



INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.
INECOL

MANUAL DE OPERACIÓN POSGRADO INECOL

2011

Vigente a partir del 26 de agosto de 2011
Aplica a partir de la generación 2011



SECRETARÍA DE POSGRADO



CONTENIDO

I.	DISPOSICIONES GENERALES	4
1.	NOMENCLATURA.....	4
II.	PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	4
2.	ADMISIÓN.....	4
a)	Convocatoria	4
b)	Ingreso.....	4
c)	Aceptación de aspirantes	6
d)	Opción de Ingreso al Doctorado para Egresados del INECOL	6
3.	COLEGIATURA Y PAGO DE TITULO	7
4.	PERMANENCIA	8
5.	EGRESO.....	8
6.	BAJAS DEL PROGRAMA.....	8
6.1.	Baja Temporal por solicitud.....	8
6.2.	Baja Temporal Automática.....	9
6.3.	Baja Definitiva.....	9
6.4.	Violaciones de ética.....	10
III.	CARGA ACADÉMICA: CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y PROYECTO DE TESIS.....	11
7.	CARGA ACADÉMICA.....	11
7.1.	Maestría en Ciencias	11
7.2.	Doctorado en Ciencias.....	12
7.3.	Diplomados.....	12
7.4.	Especialidades	12
8.	CURSOS.....	13
9.	TALLERES	13
10.	REDUCCIONES Y CONDONACIONES DE PAGO.....	13
11.	SEMINARIOS LIBRES	14
12.	CURSOS EN OTRAS INSTITUCIONES.....	14
13.	REVALIDACIONES DE CURSOS	15
14.	BAJAS DE CURSOS.....	15
15.	EVALUACIÓN DE CURSOS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.....	15
16.	PROYECTO DE TESIS.....	16



17.	SEMINARIOS DE TESIS	17
17.1.	Calendarización y objetivos de los Seminarios de Tesis.....	18
IV.	TITULACIÓN	19
18.	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO	19
18.1.	Maestría en Ciencias	19
18.2.	Doctorado en Ciencias.....	20
18.3.	Especialidades y Diplomados	21
19.	REQUISITOS PARA LA REVISIÓN Y DEFENSA DE LA TESIS	21
19.1.	Revisión de la tesis. Solicitud de Jurado y fecha de examen.....	21
19.2.	Defensa de la tesis.....	22
20.	JURADO DE LA TESIS.....	22
20.1.	Lineamientos generales.....	22
20.2.	Conformación del jurado de Maestría	23
20.3.	Conformación del jurado de Doctorado.....	23
V.	PERSONAL ACADEMICO DEL POSGRADO	24
21.	PROFESOR TITULAR Y COORDINADOR DE CURSO, TALLER O SEMINARIO	24
22.	PROFESORES INVITADOS.....	25
23.	TUTOR ACADÉMICO	25
24.	DIRECTOR O CODIRECTOR DE TESIS	26
24.1.	Obligaciones	26
24.2.	Derechos.....	27
25.	COMITÉ TUTORIAL.....	28
25.1.	Funciones.....	28
25.2.	Derechos.....	29
26.	JURADO DE TESIS.....	29
26.1.	Funciones.....	29
VI.	CAMBIOS DE DIRECTOR DE TESIS, COMITÉ TUTORIAL, O JURADO DE TESIS.....	29
27.	CAMBIO DE DIRECTOR O CODIRECTOR DE TESIS	29
28.	CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL COMITÉ TUTORIAL Y JURADO DE TESIS	30
VII.	ESTUDIANTES DEL POSGRADO	31
29.	OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADO	31
30.	DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADO	32



VIII.	RECONOCIMIENTOS PARA ALUMNOS.....	32
31.	APOYOS EN EL PAGO DE LA COLEGIATURA Y DEL TÍTULO	32
31.1.	Apoyo para el pago de la colegiatura	33
31.2.	Apoyo para el pago del Título	33
IX.	REVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS DE ESTUDIANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS33	
X.	FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS RESPECTO AL POSGRADO	34
32.	AUTORIDADES DEL POSGRADO	34
33.	DEL SECRETARIO DE POSGRADO	34
34.	DEL COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO	35
35.	COMISIÓN DE APELACIONES	35
	TRANSITORIOS.....	36



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.
CONACYT:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
CT:	Comité Tutorial.
ET:	Eficiencia terminal, indicador de suma importancia para la permanencia de los programas de posgrado en el PNPC. El periodo de eficiencia terminal de cada programa depende de su clasificación y los periodos señalados en el Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Posgrado del Programa Nacional de Posgrados de Calidad de CONACYT (PNPC).
Estudiante visitante:	Aquel estudiante que no está inscrito en alguno de los programas de Posgrado del INECOL.
SNI:	Sistema Nacional de Investigadores de CONACYT.

II. PROCEDIMIENTOS GENERALES

2. ADMISIÓN

a) CONVOCATORIA

La convocatoria para el concurso de admisión será elaborada por la Secretaría de Posgrado, con base en los acuerdos del CAP y se publicará en Internet, en algunos medios de comunicación de circulación nacional y en foros internacionales. La convocatoria se emitirá anualmente.

b) INGRESO

Para que se considere la solicitud del candidato, 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 por correo electrónico a la Secretaría de Posgrado.
5. Tener Promedio mínimo de 8.0 (escala 0-10) ó equivalente, 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, Artículo 25).
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.
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, marco teórico, objetivos del proyecto, hipótesis, método y calendario de actividades con el visto bueno del Director de Tesis propuesto (ver descripción de director de tesis, Artículo 24). 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, acreditar su estancia legal en el país.
11. Cumplir cabalmente con las restantes disposiciones establecidas en la convocatoria correspondiente.

b. Documentación necesaria para el 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, acreditar su estancia legal en el país;
5. Otros documentos y requisitos que se especifiquen en la convocatoria.



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 por correo electrónico 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, acreditar su estancia legal en el país;
7. Otros documentos y requisitos que se especifiquen en la convocatoria.

c) ACEPTACIÓN DE ASPIRANTES

Sobre la base de los resultados de los exámenes el 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 apoyará a los aspirantes aceptados en 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 inscripción semestral durante todo el programa al que pretenden ingresar.

d) 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. Carta en sobre cerrado de los miembros del Comité de Maestría señalando las aptitudes del candidato para llevar un doctorado. Puede ser de forma individual.
- c) Manuscrito de proyecto doctoral que deberá incluir introducción (marco teórico), objetivos del proyecto, hipótesis, método y calendario de actividades con el visto bueno del Director de Tesis propuesto. El documento no deberá exceder 15 cuartillas y el candidato deberá exponerlo ante el CAP en la sesión de entrevistas de la convocatoria respectiva.
- d) Haber obtenido el grado de maestría en un lapso menor de 2.5 años.
- e) Se podrá concursar con esta opción sólo en las dos convocatorias consecutivas inmediatas al egreso del aspirante. Pasado este tiempo deberá ajustarse a los términos de la convocatoria respectiva.
- f) Los estudiantes de maestría que no terminan todavía 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.
- g) 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) durante el proceso de ingreso al programa de Maestría ajustando el puntaje obtenido en el EXANI III al valor promedio anual, de acuerdo a lo señalado en la convocatoria correspondiente.

3. COLEGIATURA Y PAGO DE TITULO

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 el Artículo 31.1.1.

Una vez presentado el examen de grado se deberá hacer el pago del título y cédula profesional en la Secretaría de Posgrado de acuerdo a la cuota establecida en ese momento para tal efecto.

La entrega del título está condicionada a la liquidación de los adeudos pendientes. 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.



4. PERMANENCIA

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 reprobar 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 este Manual.

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

5. EGRESO

Se considera egresado al estudiante que haya cumplido cabalmente el plan de estudios incluyendo la aprobación del examen de grado de Maestro en Ciencias o de Doctor en Ciencias, según corresponda. Para obtener el título, los estudiantes deberán:

- a) Liquidar todos los adeudos pendientes.
- b) Liquidar el costo de la emisión del título.
- 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 impresa y una versión electrónica idéntica en formato PDF para su posterior publicación en línea.
- e) Realizar la evaluación integral del Posgrado.

6. BAJAS DEL PROGRAMA

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 y/o codirector de tesis al Secretario del Posgrado quién lo turnará al Comité Académico de Posgrado. 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/codirector de la tesis y al comité tutorial.

Las bajas temporales de los programas tendrán una vigencia máxima acumulable de seis meses indistintamente del programa que corresponda; estas bajas incluirán los permisos por maternidad. Terminado el periodo de baja temporal, el estudiante deberá informar su reincorporación al programa al Secretario de Posgrado 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 la baja temporal.

6.2. Baja Temporal Automática

Cuando un estudiante exceda sin graduarse el periodo del plan de estudios causará baja temporal automática (administrativa). A partir de la generación 2011, en la maestría este tiempo será de dos años, mientras que en el doctorado será de cuatro años. 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 temporal automática al no inscribirse en el semestre y por no cumplir con los créditos obligatorios semestrales sin previa autorización del CAP.

Durante el periodo de la baja temporal el posgrado suspenderá todos los apoyos de los alumnos regulares la baja (becas, viáticos, identificación oficial, uso de infraestructura institucional, apoyos económicos [congresos, para los seminarios de tesis, etc.]). Mientras que los alumnos excedidos en el tiempo de su programa 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 todos los gastos de titulación deberían ser asumidos por el alumno en común acuerdo con el director de tesis.

Los estudiantes que no hayan obtenido su grado al término del periodo de eficiencia terminal del programa correspondiente, podrán mantener la opción de titulación mediante el pago del valor vigente de la colegiatura al inicio de cada semestre posterior. Sin embargo, no podrá excederse de un máximo de tres semestres antes de causar baja definitiva.

6.3. Baja Definitiva

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



- a) Reprobar más de una actividad académica en un semestre.
- b) Por tener promedio semestral menor de 8.0.
- c) Por faltas graves en el cumplimiento de la normatividad del INECOL.
- d) Porque a juicio del CAP ameriten la expulsión debido a acciones inapropiadas (v.gr., violencia contra alumnos, profesores o servidores públicos, robo, destrucción de bienes del INECOL, fraude en evaluaciones, alteración de documentos oficiales, plagio, entre otras).
- e) Por no aprobar dos veces el examen de grado.
- f) Por no aprobar un seminario de tesis después de haberlo presentado dos veces en el mismo semestre.
- g) 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.
- h) Por no pagar la colegiatura semestral establecida por la Secretaria de Posgrado en el caso de los estudiantes que hayan excedido los tiempos establecidos de titulación.
- i) Por solicitud expresa del estudiante.
- j) Por falsificación de documentos, en cuyo caso y a juicio del CAP también podrían ser anulados los estudios realizados.

Cuando se trate de un programa de especialidad o de diplomado, los periodos de baja definitiva serán definidos dentro de cada programa propuesto.

6.4. Violaciones de ética

El CAP tendrá la facultad de imponer sanciones, que podrán llegar hasta la baja definitiva por aquellas faltas éticas que considere graves. Los involucrados podrán desahogar las pruebas necesarias y solicitar el derecho de audiencia. Para auxiliarse el CAP podrá solicitar al CIINECOL el nombramiento de una comisión *ad hoc* 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 basado en el informe de la comisión *ad hoc*.



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. En los programas de maestría y doctorado el curso de fortaleza y los seminarios de tesis son obligatorios. En ambos programas el resto de los créditos se cubren con materias optativas. En el caso de estas últimas, la oferta de materias y su 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 alumnos 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. 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 autorización del Director de Tesis y del Comité Académico de Posgrado, conforme a lo estipulado en los Artículos 11 y 13 del presente manual.

7.1. Maestría en Ciencias

En este programa el número mínimo de créditos a cumplir son 96, de los cuales 64 son de materias obligatorias (OB) y 32 de optativas (OP), dentro de las cuáles deberá tomar un curso de campo. El número de créditos por semestre podrá variar dependiendo de la oferta de las materias optativas. El programa incluye 10 materias: 6 OB y 4 OP. Las materias obligatorias son el curso introducción a la investigación, el curso de línea de investigación y los 4 seminarios de tesis semestrales. Dentro de las materias optativas del programa de maestría los alumnos deberán llevar un curso de campo.



7.2. Doctorado en Ciencias

El número de créditos a cumplir son 116, de los cuales 88 son de materias obligatorias (OB) y 28 de optativas (OP). El número de créditos por semestre podrá variar dependiendo de la oferta de las materias optativas. El programa incluye 12 materias, 9 OB y 3 OP. Las materias obligatorias son el curso de línea de investigación (fortaleza) y los 8 seminarios de tesis.

El estudiante que logra cumplir cabalmente con los requisitos para la revisión y defensa de la tesis antes del término del plan de estudios (4 años) 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 participar en una ayudantía la cual consiste en actividades de apoyo a la investigación o a la docencia en los proyectos y programas del INECOL, apoyo logístico a congresos, cursos, eventos o actividades académicas tales como la participación en el comité organizador del Coloquio Estudiantil, 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.

7.3. Diplomados

Los Diplomados podrán ser propuestos por cualquier 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 no será mayor a un año con un máximo de 300 horas, las cuales podrán ser cuantificadas en distintas actividades. El Posgrado expide un Diploma cuando el estudiante cumple con un 80% de asistencia y entrega satisfactoriamente los trabajos estipulados en el plan de Diplomado. 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 cualquier investigador del INECOL y podrán ser cursados en forma directa presencial, mediante videoconferencias o a distancia vía internet. Cada Especialidad será sujeta a la aprobación del 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 un 80% de asistencia y entrega satisfactoriamente los trabajos estipulados en el plan de la Especialidad. No se otorgarán calificaciones numéricas. La



constancia será firmada 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.

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 o 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 alumnos regulares internos. En casos especiales cuando el profesor es interno, no haya profesores invitados y el presupuesto solicitado sea modesto (acorde con las actividades y número de alumnos), con la anuencia del CAP se podría abrir con tres alumnos regulares.

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

9. TALLERES

Los talleres se definen como cursos con una fuerte orientación hacia temas prácticos, como el aprendizaje de técnicas, el uso de software, entre otros. Se consideran materias optativas y se realizarán cuando se inscriban 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 del taller estipulado por el Secretario de Posgrado con base en el número de créditos del taller, gastos de los materiales necesarios para la realización del taller.

10. REDUCCIONES Y CONDONACIONES DE PAGO

Los estudiantes de otras instituciones de educación superior con las que se tengan convenios de colaboración vigentes, quedarán exentos de este pago, siempre y cuando el



convenio lo especifique. Los estudiantes de posgrado de otras instituciones 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 otras 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 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. 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 de 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 horas y un máximo de 50 horas. 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. CURSOS EN OTRAS INSTITUCIONES

En caso de que un estudiante requiera tomar cursos fuera del INECOL, deberá presentar con tiempo su solicitud al Comité Académico de Posgrado. La solicitud debe de incluir, carta



donde describa el curso y el aporte que dará a su formación académica, programa de actividades detallado del curso, institución que lo avala y programa de posgrado al que pertenece (si corresponde), y 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. El máximo de materias acreditadas en otras instituciones no deberá exceder el 30% del total de créditos otorgados por el programa del INECOL.

13. REVALIDACIONES 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 revalidarlos mediante una solicitud al CAP indicando la existencia de una clara relación con el programa del INECOL y su tema de tesis, y presentar el temario detallado del curso incluyendo las horas asignadas a cada actividad y la constancia oficial de la calificación obtenida (en su caso con equivalencia de 1-10).

La equivalencia de los cursos tomados en otros posgrados (nacionales o extranjeros) será evaluada por el Secretario de Posgrado quien lo turnará al Comité Académico de Posgrado. El resultado de la evaluación y su equivalencia en créditos será dado a conocer por escrito por el Secretario de Posgrado.

14. BAJAS DE CURSOS

Las solicitudes de baja de un curso, taller o seminario deberán dirigirse por escrito al Secretario de Posgrado con la firma de enterado de su director y/o codirectores de tesis y del profesor del curso indicando las causas de la solicitud plenamente justificadas. El Secretario de Posgrado notificará por escrito al estudiante, al responsable del curso y al director o codirectores de la tesis la resolución de la solicitud (baja concedida o no autorizada). La fecha límite para solicitar la baja será un mes antes de que se inicie el curso o taller correspondiente, pues esto permite la gestión logística y administrativa oportuna. De ninguna manera se puede solicitar la baja de curso después de haber obtenido la calificación correspondiente o haber reprobado el mismo.

15. EVALUACIÓN DE CURSOS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Los cursos, talleres y seminarios serán evaluados por los estudiantes inscritos en cada actividad. La evaluación será revisada por el CAP al finalizar el semestre correspondiente. La evaluación 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 cumpliendo 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.).

Una vez que el coordinador entregue en el posgrado las calificaciones del curso y actualice la lista de los profesores participantes, el sistema de evaluación en línea se liberará para el acceso de los estudiantes. El estudiante tendrá acceso a su calificación inmediatamente después de haber concluido su evaluación del curso.

La Secretaría de Posgrado entregará las claves de acceso para consultar las evaluaciones a cada uno de los profesores al término del curso.

Si del análisis de las evaluaciones del curso, taller o seminario surgen evidencias 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 evaluaciones deberá ser convenida por el CAP y el profesor del curso con estricto respeto a la libertad de cátedra. Si persisten las evaluaciones negativas a un profesor, el CAP podrá decidir sobre la pertinencia o conveniencia de que el profesor siga ofreciendo la materia.

16. PROYECTO DE TESIS

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 Artículo 25). El proyecto deberá incluir: introducción, objetivos del proyecto, hipótesis, métodos, desglose de 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.

El CAP evaluará la congruencia del CT 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 deberán enviar al CAP en un lapso no mayor a 15 días, una respuesta indicando los cambios realizados o en casos plenamente justificados, las razones académicas y/o logísticas por las cuales consideran no deben de realizarlos.

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

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 CT y el estudiante discutirán el cumplimiento del programa de grado 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 CT describiendo detalladamente las actividades realizadas en el periodo. Durante estas sesiones el CT y el estudiante también definirán las actividades, cursos, estancias, etc. para realizar durante el siguiente semestre.

El estudiante deberá 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.

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 tendrán una calificación numérica en escala 0-10 y el mínimo para aprobar será de 8.0. La calificación resultará del promedio aritmético de las evaluaciones emitidas por cada miembro del Comité Tutorial. Los alumnos 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 Artículo 31.1)

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 tres meses.



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	Presentar revisión bibliográfica y planteamiento del diseño del proyecto de tesis incluyendo introducción, objetivos e hipótesis, métodos, presupuesto estimado y el calendario de actividades. Enviar al CAP en las fechas señaladas en el calendario escolar vigente.	Presentar revisión bibliográfica y planteamiento del diseño del proyecto de tesis incluyendo introducción con una revisión detallada de la literatura relevante, objetivos e hipótesis, métodos, presupuesto estimado y el calendario de actividades. Enviar al CAP en las fechas señaladas en el calendario escolar vigente.
Segundo	Presentar 50% de avance del proyecto 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 del proyecto de tesis.	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 el proyecto de investigación, 30% de avance en el manuscrito de la tesis y un borrador del primer artículo.
Sexto		Presentar el 50% de avance en el manuscrito de tesis, el primer artículo enviado 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.

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. TITULACIÓN

18. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO

18.1. Maestría en Ciencias

- 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.
- Presentar constancia de haber expuesto los resultados de la 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 de Posgrado.
- 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.
- Presentar una tesis elaborada conforme a una de las modalidades señaladas en el Artículo 19.
- Obtener los votos aprobatorios del jurado de tesis.
- Aprobar el examen de defensa ante los miembros de su jurado.
- La entrega del título estará condicionada a:
 - El pago total de los adeudos de colegiatura.



- ii. La entrega de la copia del acta de examen firmada por el jurado con calificación aprobatoria.
- iii. Haber realizado la evaluación integral del Posgrado.
- iv. Presentar constancias de no adeudos en la biblioteca, de material y equipo en los laboratorios institucionales, en la Red en donde realizó su investigación de tesis al cual pertenece su director de tesis
- v. Tener completa la documentación en su expediente, incluyendo la cédula profesional del grado anterior.

18.2. Doctorado en Ciencias

- 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 de Posgrado.
- 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 título estará condicionada a:
 - i. El pago total de los adeudos de colegiatura.
 - ii. La entrega de la copia del acta de examen firmada por el jurado y con calificación aprobatoria.



- iii. 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 deberá enviar a una revista indizada con factor de impacto.
- iv. Haber realizado la evaluación integral del Posgrado.
- v. Presentar constancias de no adeudos en la biblioteca, de material y equipo en los laboratorios institucionales, en la Red en donde realizó su investigación de tesis al cual pertenece su director de tesis.
- vi. Tener completa la documentación en su expediente, incluyendo la cédula profesional del grado anterior.

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 de los trabajos solicitados. El coordinador de la especialidad o del diplomado deberá entregar a la Coordinación de Servicios Escolares la lista de alumnos que acreditaron el programa respectivo. Ver más detalles en los Artículos 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, varios capítulos donde se presentan los resultados de la investigación y una discusión y conclusión generales. Dos de los capítulos deberán ser el artículo aceptado en una revista indizada con factor de impacto y otro en su versión final previa a su envío para publicación en una revista indizada con factor de impacto. El candidato 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 CT, 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 el manuscrito reúne los requisitos para ser presentado en el examen de grado correspondiente, el estudiante deberá recabar el voto aprobatorio en original de cada miembro. 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 donde se presentan los principales logros de la investigación realizada y responderá a un interrogatorio abierto 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 defenderla nuevamente en un lapso no mayor de seis meses. En caso de no aprobar la segunda defensa, el estudiante causará baja definitiva del Posgrado.

20. JURADO DE LA TESIS

20.1. Lineamientos generales

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. Además 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, él no incluir o cambiar algún miembro del comité tutorial (excepto el director de tesis) dentro del jurado.

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. Al aceptar revisar el documento de tesis, los miembros del jurado contraen un compromiso con el estudiante y el posgrado cuyo incumplimiento puede ser motivo de su cambio. 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 4 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 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.

20.2. Conformación del jurado de Maestría

El Jurado para una tesis de maestría estará formado por tres miembros titulares y dos suplentes o tres suplentes en casos excepcionales cuando el número de miembros externos del comité tutorial lo amerite. Es deseable que los miembros del Comité Tutorial formen parte del jurado. La composición final del jurado debería incluir dos miembros externos al INECOL uno en los titulares y otro en los suplentes. Todos los miembros del jurado deberán contar con el grado de Maestro de Doctor y de preferencia pertenecer al SNI. 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. 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.

En el caso de un estudiante con un Comité Tutorial de cuatro personas y cuando exista codirección, la composición del Jurado será determinado a juicio del CAP basado en la experiencia y trayectoria académica de cada miembro del CT. En este caso uno de los directores será titular y el otro podrá ser o no suplente dentro del jurado asignado, ya que se tratará de incluir otros investigadores para juzgar la calidad de la tesis.

20.3. Conformación del jurado de Doctorado

El jurado para una tesis de doctorado estará formado por tres miembros titulares y dos suplentes. Los miembros del Comité Tutorial deberían formar parte del jurado. La composición final del jurado debería incluir dos miembros externos al INECOL uno en los titulares y otro en los suplentes. Todos los miembros del jurado deberán contar con el grado de Doctor, y de preferencia pertenecer al SNI. El Presidente de Jurado será el investigador del INECOL con más experiencia en su campo. El director de tesis, independientemente de su antigüedad, fungirá como secretario. Los suplentes deberán estar disponibles en la medida de lo posible para sustituir algún miembro titular del jurado en el caso que el titular no puede participar en el momento del examen de grado.



En el caso de un estudiante con un Comité Tutorial de cuatro personas y cuando exista codirección, la composición del Jurado será determinado a juicio del CAP basado en la experiencia y trayectoria académica de cada miembro del CT. En este caso uno de los directores será titular y el otro podrá ser o no suplente dentro del jurado asignado, ya que se tratará de incluir otros investigadores para juzgar la calidad de la tesis.

V. PERSONAL ACADEMICO DEL POSGRADO

21. 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.

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.

- b) Dentro del programa considerar todas las actividades necesarias para cumplir los objetivos de los cursos incluidos trabajos finales, al fin de evitar que los trabajos del curso se sobrepongan con los de cursos que inician posteriormente o las actividades de investigación de tesis de los alumnos.
- c) Programar las necesidades de materiales (fotocopias, compra de sustancias, mapas, salidas de campo, entre otras), logísticas (vehículos, etc.) y servicios (jornales, cocineras, 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 u otros requerimientos de logística deberá proporcionar toda la información necesaria con la debida anticipación.



- d) 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.
- e) Entregar las calificaciones finales a la Ventanilla de Servicios Escolares, a más tardar dos semanas después de la finalización del curso.
- f) Entregar el desglose de participación de profesores en el curso indicando las horas y temas impartidos.
- g) 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.

22. PROFESORES INVITADOS

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) 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 alumnos del propio posgrado del INECOL, mediante un periodo de ayudadantía.

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

23. 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 alumno para su mejor establecimiento e inicio de su programa, así como lo orienta en su posible tema de tesis y los posibles directores. 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. 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 exigirle al alumno modificar el tema de tesis. 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.

24. 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.

24.1. 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) Proporcionar al estudiante los medios necesarios para el desarrollo de su investigación, incluyendo espacio físico, acceso a laboratorios, equipos, materiales y apoyo en salidas de campo, entre otros.
- c) Los directores de tesis deben obligatoriamente al momento de asumir el compromiso de dirigir el estudiante, también asumir el compromiso de financiar sus estudios de campo o laboratorio, así como las demás actividades académicas relacionadas con el desarrollo de la tesis.
- d) Orientar y colaborar en la búsqueda de financiamiento para el proyecto de tesis del estudiante.
- e) Orientar al estudiante, conjuntamente con el Comité Tutorial, en la elección de cursos optativos.
- f) Orientar al estudiante, conjuntamente con el Comité Tutorial, en el proceso de publicación de sus resultados.
- g) Mantener comunicación permanente y oportuna sobre el desarrollo del programa del estudiante.
- h) 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
- i) Responsabilizarse de presidir las reuniones del Comité Tutorial, auxiliando al estudiante para que se cumplan en tiempo y forma.
- j) Entregar la información de sus estudiantes solicitada por la Secretaría de Posgrado en tiempo y forma
- k) Concientizar y motivar a sus alumnos para que obtengan el grado en el tiempo de eficiencia terminal de su programa.

En el caso de reincidir en incumplimiento de las obligaciones, causará baja definitiva como director o codirector de tesis del posgrado del INECOL

24.2. Derechos

Los derechos del Director o Codirectores de Tesis son:

- a) Fungir como director de otros alumnos siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en el Artículo 24.1.
- 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 ante el CAP por escrito su renuncia exponiendo las causas excepcionales que lo llevan a esa decisión.



25. 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 60 días naturales 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 CT estará compuesto por el Director de Tesis, en su caso por un Codirector de Tesis (Artículo 24). Asimismo, el Comité Tutorial debe incluir dos asesores, uno de los cuales será investigador con plaza del INECOL (asesor interno) y el otro externo cuyo trabajo esté relacionado con el tema de la tesis.

En casos plenamente justificados, el CAP podrá autorizar que un Comité Tutorial en donde no haya codirector, esté conformado por un máximo de cuatro miembros (un director y tres asesores).

25.1. 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) Revisar las observaciones realizadas por el CAP al proyecto de tesis y analizar con el estudiante su posible implementación. Evaluar el avance y cumplimiento del proyecto de tesis de acuerdo al Artículo 16 de este manual.
- e) Reunirse con el estudiante al menos en las fechas señaladas para sus seminarios de tesis.
- f) Tener la disposición para que el alumno lo consulte fuera de las fechas de los seminarios de tesis.
- g) Revisar el manuscrito final de la tesis y recomendar las modificaciones pertinentes, para que sea turnada al jurado para revisión.



25.2. Derechos

Los derechos de los miembros del Comité Tutorial son:

- a) Fungir como miembro de comité tutorial de otros alumnos 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 justificando las causas excepcionales que lo lleven a esta decisión.

En caso de reincidir en incumplimiento de las obligaciones a juicio del Comité Académico de Posgrado, causará baja definitiva como asesor de tesis del INECOL.

26. JURADO DE TESIS

26.1. Funciones

Las funciones de cada miembro del jurado son:

- a) Revisar en los plazos estipulados en el inciso 20.1, el manuscrito de tesis, señalando puntos débiles o susceptibles de ser mejorados en su base conceptual, organización, presentación, argumentación, análisis de datos, referencias, entre otros.
- b) Extender el voto aprobatorio para la solicitud de defensa de la tesis cuando considere que el escrito de tesis cumple con los requisitos para obtener el grado (examen de grado).
- c) Al ser designado como miembro titular de jurado, asistir al examen de grado en la fecha y hora acordadas.

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

27. 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 realizar el cambio de director de tesis o la inclusión de un codirector se deberá presentar por escrito al CAP:

- a) Un oficio exponiendo los motivos para el cambio/inclusión y proponiendo a un nuevo director/codirector de tesis. Al mismo tiempo, si la solicitud es de cambio de director, el alumno 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.
- c) Una carta compromiso del nuevo director/codirector donde acepte dirigir el trabajo de tesis del estudiante.
- d) Una carta de visto bueno del director vigente en el caso de un nuevo codirector.
- e) En caso de que el director anterior no emita el oficio del inciso b), 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 eficiencia terminal previstos en el programa en el cual está inscrito. También deberán proponer una nueva calendarización de los seminarios de tesis pendientes (Ver Artículo 17.1).

28. 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.
- e) Cuando algún miembro del Jurado no pueda emitir su voto en los plazos establecidos.

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

29. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADO

Todo estudiante que sea dado de alta en el posgrado deberá conocer y cumplir las disposiciones estatutarias del INECOL, la normatividad para el uso de las facilidades con que cuente 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:

- a) Aprobar los cursos y completar los créditos reglamentarios de cada semestre y del programa completo.
- b) Inscribirse cada semestre y efectuar el pago de la colegiatura correspondiente a más tardar 15 días después del inicio del semestre, en el caso de estudiantes que no cuenten con la condonación de dicho pago.
- c) Realizar los trámites pertinentes relacionados con la solicitud de asignación de director de tesis, comité tutorial y jurado de tesis en tiempo y forma.
- d) Presentar los seminarios de tesis de acuerdo a los tiempos establecidos.
- e) Asistir a un mínimo de 70% de los seminarios institucionales y participar en las actividades académicas que se desarrollen en el Instituto.
- f) 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.
- g) Reponer, reparar o pagar cualquier descompostura o pérdida del equipo o mobiliario del INECOL, en caso de fincársele responsabilidad. En caso de reincidir, serán sujetos a una sanción con posibilidades de baja definitiva.
- h) Notificar en la Ventanilla de Servicios Escolares cualquier mal funcionamiento del equipo o material.
- i) Reunirse regularmente con su Director/Codirector de Tesis y mantener una comunicación constante.
- j) Atender las recomendaciones del Comité Tutorial y del director/codirector de tesis.
- k) En el caso de tener director, mantener comunicación constante con su tutor académico.
- l) Evaluar los cursos y los profesores.
- m) Obtener el grado dentro de los tiempos de eficiencia terminal de los programas.
- n) Pagar todos los adeudos y en caso de no titularse a tiempo, cubrir los gastos que requiera el examen de grado.



- o) Dirigirse con respeto a todo el personal y autoridades del INECOL. En caso contrario podrá hacerse acreedor a una sanción.
- p) Entregar documentación debidamente legalizada cuando sea solicitada.

Los estudiantes visitantes deberán acatar las obligaciones de los puntos f), g), h), k) y o).

30. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADO

Los derechos de los estudiantes vigentes son:

- a) Cambiar de tutor académico.
- b) Solicitar cambio de director de tesis de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 27 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.
- c) Solicitar cambio de un miembro del Comité Tutorial o Jurado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 28 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.
- d) Apelar a las autoridades del Posgrado sobre desacuerdos en las calificaciones de cursos, seminarios de tesis y coautorías.
- e) Participar en el CAP como representante estudiantil, elegido por sus compañeros.
- f) Recibir al término de cada ciclo escolar una constancia de las materias cursadas con sus respectivas calificaciones y créditos siempre y cuando no adeude documentación en control escolar.
- g) Solicitar cualquier información sobre su evaluación en los cursos.
- h) Solicitar apoyo económico al INECOL en apego a sus convocatorias internas.
- i) Solicitar apoyo al INECOL para concursar en convocatorias externas que correspondan con su programa e intereses de investigación.
- j) Poder cursar materias en otros posgrados siempre y cuando haya sido aprobada su solicitud por el CAP y no exceda el 30% del total de la carga de créditos de su programa.

Los estudiantes visitantes podrán exigir los derechos de los puntos d), f) y g).

VIII. RECONOCIMIENTOS PARA ALUMNOS

31. APOYOS EN EL PAGO DE LA COLEGIATURA Y DEL TÍTULO

Se podrá condonar el pago parcial o total de la colegiatura semestral en función del desempeño académico y en función del tiempo de titulación del estudiante.



31.1. 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 anterior o al completar todos los cursos un promedio superior a 9.0. Los apoyos se otorgarán del siguiente modo:

- a) Condonación del 100% del pago de la colegiatura semestral si el promedio del semestre anterior fue igual o mayor a 9.60.
- b) Condonación del 50% del pago de la colegiatura semestral si el promedio del semestre anterior fue de 9.30-9.59.
- c) Condonación del 25% del pago de la colegiatura semestral si el promedio del semestre anterior fue de 9.0-9.29.

31.2. Apoyo para el pago del Título

Todos los estudiantes del Posgrado deben efectuar un pago para la obtención de su título. Los estudiantes podrán obtener una reducción en este pago de acuerdo a las siguientes reglas:

Para los estudiantes de maestría:

- a) Condonación de 100% para los estudiantes que obtienen su título dentro del periodo del Plan de Estudios.
- b) Condonación de 50% para los estudiantes que obtienen su título dentro del periodo de eficiencia terminal (estipulado en el marco de referencia del Programa Nacional de Posgrados de Calidad de CONACYT).

Para los estudiantes de doctorado:

- a) Condonación de 100% para los estudiantes que obtienen su título dentro del periodo del Plan de Estudios.
- b) Condonación de 50% para los estudiantes que obtienen su título dentro del periodo de eficiencia terminal (estipulado en el marco de referencia del Programa Nacional de Posgrados de Calidad de CONACYT).

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:

“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”.

“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”.

Por tanto los estudiantes con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación legalizada ante la SEP como uno de los requisitos de ingreso a los programas del Posgrado INECOL.

X. FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS RESPECTO AL POSGRADO

32. AUTORIDADES DEL POSGRADO

De acuerdo con la organización del INECOL, las autoridades académicas que tienen relación con el Posgrado son:

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

Las obligaciones y facultades de estas autoridades se señalan en la Normateca Interna del INECOL y en el presente manual.

33. 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 de Posgrado 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.



34. DEL COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO

Es la instancia consultiva de la Secretaría de Posgrado. El CAP constituye el vínculo directo entre el Secretario de Posgrado, 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 de Posgrado 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 de Posgrado. Los estudiantes serán designados cada año por la comunidad estudiantil por votación directa, cuyo resultado deberá ser entregado al Secretario en el acta correspondiente. Sus integrantes académicos serán investigadores del INECOL que participen en el Posgrado como docentes o directores de tesis. 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 una semana después de cada reunión. En la siguiente sesión se presentará la versión con los comentarios del CAP y se firmará por los miembros del CAP en la siguiente sesión.

El CAP sesionará de manera ordinaria cada mes y de manera extraordinaria cuando el Secretario o tres de sus miembros lo convoque.

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

Las resoluciones 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 7 de los miembros investigadores, incluyendo al Secretario.

35. COMISIÓN DE APELACIONES

La Comisión de Apelaciones será constituida *ad hoc* por el Consejo Interno del INECOL y su función será como instancia última e inapelable en caso de inconformidad sobre aspectos de la vida académica 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 y académico-administrativo de profesores y estudiantes del posgrado del INECOL, una vez que ambos hayan agotado los recursos de inconformidad con instancias previas como el Secretario y el Comité de Posgrado. Estará integrada por cuatro investigadores (ninguno miembro del CAP), uno de los cuales deberá pertenecer a una



institución externa al INECOL, y un estudiante, 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. El estudiante deberá ser alumno vigente y preferentemente pertenecer al programa de Doctorado del INECOL.

La documentación del recurso de inconformidad será entregada por el o los inconformes que soliciten la intervención de la Comisión de Apelaciones al Secretario de Posgrado, quien hará entrega de la misma al Consejo Interno del INECOL con una semana 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 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.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno del INECOL.

Segundo.- El Manual aplica a todos los estudiantes de la generación 2011 en adelante para los Programas de Maestría en Ciencias y Doctorado en Ciencias del INECOL sin excepción.

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

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

Xalapa, Ver. a 25 de agosto de 2011