las faltas en un plazo no mayor a cuatro semanas. La evaluación de la réplica se hará en un acta extraordinaria. Para estos casos, ambas actas quedarán asentadas en el historial académico del o de la estudiante ambas actas.

Artículo 20. Réplica del Seminario

- a) La réplica del Seminario del PAT es autorizada por parte del Comité Tutorial basada en los avances que el o la estudiante ha presentado y sólo en los casos en que se presenta un retraso con respecto al avance esperado.
- b) El o la estudiante entregará en ventanilla de servicios escolares la solicitud del acta de seminario del PAT Extraordinario a través de la cual los miembros del Comité Tutorial integrarán las calificaciones correspondientes. En dicha Acta quedará manifestado en qué medida el o la estudiante dio cumplimiento y los objetivos previamente acordados para el Seminario del PAT.
- c) En caso de haber reprobado la réplica, el CEC, junto con el Secretario de Posgrado, determinará lo que procede.

Artículo 21. Cambios de director y codirectores

- a) Tanto el o la estudiante como el o la directora del PAT podrán solicitar su cambio o la inclusión de un codirector. Para ello, se deberá presentar por escrito al Secretario de Posgrado y al CEC, el formato correspondiente exponiendo los motivos, identificando claramente quién será el nuevo director del PAT o codirector que se incorpora, además de las cláusulas o acuerdos a los que han llegado.
- b) El plazo máximo para solicitar el cambio de director o codirector será el primer año. Sólo en casos especiales y plenamente justificados, se aprobarán por autorización del CEC cambios posteriores.
- c) Cuando la solicitud consiste en un cambio de director o de uno de los codirectores, el o la estudiante deberá entregar el formato de común acuerdo firmado por el o la estudiante, el actual director del PAT y el nuevo director o codirector del PAT.
- d) En este formato se manifestará si el o la estudiante y director del PAT actual están de acuerdo o no en seguir con el actual proyecto del



- PAT; si existe un convenio al respecto, se definirá la entrega de materiales, productos, datos, información u otro asunto especificado en los mismos y se detallará el plan de trabajo que especifique las obligaciones con el nuevo director del PAT.
- e) Si hay un cambio sustancial en el PAT, se deberá informar a la (s) comunidad (es) de trabajo y obtener su anuencia para los cambios.
 - f) En caso de que alguna de las partes no firme el formato de común acuerdo, el CEC evaluará la solicitud recibida y emitirá un dictamen especificando los derechos y obligaciones de las partes.
 - g) Si la solicitud es para incluir un nuevo codirector, se deberán anexar los siguientes documentos: una carta o formato del investigador o investigadora donde acepte codirigir el trabajo del PAT del o de la estudiante, y una carta de anuencia del Director o Directora vigente en donde expone las razones académicas por las cuales se solicita cambiar la dirección del PAT a una codirección del PAT.
 - h) En el caso de cambiar el proyecto del PAT, el o la estudiante deberá enviar para su revisión al CEC el nuevo proyecto del PAT, incluyendo una calendarización. También se deberá proponer una nueva calendarización de los seminarios del PAT pendientes. Se debe garantizar que el nuevo proyecto reúna la calidad y alcances no sean menores al del anterior tanto en investigación como en acción.
 - i) Solicitar al CEC la integración del nuevo Comité Tutorial.
 - j) Los casos en que no exista firmado un convenio de dirección del PAT entre el o la estudiante y el o la directora (o codirector) no deslinda a ninguna de las partes de sus responsabilidades. Por lo tanto, ambas partes deberán cumplir los acuerdos adquiridos durante su relación académica (ésta es entendida como el tiempo transcurrido a partir del inicio de la relación hasta la solicitud de cambio de director/codirector), las cuales deberán estar claramente especificadas en las cartas en formato libre que se ingresen al CEC durante la solicitud de cambio.
 - k) Hasta contar con una resolución por parte del CEC que avale el cambio de Director, será oficial ante el posgrado la relación académica con otro investigador, diferente a su actual director/codirectores, y conocido su nuevo tema del PAT.





Artículo 22. Cambios de Comité Tutorial

Se podrán hacer cambios en la composición del Comité Tutorial:

- a) Cuando se pueda probar la existencia de un conflicto de intereses entre el o la estudiante y el miembro del CT que se solicita cambiar.
- b) Cuando el cambio de tema en el trabajo del PAT lo amerita.
- c) Cuando no se tenga comunicación con algún miembro del Comité o del Jurado, ya sea por compromisos de trabajo o por distancia.
- d) Cuando una o un asesor demande modificaciones al PAT que a consideración del resto del Comité sean innecesarias.
- e) Cuando algún miembro del Comité Tutorial no pueda evaluar el documento del PAT dentro del tiempo establecido en el programa académico.
- f) Para efectuar el cambio de Comité Tutorial, el o la estudiante deberá entregar al CEC la solicitud de cambio por escrito con el visto bueno del Director o Directora del PAT, incluyendo la información y documentación necesarias que justifiquen el cambio.
- g) Con excepción de la directora o director/codirectores del PAT, las y los miembros del Comité Tutorial podrán ser cambiados hasta antes de la emisión de los votos aprobatorios para solicitar jurado y llevar a cabo la defensa del PAT.
- h) La inclusión de un nuevo miembro del Comité Tutorial podrá ser solicitada hasta antes del último seminario del PAT.

CAPÍTULO IV OBTENCIÓN DEL DIPLOMA

Artículo 23. Requisitos para la obtención del Diploma de Especialidad

- a) Haber cubierto la totalidad de los créditos, con calificaciones aprobatorias en todas las materias y en los tiempos reglamentarios.
- b) No haber incurrido en alguna falta grave durante su estancia en el INECOL de acuerdo con este Reglamento de Posgrado en el Capítulo IX.
- c) Presentar su trabajo final ante la comunidad de alumnos y profesores de la Especialidad, así como ante los



- participantes/actores sociales con quienes haya desarrollado la parte de investigación-acción.
- d) Presentar y discutir con los miembros de un jurado, el proyecto final escrito del PAT y sus anexos (materiales audiovisuales, auditivos, etc.) sujeto a evaluación, réplica y defensa oral.
 - e) Liquidar todos los adeudos pendientes, en caso de existir.
 - f) Entregar el documento en formato PDF a la Secretaría de Posgrado (en CD, DVD o USB). En dicho documento se habrán incorporado satisfactoriamente las sugerencias hechas durante la defensa.
 - g) Entregar a la biblioteca una copia documento del PAT en formato PDF idéntica a la que se entrega en la Secretaría de Posgrado. Esta versión del PAT será publicada en línea después del periodo de embargo, cuya duración será justificada por el o la estudiante y su Director del PAT, a menos que exista un inconveniente avalado por el CEC.
 - h) Liquidar el costo de la emisión del diploma de especialidad en caso de aplicar.

Artículo 24. Jurado del PAT

I. Conformación:

- a) El Jurado del PAT estará formado por cinco miembros, tres titulares y dos suplentes. De la propuesta de las y los académicos presentada por el o la estudiante, el CEC seleccionará uno (o dos) investigador o investigadora externo al INECOL de las especialidades de las sedes de CIBNOR, de ECOSUR o entre los profesores externos que participan en la Especialidad, y/o uno o dos internos de la especialidad, que junto con un miembro del Comité Tutorial y la o el director del PAT conformarán los cinco miembros necesarios.
- b) El Presidente, Secretario y Vocal del Jurado del PAT serán un investigador interno del INECOL, el director o directora del PAT y el o la investigadora externa, respectivamente. En caso de que alguno de éstos no pueda participar el día del examen por causa de fuerza mayor, una o uno de los suplentes lo sustituirá.



II. Obligaciones:

- a) Revisar de manera crítica, objetiva y constructiva el manuscrito del PAT en los plazos estipulados con la finalidad de establecer si el sustentante merece o no el diploma académico por el que opta.
- b) Cumplir en tiempo y forma con el proceso de revisión y emisión del dictamen sobre la calidad del escrito por parte del Jurado, que transcurrirá en un plazo no mayor a 45 días naturales a partir de la entrega del manuscrito por parte del o de la estudiante.
- c) En caso necesario, acordar con el o la estudiante el plazo en el que éste deba atender las recomendaciones hechas al documento del PAT.
- d) Otorgar el voto aprobatorio una vez que considere que el documento cumple con los requisitos necesarios para el grado por el que opta el o la estudiante, y que éste pueda continuar con los trámites para la presentación de la defensa pública de su trabajo
- e) En caso de que algún miembro del Jurado no otorgue su voto aprobatorio, el caso será analizado por el CEC. Este miembro deberá argumentar por escrito su decisión.
- f) Dentro de este plazo de 45 días a partir de la entrega de, escrito, y con una antelación de 5 días hábiles las y los Jurados del PAT deberán acordar junto con el o la estudiante la fecha de defensa del PAT.
- g) Asistir a la defensa del PAT en la fecha y hora acordadas.

Una vez concluida la defensa del escrito asentar en el acta de examen el resultado que corresponda de acuerdo con el desempeño del o de la estudiante.

III. Derechos:

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



Artículo 25. Requisitos para solicitar Jurado

I. Especialidades:

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

Artículo 26. Nombramiento del Jurado

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

Artículo 27. Cambios de Jurado del PAT

Se podrán hacer cambios en la composición del Jurado del PAT:

- a) Cuando se pueda probar la existencia de conflicto de intereses entre el o la estudiante y el miembro que se solicita sea cambiado.
- b) Cuando el cambio de tema en el trabajo del PAT lo amerite.
- c) Cuando no se tenga comunicación con algún miembro del Jurado del PAT, ya sea por compromisos de trabajo o por distancia.



- d) Cuando una o un revisor demande modificaciones al escrito que a consideración del resto de las o los revisores sean innecesarias, el o la estudiante deberá presentar el caso ante el CEC dando los argumentos necesarios para que éste emita su dictamen.
- e) Cuando algún revisor no pueda evaluar el documento dentro del tiempo establecido.
- f) El o la estudiante deberá entregar al CEC la solicitud de cambio por escrito con el visto bueno del Director o Directora del PAT, incluyendo la información y documentación necesarias que justifiquen el cambio.

Artículo 28. Evaluación del PAT por parte del Jurado

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





Artículo 29. Defensa del PAT

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



CAPÍTULO V INSCRIPCIONES

Artículo 30. Inscripciones

Las y los estudiantes inscritos en el programa, no pagarán el costo de los cursos.

CAPÍTULO VI BAJAS DEL PROGRAMA

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

Artículo 31. Baja temporal por solicitud

- a) Las solicitudes de baja temporal del programa deberán dirigirse por escrito y con el visto bueno del Director o Directora del PAT, al Secretario de Posgrado quien lo turnará al CEC.
- b) El escrito debe exponer las razones de la solicitud de baja temporal y debe acompañarse de la documentación necesaria para la valoración del caso por parte del CEC.
- c) Cuando la baja temporal sea concedida, el Secretario de Posgrado notificará por escrito al estudiante, al Director del PAT y al Comité Tutorial.
- d) Las bajas temporales de los programas tendrán una vigencia máxima acumulable de seis meses; estas bajas incluirán los permisos por maternidad.
- e) Terminado el periodo de baja temporal, la o el estudiante deberá informar por escrito su reincorporación al programa de estudios al Secretario de Posgrado, al CEC y a los miembros de su Comité Tutorial.
- f) En caso de no presentarse al término del periodo de baja temporal, el CEC evaluará lo procedente o su baja definitiva.
- g) Solo en casos excepcionales, plenamente justificados (v.gr., razones de salud graves), el CEC podrá extender por seis meses más la baja temporal.





Artículo 32. Baja definitiva

- a) La baja definitiva implica un impedimento total para reingresar al Posgrado, con excepción de los casos ocasionados por problemas de salud, de fuerza mayor u otro motivo grave que será analizada por un Comité Ad hoc nombrado por el CEC. El Comité deberá emitir una recomendación y el Secretario de Posgrado emitirá la resolución final.
- b) Un estudiante será dado de baja definitiva cuando incurra en alguna de las siguientes situaciones:
 - i. Por haber reprobado tres materias a lo largo de todo el programa.
 - ii. Por no aprobar la defensa del PAT.
 - iii. Por no aprobar la réplica del seminario del PAT.
 - iv. Por tener promedio semestral menor de 6.0.
 - v. Por cometer faltas graves tales como las indicadas en el documento *Faltas y Sanciones* del Reglamento de Posgrado o faltas a los protocolos de ética en la investigación-acción en la comunidad o grupos de la sociedad civil participantes.
 - vi. Por abandono de la actividad académica de su Programa incluyendo el desarrollo del Proyecto del PAT. La falta de respuestas durante seis meses a los comunicados (escritos y electrónicos) de la Secretaría de Posgrado, Director del PAT y miembros del Comité Tutorial, en estos casos el director o directora del PAT lo considerará como indicador de abandono y su caso será turnado al CEC para la resolución final y el Posgrado podrá proceder a la baja definitiva. Esta decisión será inapelable.
 - vii. Por solicitud expresa del o de la estudiante.
- c) La baja definitiva será efectiva al momento del cumplimiento de los puntos anteriores y se le comunicará oficialmente por parte de las autoridades de la Secretaría de Posgrado.
- d) El o la estudiante que sea dado de baja definitiva por cualesquiera de las causas descritas no podrá ser reinscrito en el mismo programa ni inscrito en ningún otro de los que ofrece el INECOL.



Artículo 33. Procedimiento de baja definitiva

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



CAPÍTULO VII TRANSITORIOS

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

Segundo. El Manual Operativo la Especialidad en Bienestar y Manejo Costero Integral aplica al personal académico y estudiantes del programa sin excepción.

Tercero. Las soluciones a los casos no previstos en el presente Manual Operativo la Especialidad en Bienestar y Manejo Costero Integral deberán ser evaluados y dictaminados por el CEC.



ANEXO I. COMITÉ ACADÉMICO DE LA ESPECIALIDAD EN BIENESTAR COMUNITARIO Y MANEJO COSTERO INTEGRAL (CEC)

Coordinador de la Especialidad en Bienestar Comunitario y Manejo Costero Integral (ENBC-MCI)

El Coordinador de la ENBC-MCI tiene a su cargo la planeación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con el programa de estudio, así como del ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la ENBC-MCI. Lo anterior con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el CEC. Contará para el ejercicio de sus funciones con el CEC.

El Coordinador de la ENBC-MCI es nombrado por el Director General y es el responsable académico de la ENBC-MCI así como del vínculo con el Secretario de Posgrado. Asimismo, es el presidente del CEC.

Las funciones del Coordinador de la ENBC-MCI son las siguientes:

Atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente.
2. Convocar al personal académico del INECOL a impartir cursos o clases cuando así lo requiera el programa de estudios vigente y la oferta de estos en el posgrado del INECOL.
3. Analizar, investigar, tramitar, sustanciar, imponer y notificar las sanciones correspondientes.
4. Levantar acta por cada sesión del CEC, la cual firmarán todos los integrantes del Comité. En caso de que alguna de las partes no quisiere firmar, se deberá hacer constar este hecho en el documento respectivo, debiendo asentar el resto de los intervinientes, su presencia como testigos.
5. Formular y proponer a las autoridades competentes criterios generales, proyectos y acciones tendientes a mejorar el servicio y administración escolar.
6. Asesorar y supervisar la aplicación de los criterios señalados en el numeral anterior.
7. Supervisar el proceso de ingreso de alumnos.

Actividades:





1. Buscar los apoyos necesarios para mejorar la infraestructura y la docencia de la ENBC-MCI.
2. Supervisar las actividades de control de datos escolares.
3. Buscar y establecer vínculos académicos y de colaboración con otros posgrados y centros educativos o de investigación.
4. Supervisar, mantener y cuidar las relaciones de la ENBC-MCI al exterior con las instancias externas.
5. Junto con el Secretario de Posgrado, emitir la convocatoria para los aspirantes a ingresar a la ENBC-MCI.
6. Junto con el Secretario de Posgrado, enviar al Director General las candidaturas de admisión de los estudiantes de la ENBC-MCI, con base en las recomendaciones del CEC.
7. Difundir de manera amplia y oportuna la oferta de cursos que se imparten en la ENBC-MCI
8. Difundir en la comunidad académica y estudiantil los reglamentos y demás ordenamientos que deben conocer y cumplir durante su permanencia en el INECOL.
9. Presidir el CEC y difundir las minutas de cada reunión de manera regular a través de la Intranet para su consulta por la comunidad académica y estudiantil.
10. Canalizar al CEC todas las solicitudes e inconformidades de estudiantes y profesores.
11. Proponer al CEC para su aprobación los comités tutoriales y los jurados del PAT de acuerdo con las solicitudes recibidas.
12. Proponer al CEC y al Secretario de Posgrado para su discusión y aprobación los cambios en lineamientos, manuales, formatos, guías, tarifas de trámites y planes de estudio.
13. Supervisar los exámenes y seminarios de tesis.
14. Supervisar la actualización de las bases de datos.
15. Supervisar la gestión de los cursos.
16. Supervisar la atención de profesores y estudiantes.
17. Supervisar la actualización del sitio web de la ENBC-MCI
18. Supervisar el material de difusión que se elabora para la ENBC-MCI.
19. Atender cualquier otro asunto relacionado con la ENBC-MCI, no contemplado en el Manual Operativo de la ENBC-MCI.
20. Las demás que le asigne el Director General en el ámbito de su competencia.



El Comité Académico de la Especialidad en Bienestar Comunitario y Manejo Costero Integral del Posgrado (CEC)

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

1. Instrumentar las directrices emanadas del Director o Directora General, del Secretario de Posgrado y del Coordinador de la ENBC-MCI encaminadas hacia el funcionamiento la ENBC-MCI .
2. Revisar periódicamente los lineamientos y los procedimientos de la Especialidad para proponer modificaciones acordes a las necesidades y demandas de la vida cotidiana de la ENBC-MCI y de su evolución como programa de formación de recursos humanos.
3. Evaluar de manera permanente los cursos, temarios y organización de los programas.
4. Dictaminar sobre las propuestas de temarios y profesores de cursos nuevos, seminarios y talleres. Asimismo, deberá realizar revisión periódica de los cursos ya aprobados y después de cierto periodo de haberse impartido, verificando o realizando el análisis con las y los profesores involucrados en impartir el curso.
5. Verificar que los contenidos de los cursos se ajusten al Plan de Estudios vigente y que el coordinador o profesor del curso posea el título que otorga el programa.
6. Dictaminar y en su caso aprobar temas del PAT, directores del PAT y comités tutoriales de cada estudiante.
7. Nombrar los jurados de exámenes de grado.
8. Revisar periódicamente los procedimientos de admisión.
9. Evaluar y entrevistar a las y los candidatos de nuevo ingreso y recomendar al Secretario de Posgrado así como al Director General las y los candidatos



- para admisión de acuerdo a los resultados de los exámenes de admisión y lineamientos vigentes de ingreso a la ENBC-MCI.
10. Asistir al Coordinador de la ENBC-MCI en la supervisión y seguimiento del desarrollo académico de las y los estudiantes y orientarlos en la elección de posibles tutores.
 11. Asistir al Coordinador de la ENBC-MCI en la coordinación de las actividades para el desarrollo del programa de estudios de la ENBC-MCI.
 12. Atender las necesidades y problemas que planteen las y los estudiantes y profesores.
 13. Analizar las evaluaciones de los cursos realizadas por las y los estudiantes y emitir recomendaciones.
 14. Llevar a cabo todos los estudios y acciones que le permitan conocer y dictaminar los casos que se sometan a su competencia.
 15. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad interna del INECOL, así como de los dictámenes formulados.
 16. Vigilar que se aplique el calendario escolar anual aprobado por el CEC.
 17. Aplicar y vigilar la aplicación la normatividad expedida por el INECOL para los procesos de admisión, inscripción, trayectoria, conducta y graduación.
 18. Dar de baja a los miembros que no cumplan con las responsabilidades que fijen las normas operativas de acuerdo con el procedimiento señalado en el Reglamento de Posgrado.



ANEXO II. ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE CURSOS

La evaluación de los cursos de la Especialidad en Bienestar Comunitario y Manejo Costero Integral del INECOL, tiene el objetivo de mejorar y/o mantener la calidad del curso.

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

Curso: _____

Coordinador (es): _____

Periodo: _____

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

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





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

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

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

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

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



