



QUE INCORPORAN LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS  
EN LA GUÍA GENERAL PARA LA PRESENTACIÓN  
DE DOCUMENTOS RECEPCIONALES DE POSGRADO

UNIVERSIDAD DE COLIMA

# **NORMAS COMPLEMENTARIAS AL REGLAMENTO ESCOLAR DE POSGRADO**

•

QUE INCORPORAN LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS  
EN LA GUÍA GENERAL PARA LA PRESENTACIÓN  
DE DOCUMENTOS RECEPCIONALES DE POSGRADO



UNIVERSIDAD DE COLIMA

**UNIVERSIDAD DE COLIMA**

**M.C. Miguel Ángel Aguayo López**  
*Rector*

**Dr. Ramón Arturo Cedillo Nakay**  
*Secretario General*

**Mtro. Christian Torres Ortiz Zermeño**  
*Coordinador General de Comunicación Social*

**Licda. G. Guillermina Araiza Torres**  
*Directora General de Publicaciones*

**Comisión General de Posgrado**

**Dr. Francisco I. Lepe Aguayo**  
*Coordinador General de Docencia*

**Dr. J. Jesús Muñiz Murguía**  
*Coordinador General de Investigación Científica*

**Mtro. Francisco Montes de Oca Mejía**  
*Representante del Área de Educación y Humanidades*

**M.C. Claudia Verónica Márquez González**  
*Representante del Área de Ciencias Sociales y Económico-Administrativas*

**Dra. Xóchitl Angélica R. Trujillo Trujillo**  
*Representante del Área de Agropecuarias y Ciencias de la Salud*

**Dr. Aramis Olivos Ortiz**  
*Representante del Área de Ciencias Exactas y Naturales e Ingenierías*

**Dra. Sara G. Martínez Covarrubias**  
*Directora General de Posgrado y Secretaria de la Comisión*

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
Disposiciones generales.....	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
De las instancias y responsables de los programas.....	6
<b>CAPÍTULO III</b>	
De la operación de los planes de estudio.....	22
<b>CAPÍTULO IV</b>	
De la inscripción de los estudiantes.....	26
<b>CAPÍTULO V</b>	
De la convalidación, equivalencia y revalidación de estudios.....	34
<b>CAPÍTULO VI</b>	
De la permanencia y regulación del trabajo escolar.....	36
<b>CAPÍTULO VII</b>	
De los asesores, trabajo de tesis y evaluaciones.....	39
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
De la obtención del diploma o grado.....	42



## **INTRODUCCIÓN**

Las presentes normas complementarias al *Reglamento Escolar de Posgrado* (REP), aprobado por el H. Consejo Universitario el 28 de noviembre de 2007, tienen como objetivo precisar las disposiciones establecidas en este ordenamiento. Éstas han sido revisadas, analizadas y aprobadas por la Comisión General de Posgrado (CGP) con la plena intención de detallar, desarrollar y operar, de manera clara y útil, los conceptos y procesos estipulados en el *Reglamento*.

### **CAPÍTULO I**

#### *Disposiciones generales*

1. Estas normas serán de aplicación general a todos los programas de posgrado. Cada programa podrá, de acuerdo a sus necesidades de regulación específicas, a través de su comisión, según lo establece el artículo 21 del REP, definir normas particulares que complementen las presentes y al Reglamento, sin contravenirlos.

2. Todos los trámites o solicitudes de los estudiantes deberán realizarse por escrito en los formatos autorizados o mediante una carta al director del plantel, con copia para el coordinador del posgrado correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### *De las instancias y responsables de los programas*

En el presente capítulo se integran las normas relativas al Capítulo II, Título Segundo del REP, que establece lo relativo a las atribuciones de las instancias y responsables de los programas de posgrado.

#### **1. De la Comisión General de Posgrado (REP, artículos 18, 22, 23, 24 y 25)**

1.1. La CGP es la máxima instancia en cuanto a la operatividad académica del Posgrado.

1.2. Son asuntos académicos de la competencia de la Comisión los siguientes:

I. Opinar en materia de estudios de posgrado, a solicitud de la comunidad académica y las autoridades de la Universidad.

II. Otorgar prórroga de vigencia de créditos de los programas de posgrado.

III. Definir las políticas y lineamientos aplicables al proceso de admisión.

IV. Analizar propuestas y criterios de apoyo para el otorgamiento de becas y fondos específicos para el posgrado.

V. Analizar los resultados de las evaluaciones de profesores y sobre el programa de tutoría y asesoría, para la toma de decisiones.

VI. Promover y organizar eventos para coordinadores, profesores y estudiantes, sobre temas relacionados con el posgrado.

VII. Participar en evaluaciones del posgrado.

VIII. Dictaminar acerca de problemas específicos del posgrado.

1.3. Las áreas de conocimiento a que se refiere la fracción IV del artículo 23 del REP quedan determinadas en función de la distribución de los programas existentes, de la siguiente manera:

I. Educación y Humanidades

II. Ciencias Sociales y Económico-Administrativas

III. Agropecuarias y Ciencias de la Salud

#### IV. Ciencias Exactas y Naturales e Ingenierías

1.4. Para la elección del representante de cada área de conocimiento, la Dirección General de Posgrado (DGP) convocará a los coordinadores de los diferentes programas de cada una de las áreas, quienes seleccionarán, a propuesta de los mismos coordinadores y por votación, al representante y a un suplente.

1.5. La invitación al director, mencionada en el artículo 23 del REP será formulada cuando los integrantes de la CGP lo consideren oportuno. De igual modo, se podrá invitar a las sesiones a otras autoridades o funcionarios cuando el caso lo requiera.

1.6. Los invitados a las sesiones de la CGP únicamente tendrán voz.

### ***2. De la Dirección General de Posgrado (REP, artículo 13)***

2.1. La DGP es la instancia que coordina los programas de posgrado a nivel institucional, con el objetivo de asegurar su óptimo funcionamiento.

2.2. Los objetivos de la DGP son:

I. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de los estudios de posgrado.

II. Coadyuvar a la formación de recursos humanos de nivel postlicenciatura, a partir de la coordinación de acciones universitarias tendientes a ese fin.

III. Enriquecer el quehacer de investigación.

IV. Coadyuvar al mejoramiento de la calidad académica.

V. Contribuir a la integración de una planta docente y de investigación congruente con los requerimientos de la Institución y su contexto.

VI. Fortalecer los vínculos entre los programas universitarios de posgrado y las demandas económicas, políticas y sociales de la región y del país.

2.3. La DGP tiene las siguientes atribuciones:

I. Normativas

a. Precisar los criterios a seguir respecto a los perfiles de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.

- b. Definir la estructura de los planes de estudio y sus contenidos.
- c. Proponer ante las instancias correspondientes lineamientos, procedimientos, políticas académicas y disposiciones para regular el ingreso, inscripción y control escolar de los estudiantes de posgrado.
- d. Proponer mecanismos de tutoría.
- e. Propiciar la actualización de planes y programas, políticas, reglamentos y procedimientos de acuerdo con las necesidades detectadas.

## II. De coordinación

- a. Estimular el desarrollo de actividades para elevar la calidad de los estudios de posgrado.
- b. Fortalecer el proceso de planeación para verificar que se cumplan los requisitos de factibilidad y pertinencia de los programas.
- c. Apoyar a los cuerpos académicos en la planeación e instrumentación de nuevos planes y programas de estudio acordes con las actividades, prioridades y compromisos de la educación superior.
- d. Poner a consideración de las autoridades la reestructuración o cancelación de planes de estudio de posgrado en función de las evaluaciones curriculares realizadas.
- e. Promover la constitución de los cuerpos colegiados de cada posgrado para que regulen su desarrollo de acuerdo con la normatividad vigente.
- f. Impulsar la innovación educativa y reformas académicas mediante la promoción y desarrollo de estudios y propuestas operativas.
- g. Inducir el desarrollo de actividades en las que el posgrado se convierta en objeto de estudio.
- h. Impulsar y fomentar el mejoramiento de métodos de aprendizaje y la diversificación de tareas del estudiante en beneficio de su formación.
- i. Participar en los órganos colegiados universitarios y con las demás instancias para el logro de los objetivos institucionales.
- j. Promover acciones tendientes a vincular la docencia con la investigación.

k. Promover el intercambio académico intra e interinstitucional a través de acciones y proyectos que contribuyan al mejor cumplimiento de los objetivos de la Universidad en materia de estudios de posgrado.

### III. De supervisión

a. Supervisar que las dependencias responsables directas de los programas de posgrado realicen sus actividades apegadas a los planes, programas, políticas, procedimientos y demás disposiciones vigentes.

b. Realizar diagnósticos de operación de los programas que faciliten la toma de decisiones.

c. Diseñar y operar mecanismos que aseguren el óptimo cumplimiento de las tareas docentes.

### IV. De investigación y evaluación

a. Participar en el análisis y dictamen de planes de estudio y programas de posgrado.

b. Intervenir en el análisis, interpretación y evaluación de las acciones emprendidas durante la operación de los programas de posgrado para determinar su funcionalidad y proponer estrategias de mejora.

c. Participar en la investigación de la problemática del posgrado para utilizar sus resultados en el planteamiento de soluciones.

### V. De gestión

a. Tramitar las resoluciones tomadas por la CGP

b. Proponer aranceles específicos en el posgrado.

c. Gestionar los recursos extraordinarios y específicos destinados al posgrado.

d. Establecer políticas para la contratación de profesores en el posgrado.

e. Crear programas de gestión administrativa para la realización eficiente de las funciones de la dependencia.

f. Elaborar y cumplir el programa de trabajo anual.

g. Elaborar el informe anual de actividades.

h. Administrar los recursos asignados para la operación de la dependencia.

## VI. Informativas

a. Difundir y promover los programas de posgrado que ofrece la Universidad de Colima.

b. Dar a conocer a las dependencias universitarias competentes y a otras instancias académicas autorizadas, la información acerca de las actividades de la DGP y de los programas que coordina.

c. Implementar canales de comunicación que permitan el mejor desarrollo de las funciones asignadas al personal vinculado con el posgrado a nivel institucional.

d. Difundir la normatividad del posgrado.

e. Participar en foros y eventos que contribuyan a la mejora del posgrado.

f. Las demás que le asignen las autoridades.

### ***3. De las comisiones de programa (REP, artículo 20)***

3.1. El representante a que se refiere la fracción III del artículo 20, aplica para el caso de cualquiera de los directores que formen parte de la comisión.

3.2. El estudiante mencionado en la fracción VI del artículo 20 durará en su cargo 2 años sin posibilidad de ser reelecto.

3.3. En el caso de haber un número par de integrantes de la comisión, se nombrará a un profesor más, para cumplir con el requerimiento de imparidad.

### ***4. Del director del plantel (REP, artículos 11 y 20)***

4.1. En relación al programa de posgrado el director del plantel tiene las siguientes funciones:

I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad vigente.

II. Vigilar el cumplimiento de planes y programas de estudio vigentes.

III. Presidir la comisión del programa y vigilar el cumplimiento de sus resoluciones.

IV. Cuidar que las labores académicas y administrativas del programa se desarrollen ordenada y eficazmente, acatando las disposiciones que para tal efecto emanen de las autoridades universitarias competentes, tomando en cuenta los puntos de vista de profesores y estudiantes para aplicar las medidas necesarias cuando corresponda.

V. Supervisar la adecuada realización de los trámites administrativos y escolares de los estudiantes y egresados del posgrado, que debe llevar a cabo el secretario administrativo.

### **5. Del coordinador de posgrado (REP, artículo 17)**

5.1. El coordinador será el responsable directo de la operatividad académica del programa de posgrado.

5.2. Serán funciones específicas del coordinador de posgrado las siguientes:

5.2.1. La organización general del programa de posgrado, que comprende las siguientes actividades específicas:

I. Planear, conjuntamente con la comisión del programa, el trabajo semestral del posgrado.

II. Proponer al director de la facultad el programa de necesidades materiales y de personal académico y administrativo para los estudios de posgrado.

III. Recabar opiniones de estudiantes y profesores respecto del funcionamiento del programa y transmitir las a la comisión del programa.

IV. Definir, con el profesorado, las acciones y los responsables específicos de las mismas: planta docente, tutoría, asesoría, seminarios de investigación, actividades extracurriculares, etcétera.

V. Presentar la planeación semestral al personal académico del programa.

VI. Dar seguimiento a la planeación del posgrado.

VII. Acudir a reuniones de planeación, evaluación o para toma de decisiones del posgrado.

5.2.2. La coordinación del proceso de selección y admisión de estudiantes, que comprende las siguientes actividades específicas:

I. Elaborar, conjuntamente con la comisión del programa, la convocatoria para ofrecer el programa.

II. Elaborar con la comisión del programa el reporte de criterios del proceso de admisión y remitirlo a la DGP

III. Definir, con la comisión del programa, los parámetros, instrumentos y mecanismos de evaluación, así como los criterios y requisitos de admisión.

IV. Dar a conocer y orientar a los aspirantes respecto a las características del programa.

V. Integrar el expediente académico de cada aspirante.

VI. Elaborar con la comisión del programa el reporte de resultados del proceso de admisión y remitirlo a la DGP

VII. Dar a conocer a los aspirantes los resultados del proceso de admisión.

VIII. Elaborar y entregar la carta de aceptación para los aspirantes aceptados.

IX. Atender a los aspirantes que soliciten información específica referente al proceso de admisión, ya sea antes o después del mismo.

X. Informar a los estudiantes y profesores respecto a los procesos académicos y administrativos contenidos en el REP, estas normas complementarias y las normas complementarias del programa, el calendario escolar y el *Manual de tutorías y asesoría personalizada en el posgrado*, así como cualquier otra disposición de su incumbencia.

XI. Informar al alumnado de las convocatorias de becas.

XII. Informar al alumnado de la disponibilidad de servicios de apoyo estudiantil (p.e. bibliotecas, centros de autoacceso para el aprendizaje de lenguas centros de cómputo, etcétera) y de los programas de movilidad.

XIII. Intervenir en los trámites de equivalencia, revalidación o convalidación de estudios.

5.2.3. La planeación de las actividades académicas de los aspirantes, como cursos propedéuticos, de inducción y otras, que comprenden las siguientes acciones específicas:

I. Elaborar, junto con la comisión del programa, una propuesta de actividades, horarios, personal docente que participará y periodo.

II. Definir, junto con el secretario administrativo del plantel el procedimiento a seguir para la inscripción a dichas actividades.

III. Informar a los aspirantes los requisitos de aprobación y su valor en el proceso de admisión, si es el caso.

IV. Supervisar el desarrollo de las actividades.

V. Revisar con la comisión del programa los resultados del proceso.

VI. Dar a conocer los resultados a los aspirantes.

5.2.4. La integración de la propuesta de planta docente, que comprende las siguientes actividades específicas:

I. Verificar las asignaturas obligatorias y optativas a impartir.

II. Presentar y discutir con la comisión del programa la propuesta de planta docente.

III. Definir los profesores que impartirán cada asignatura.

IV. Capturar en el Sistema de Información Institucional de Posgrado la propuesta de planta docente.

V. Capturar la propuesta de viáticos, en su caso.

VI. Una vez recibida la comunicación de la DGP de que la propuesta fue revisada, imprimir y entregar la información al secretario administrativo del plantel, para que recabe las firmas necesarias y se remita el documento a la Dirección mencionada.

VII. Estructurar el cronograma general del desarrollo de las materias del semestre con base en la planta docente.

VIII. Informar a la DGP los cambios que se generen en el transcurso del semestre en la planta docente.

5.2.5. El seguimiento de programas de asignatura, que comprenden las siguientes actividades específicas:

I. Dar a conocer a los estudiantes y profesores el cronograma general de desarrollo de las materias (horarios de clase y calendario escolar) antes de iniciar el semestre.

II. Solicitar al profesor una propuesta de actualización del programa y los requerimientos de material para el curso a impartir.

III. Constatar que el profesor entregue a los estudiantes, al iniciar el curso, el programa correspondiente a la materia.

IV. Verificar que el contenido del programa del curso se cumpla.

V. Verificar que el equipo de apoyo didáctico y de laboratorio se encuentre en el área requerida y en buenas condiciones.

VI. Verificar el cumplimiento de horarios para la actividad académica, tanto de estudiantes como de docentes.

5.2.6. El seguimiento de asesorías y tutorías, que comprende las siguientes actividades específicas (Cfr. *Manual de tutoría y asesoría personalizada en el posgrado*):

I. Reunir a la comisión del programa para definir las líneas de acción del programa de tutoría.

II. Convocar a la comisión del programa para realizar la asignación de un tutor a cada uno de los estudiantes de acuerdo a lo establecido en el manual respectivo.

III. Informar a los estudiantes respecto a la asignación del tutor y las condiciones del trabajo conjunto de tutoría.

IV. Asignar nombre de usuario y clave a estudiantes y profesores para el acceso y manejo del software *Sistema de Seguimiento de Tutoría y Asesoría en el Posgrado (SISSETAP)*.

V. Analizar junto con la comisión del programa, los informes semestrales de tutoría para evaluar el programa con fines de mejora.

VI. Organizar la presentación a los estudiantes de las Líneas de Generación o Aplicación del Conocimiento (LGAC) vinculadas con el programa y los proyectos vigentes de los profesores que atienden el programa.

VII. Orientar a los estudiantes sobre los profesores que pueden apoyarlos para revisar la viabilidad y pertinencia de sus propuestas de trabajo de tesis.

VIII. Programar entrevistas de los estudiantes con los posibles asesores.

IX. Solicitar a los estudiantes que especifiquen en orden de prioridad, tres posibles temas y asesores.

X. Consultar a los profesores para identificar sus preferencias en función de las temáticas específicas propuestas por los estudiantes.

XI. Reunir a la comisión del programa con el propósito de realizar la asignación de asesores.

XII. Informar por escrito a los estudiantes respecto a la asignación del asesor y las condiciones del trabajo conjunto de la asesoría.

XIII. Llevar el control y seguimiento de los trabajos de asesoría.

XIV. Dar seguimiento junto con los asesores y demás integrantes de la comisión del programa, al desarrollo del trabajo de tesis, conforme al cronograma establecido.

Nota: En el caso de los programas en que el asesor se nombra desde el inicio, los puntos VI a X no aplican.

5.2.7. La organización de seminarios de avances de investigación, que comprende las siguientes actividades específicas:

I. Establecer junto con la comisión del programa las características que tendrán los seminarios de investigación (temporalidad, objetivos, asistentes, formas de evaluación).

II. Asignar y organizar revisores, orden de presentación, días de entrega y horarios de presentación de los trabajos.

III. Informar a los estudiantes y asesores los pormenores para su participación en la presentación de los seminarios de avances de investigación (fecha, lugar, acciones, etcétera).

IV. Invitar al profesorado que participará como lector-revisor de los avances de los trabajos de investigación de los estudiantes.

V. Organizar el envío de los trabajos de tesis y la información necesaria para el seminario a los revisores y asesores, previo a su realización.

VI. Verificar y apoyar la logística para que se lleve a cabo la presentación del seminario.

5.2.8. La coordinación de la elaboración de los planes de estudio, que comprende las siguientes actividades específicas:

I. Recabar información pertinente para la actualización de planes de estudio o el surgimiento de planes nuevos: del profesorado, egresados, estudiantes, estudios de pertinencia, factibilidad, etcétera.

- II. Proponer a los miembros del comité curricular.
- III. Participar en el comité curricular.
- IV. Programar las reuniones con el comité curricular y coordinar el trabajo de dichas reuniones.
- V. Enviar a la DGP los avances del trabajo para su revisión.
- VI. Analizar la pertinencia de las observaciones de la DGP para hacer las modificaciones correspondientes.
- VII. Enviar a la DGP la propuesta final del documento curricular.
- VIII. Realizar una presentación de la propuesta curricular ante la Coordinación General de Docencia (CGD) para su aprobación y realizar los cambios o ajustes que pudieran requerirse por dicha instancia.

5.2.9. La coordinación de acciones académicas extracurriculares, que comprende las siguientes actividades específicas:

I. Identificar las necesidades de formación extracurricular de los estudiantes del programa de posgrado, a partir de la opinión de asesores, profesores y los mismos estudiantes.

II. Organizar junto con la comisión del programa, actividades académicas complementarias para la formación de los estudiantes.

III. Dar seguimiento a la programación, realización y evaluación de las actividades extracurriculares.

5.2.10. La coordinación de las acciones de difusión de la oferta educativa de los programas de posgrado, que comprende las siguientes actividades:

I. Programar, de acuerdo con lo estipulado por la DGP, las actividades de difusión, definiendo fechas, profesores y estudiantes involucrados en cada una de ellas.

II. Supervisar y verificar la realización de las actividades de difusión acordadas.

5.2.11. La organización de los procesos de graduación, que comprende las siguientes actividades específicas:

I. Para el trabajo de tesis:

a. Informar al estudiante los requisitos y procedimientos a realizar para graduarse y canalizarlo con el secretario administrativo.

b. Recibir del asesor, el oficio de aprobación del trabajo de tesis así como las sugerencias de posibles revisores, esto último en común acuerdo con el estudiante.

c. Recibir del estudiante las copias del trabajo de tesis para su revisión por los sinodales.

d. Presentar a la comisión del programa las propuestas de revisores de tesis, tomando en consideración las sugerencias del asesor.

e. Solicitar a los profesores designados su participación en la revisión del trabajo de tesis.

f. Entregar a los sinodales el trabajo de tesis para su revisión.

g. Recibir los dictámenes emitidos por los sinodales y canalizarlos con el estudiante.

h. Recibir de los sinodales las cartas en las que otorgan el visto bueno para que el estudiante continúe con los trámites de obtención del grado una vez que el estudiante ha atendido las sugerencias de mejora.

i. Mantener comunicación con el secretario administrativo del plantel para verificar la autorización del examen de grado por la Dirección General de Titulación y Registro Profesional (DGTyRP).

j. Programar, con base en el consenso de los participantes, la fecha de examen de grado y notificarla a los sinodales y al estudiante.

k. Enviar a la DGP los resultados del examen de grado, el formato de reporte, el trabajo recepcional en versión electrónica (en un solo archivo con extensión .rtf) y la autorización para incorporar la tesis al sitio web de la «Biblioteca de tesis de posgrado».

II. Para el Examen General de Conocimientos:

a. Recibir del estudiante oficio de solicitud de graduación por medio del examen general de conocimientos.

b. Remitir al estudiante con el secretario administrativo para que cumpla con los trámites necesarios.

c. Indicar al estudiante el procedimiento al que se someterá una vez obtenida la autorización de la DGTyRP para la aplicación del examen.

d. Determinar junto con la comisión del programa el jurado del examen.

e. Solicitar a los sinodales su participación en el examen y la elaboración del mismo.

f. Convocar a los sinodales que participarán en el examen y entregarles los lineamientos a seguir para la realización del mismo.

g. Recibir a través del jurado el planteamiento de la parte práctica del examen.

h. Entregar la parte práctica del examen al estudiante, informándole la fecha de entrega.

i. Recibir del estudiante la parte práctica del examen resuelta, y a su vez entregarle la información correspondiente a la parte teórica.

j. Programar el examen teórico, tomando como base las fechas señaladas por la DGTyRP y la disponibilidad de los participantes.

k. Revisar que el examen teórico se desarrolle conforme al procedimiento autorizado.

l. Recibir del presidente del jurado, si es el caso, las razones fundamentadas por escrito de la suspensión del examen, para hacerlas llegar al estudiante.

m. Informar a la DGP de la graduación del estudiante, si el examen fue aprobado.

III. Para el examen predoctoral:

a. Verificar que el estudiante se ajuste a lo señalado en el REP, el plan de estudios y las normas complementarias para proceder a la programación del examen e informar al estudiante los requisitos para realizarlo.

b. Recibir del estudiante los ejemplares del documento que presentará.

c. Dar a conocer a la comisión la propuesta de integrantes del jurado presentada por el asesor, de común acuerdo con el estudiante.

d. Solicitar a los integrantes del jurado, definidos por la comisión, su participación en el examen predoctoral.

e. Recibir por escrito las observaciones efectuadas por los integrantes del jurado, una vez concluido el examen.

f. Entregar las observaciones del jurado al sustentante y turnar copia al asesor del trabajo.

g. Una vez atendidas las observaciones por el estudiante, y dado el visto bueno del jurado, comunicarlo al secretario administrativo para que se proceda a los trámites del examen doctoral.

IV. Para la vigencia de créditos y prórroga para la obtención del grado:

a. Reunir a la comisión del programa para realizar el procedimiento de validación de vigencia de créditos para egresados que no hayan cumplido con los plazos establecidos en el artículo 127 del REP y enviar a la DGP la documentación correspondiente para su visto bueno.

b. Reunir a la comisión para analizar los casos de quienes solicitarán la prórroga a que se refiere el artículo 99 del REP

5.2.12. La coordinación de la elaboración de normas complementarias específicas del REP, que comprende las siguientes actividades:

I. Entregar a los integrantes de la comisión del programa, profesores y estudiantes el REP y las Normas Complementarias al Reglamento Escolar de Posgrado (NCalREP).

II. Convocar a los integrantes de la comisión del programa y dar a conocer los casos no previstos en las NCalREP propios del programa de posgrado específico para su análisis y dictamen.

III. Elaborar con la comisión del programa la propuesta o su actualización, en caso de requerirse.

IV. Enviar a la DGP las normas para su revisión y autorización.

V. Dar a conocer al profesorado y a los estudiantes las normas aprobadas.

5.2.13. La evaluación de profesores por los estudiantes, que comprende las siguientes actividades:

I. Explicar a los estudiantes la finalidad de la evaluación de los profesores y la forma en que se realiza.

II. Organizar los aspectos logísticos para que los estudiantes realicen la evaluación en línea de la planta docente, antes de finalizar el curso o semestre académico.

III. Dar a conocer a cada uno de los integrantes de la planta docente los resultados obtenidos en su evaluación, una vez que la DGP remita los reportes.

IV. Integrar la evaluación al expediente del profesor.

5.2.14. El seguimiento de egresados, que comprende las siguientes actividades:

I. Realizar la captura y actualización de la información de identificación y localización del egresado en el Sistema Electrónico de Seguimiento de Egresados para el Posgrado por Internet (SESEP).

II. Localizar a los egresados para que den respuesta al cuestionario y directorio en línea.

III. Realizar la interpretación y análisis de la información procesada.

IV. Remitir a la DGP el reporte de seguimiento.

V. Utilizar la información del reporte de seguimiento como insumo para el análisis y evaluación del programa de posgrado.

5.2.15. El seguimiento de las sesiones de la comisión del programa, que comprende las siguientes actividades:

I. Preparar el orden del día de la sesión.

II. Convocar a la comisión del programa.

III. Elaborar una propuesta de estrategias a seguir en los asuntos que se analizarán.

IV. Discutir con la comisión del programa la propuesta.

V. Designar, con base en las resoluciones tomadas y en las estrategias definidas, las tareas correspondientes a los miembros de la comisión, profesores y estudiantes del programa.

VI. Definir fechas de entrega de productos y de la siguiente sesión.

VII. Elaborar el acta de la sesión con los acuerdos tomados.

VIII. Informar a los estudiantes y profesores del programa las decisiones tomadas por la comisión del mismo, según corresponda.

5.2.16. Las evaluaciones del programa de posgrado, que comprende las siguientes actividades:

I. Reunir a los cuerpos académicos y la comisión del programa para la revisión de los parámetros de evaluación correspondiente: CIEES, CONACYT, entre otras.

II. Determinar junto con la comisión del programa y demás integrantes de la planta académica, las estrategias de trabajo para cumplir con los requerimientos de la evaluación.

III. Distribuir entre los participantes las tareas derivadas de la evaluación.

IV. Elaborar conjuntamente con los participantes designados para las tareas de evaluación, las diferentes versiones hasta llegar al documento definitivo que será turnado a las instancias correspondientes.

V. Integrar las actividades derivadas de la evaluación al plan de trabajo del programa de posgrado.

VI. Dar seguimiento a las actividades que se deriven del plan de trabajo, así como a las sugerencias y recomendaciones que resulten de la evaluación.

5.2.17. La elaboración de reportes a las diversas instancias institucionales, que comprende las siguientes tareas:

I. Llevar el control del expediente histórico del programa de posgrado.

II. Remitir la información que se le solicite.

## ***6. Del secretario administrativo***

6.1. En relación al programa de posgrado, el secretario administrativo del plantel tiene las siguientes funciones:

I. Recibir y verificar la documentación entregada por el estudiante para su inscripción.

II. Inscribir a los estudiantes en el programa de posgrado.

III. Registrar a los estudiantes en el SICEUC.

IV. Registrar las materias y los profesores que las impartirán en el semestre en SICEUC.

V. Registrar las calificaciones de los estudiantes en el SICEUC.

VI. Recibir, verificar la documentación y tramitar las solicitudes entregadas por el estudiante para la presentación de exámenes de gra-

do, verificando con el coordinador del programa que se hayan completado los procesos académicos y la modalidad de graduación.

VII. Estar presente en los exámenes de grado, debiendo elaborar y firmar el acta correspondiente (fedatario).

VIII. Informar al alumnado de los trámites para su incorporación a los servicios de salud del Instituto Mexicano del Seguro Social.

IX. Atender oportunamente los requerimientos para que las aulas, talleres y laboratorios se encuentren en situaciones óptimas de funcionamiento.

X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información estadística de inicio y fin de semestre de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional.

XI. Concentrar y registrar los datos estadísticos en los formatos correspondientes.

XII. Hacer de manera oportuna los pagos que procedan al profesorado.

## **CAPÍTULO III**

### *De la operación de los planes de estudio*

En el presente capítulo se integran las normas relativas a la operación de los planes de estudio (Capítulo III, Título Segundo del REP).

#### ***1. De las actividades académicas (REP artículo 28)***

1.1. Las actividades académicas serán coordinadas por un profesor, pudiendo desarrollarse directamente bajo su conducción en el aula o de manera independiente por los estudiantes.

#### ***2. De la denominación de los programas de posgrado y las asignaturas***

2.1. La denominación de los programas de posgrado y de las asignaturas será propuesta por el comité curricular o comisión del programa que presente el proyecto curricular, en función de la naturaleza del

programa y tomando en consideración las disposiciones vigentes. Se ajustará a los lineamientos establecidos en el documento de *Diseño Curricular en Posgrado*.

## 2.2. Criterios para la denominación de asignaturas:

I. Deberá evitarse en lo posible la seriación de los cursos, escribiendo denominaciones acordes al contenido de las asignaturas.

Ejemplo: NO EMPLEAR: Matemáticas I, Matemáticas II.

MEJOR: Matemáticas superiores, Métodos numéricos.

II. La extensión máxima del nombre de cada curso será de 40 caracteres (incluyendo el espacio de separación entre palabras).

III. No se incluirán abreviaturas, salvo Opt. (por optativa), que se colocará precedida de una coma, después de anotar el nombre del curso.

IV. En boletas y certificados deberán aparecer los nombres de las asignaturas cursadas y la aclaración de las que son «optativas».

## 2.3. Criterios para la denominación de los programas:

I. Las especialidades tendrán nombres específicos, correspondiendo al contenido de los programas.

Ejemplo: NO EMPLEAR: Especialidad en veterinaria.

MEJOR: Especialidad en producción de aves.

II. Los programas de maestría se denominarán «en ciencias», si cumplen con los dos criterios siguientes:

- La disciplina de estudio está reconocida como ciencia.
- Contempla como eje principal de formación la realización de investigación científica a lo largo del programa.

III. No se denominarán «maestría en ciencias» los programas:

- Enfocados al desempeño en áreas profesionales (profesionalizantes).

- En ingeniería.
- En artes.
- En áreas de desarrollo técnico o de aplicación.
- Que no tengan como eje principal de formación la realización de investigación científica a lo largo del programa.

Ejemplo: NO EMPLEAR: Maestría en ciencias fiscales.

MEJOR: Maestría en tributación fiscal.

NO EMPLEAR: Maestría en ciencias. Área ingeniería de la construcción.

MEJOR: Maestría en ingeniería de la construcción.

IV. No se denominarán «doctorados en ciencias» los programas:

- En ingeniería.
- En artes.

V. En los programas que incluyen varias opciones específicas la denominación del programa será general. La orientación se hará evidente a partir de la inclusión en el certificado de las asignaturas optativas.

Ejemplo: NO EMPLEAR: Maestría en administración con enfoque en alta dirección.

MEJOR: Maestría en administración.

VI. En aquellos programas con opciones, para efectos de promoción o difusión se podrá señalar entre paréntesis hacia dónde está orientado el programa.

Ejemplo: Maestría en administración.

(Opciones en: mercadotecnia, negocios internacionales, etc.)

VII. En los programas interdisciplinarios, se combinarán en el nombre las disciplinas correspondientes.

Ejemplo: Especialidad en historia de la educación.

VIII. Se preferirán las denominaciones más breves.

2.4. La denominación del programa propuesto será analizada en la DGP, a fin de evaluar su adecuación a las normas aprobadas, y en caso de no haber acuerdo, se trabajará conjuntamente con la dependencia proponente en una denominación más conveniente.

### ***3. Del inicio de actividades de un nuevo programa***

3.1. Para el inicio de las actividades de un nuevo programa se deberá contar con la aprobación de la DGP y la autorización de la CGD.

#### **4. Del registro de los planes de estudio. (REP, artículo 27)**

4.1. El plan de estudios es el documento que contiene la ordenación general de los cursos y asignaturas, de los objetivos, contenidos y actividades que han de desarrollarse. La versión sintética de este documento es autorizada por el Rector y por el Coordinador General de Docencia y con base en ésta se expiden los certificados de estudios.

4.2. Norma de funcionamiento:

a. La Secretaría Particular de la Rectoría turnará a la CGD original del acuerdo de creación o modificación del programa de posgrado.

b. La CGD enviará a la DGTyRP el plan de estudios, ficha técnica y original del acuerdo de creación o modificación del programa educativo y copia a la Delegación Regional, a la DGP y al plantel para su archivo

c. La DGTyRP se encargará de tramitar ante la Dirección General de Profesiones de la SEP el registro del plan de estudios modificado o de nueva creación, y una vez hecho el dictamen de enmienda al registro por esta última, lo recibe y lo archivará en el expediente correspondiente. Además, informará a la CGD sobre el registro realizado.

#### **5. De la presentación y autorización de la planta docente (REP, artículo 36)**

5.1. La planta docente de posgrado estará integrada por profesores investigadores de tiempo completo y podrán participar profesores por asignatura ordinarios, visitantes y honorarios.

5.2. Para efectos de operatividad del posgrado se entiende como profesor de asignatura el que participa en la impartición de un curso o materia del plan de estudios. Se denomina profesor de asignatura local si procede del mismo Estado de Colima, visitante si procede de otros estados, e incluso del extranjero. Son profesores honorarios aquellos que participan en la actividad docente sin vinculación laboral con la Institución (p.e. el personal médico de los servicios de salud que participa en los programas de especialidades médicas).

5.3. Norma de funcionamiento:

5.3.1. La facultad deberá registrar en el Sistema de Información Institucional de Posgrado la propuesta de planta docente para que ésta sea revisada por la DGP

5.3.2. La DGP revisará que el profesorado cumpla con los perfiles académicos requeridos por el plan de estudios del posgrado correspondiente. Si la DGP considera que la propuesta no procede, así lo informará al plantel para que haga las correcciones necesarias.

5.3.3. Una vez aprobada la planta docente por la DGP, el plantel imprimirá el formulario y lo remitirá, debidamente firmado y sellado, a la misma Dirección para la autorización correspondiente.

5.3.4. La DGP enviará a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) la propuesta de planta docente de todos los programas debidamente revisada.

5.3.5. La DGRH determinará que los profesores propuestos cumplan con los requerimientos laborales institucionales y someterá la propuesta a consideración de la Rectoría. Una vez autorizada, la entregará a la facultad correspondiente y a la DGP. Si la DGRH considera que los profesores no cumplen con los requerimientos institucionales, así lo informará al plantel para que presente una nueva propuesta.

## **CAPÍTULO IV**

### *De la inscripción de los estudiantes*

En el presente capítulo se integran las normas relativas al Capítulo II, Título Tercero del REP, que establece lo relativo a la inscripción de los estudiantes.

#### ***1. Proceso de admisión para aspirantes nacionales***

1.1. Se sujetará a lo establecido en la política, objetivos y plan de calidad del proceso de admisión al posgrado, certificado bajo la norma ISO 9001-2000.

## ***2. De la admisión e inscripción de aspirantes extranjeros (REP artículo 41)***

### **2.1. Norma de funcionamiento:**

2.1.1. Para solicitar la admisión a alguno de los posgrados de la Universidad de Colima los aspirantes extranjeros deberán enviar al coordinador del posgrado de su interés la siguiente documentación:

I. Carta de exposición de motivos.

II. Copia de certificado de estudios antecedentes, con traducción oficial al español si procede.

III. Copia de título o grado antecedente , con traducción oficial al español si procede.

IV. Curriculum vitae.

V. Diploma que acredite el Nivel Superior del examen DELE, si el español no es su primera lengua.

VI. Para los aspirantes provenientes de países hispanoparlantes, documento que demuestre la obtención de 50 puntos o más en el área de comprensión de lectura del examen TOEFL. Se aceptarán constancias de instituciones oficiales que acrediten la comprensión de lectura en inglés, y a su arribo a la U de C se deberá tramitar la constancia en esta Institución.

Adicionalmente, el programa puede solicitar alguno de los siguientes documentos: anteproyecto o proyecto de investigación, ensayo, entrevista personal o por internet, comprobante de experiencia docente, cartas de apoyo institucional, cartas de recomendación académica.

2.1.2. El coordinador podrá solicitar a la Dirección General de Intercambio Académico y Becas (DGIAYB) la revisión de los documentos académicos, para identificar si la institución educativa de procedencia del aspirante es reconocida oficialmente, la equivalencia de grados académicos, la correspondencia entre la escala de calificaciones de la U. de C. y la que indique el documento del aspirante, principalmente.

2.1.3. La comisión de admisión del programa será quien dictamine sobre la aceptación del aspirante.

2.1.4. El coordinador enviará el dictamen al aspirante y en caso de ser positivo copia a la DGIAYB.

2.1.5. El aspirante aceptado deberá acudir a la sede del programa y entregar la documentación antes mencionada en original y copia, y adicionalmente, deberá entregar copia de toda la documentación a la DGIAYB.

2.1.6. La DGTyRP elaborará, a petición de la DGIAYB, la carta donde se comunica al Instituto Nacional de Migración (INM) la aceptación del aspirante a la U de C, siendo el titular de la DGTyRP quien, en entrevista con el aspirante, le entregue la carta de aceptación.

2.1.7. Para obtener la autorización para su estancia legal como estudiante, el aspirante deberá acudir a las oficinas del INM en la ciudad de Manzanillo, Colima y entregar la carta de aceptación e inscribirse en el Registro Nacional de Extranjeros, mediante la forma FM3.

2.1.8. El aspirante aceptado deberá entregar a la DGIAYB copia de la forma FM3 sellada por el INM.

2.1.9. Estando autorizada su estancia legal como estudiante, el aspirante deberá inscribirse al programa de manera condicionada hasta que obtenga el dictamen técnico emitido por la Secretaría de Educación del Estado que avala sus estudios antecedentes (ver 2.1.10, fracción IV). El dictamen será solicitado por el estudiante y, una vez emitido, entregado en original al plantel y copia a la DGIAYB para su expediente.

2.1.10. Para la inscripción deberá entregarse la siguiente documentación en original para cotejo y copia legalizada o apostillada en caso de provenir de algún país perteneciente al convenio de La Haya (ver anexo 1):

I. Título.

II. Certificado de estudios de licenciatura o maestría, según el caso.

III. Acta de nacimiento.

IV. Dictamen técnico emitido por la Secretaría de Educación del Estado de Colima, que avale los estudios realizados en el extranjero (aplica para estudiantes con intereses netamente académicos. Si la ex-

pectativa del aspirante es buscar empleo en el país al concluir sus estudios de posgrado, deberá solicitar revalidación de estudios).<sup>1</sup>

V. Visa de estudiante (FM3)

VI. Diploma de español (DELE: Nivel Superior) y constancia de comprensión de lectura en inglés expedida por la Facultad de Lenguas Extranjeras (FLEX) de la U. de C.

VII. Pasaporte vigente.

VIII. Carta de aceptación del aspirante a la U. de C. expedida por la DGTyRP

2.1.11. Para el apostille de los documentos el aspirante deberá realizar lo siguiente:

I. Para documentos académicos:

a. Tener los sellos oficiales de la institución donde realizó sus estudios.

b. Certificación de la Secretaría de Educación (Ministerio) o equivalente.

c. Apostille por parte de la autoridad gubernamental correspondiente.

II. Para otros documentos:

a. Tener los sellos oficiales de la institución que expide la documentación.

b. Legalización por parte de un notario o equivalente.

c. Apostille por parte de la autoridad gubernamental correspondiente.

2.1.12. Para la legalización de los documentos el aspirante deberá realizar lo siguiente:

I. Para documentos académicos y oficiales:

a. Tener los sellos oficiales de la institución donde realizó sus estudios o de la institución donde se expiden los documentos

---

<sup>1</sup> Este trámite puede realizarse en:

Dirección de Revalidación e Incorporación de la SEP, ubicada en José Antonio Torres, Colonia Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06890, México, D.F., Teléfono 01 5536016755. Depto. de Revalidación y Equivalencia, Av. Gonzalo de Sandoval 760, colonia Villa de San Sebastián, Colima, Col., C.P. 28040, teléfono 312-31-2-61-90.

b. Legalización por parte de la Secretaría de Gobierno del Estado o equivalente.

c. Legalización por parte de la Secretaría de Gobernación de su país o equivalente.

d. Legalización por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores de su país.

e. Legalización por parte de la embajada o consulado de México en su país.

2.1.13. La DGIAYB será la instancia encargada de dar seguimiento a la trayectoria escolar del estudiante extranjero.

### ***3. De la inscripción de estudiantes de primer ingreso (REP, artículo 41)***

3.1. Los documentos que se deberán entregar para la inscripción, y que corresponden a los requisitos establecidos en el artículo 41 del REP, son:

3.1.1. Para la integración del expediente administrativo, a cargo de la Secretaría administrativa:

I. Acta de nacimiento o equivalente (para extranjeros) en original para cotejo y copia.

II. Original de ficha de depósito bancario que compruebe haber cubierto los aranceles correspondientes.

III. Solicitud de nuevo ingreso (original y 2 copias).

IV. Tres fotografías tamaño infantil (2.5 X 3 cm), blanco y negro.

V. 2 copias de la clave única del registro de población (CURP).

VI. 2 copias de credencial de elector, excepto extranjeros.

VII. Constancia de comprensión de lectura del idioma inglés y algún otro idioma si se señala en el plan de estudios. Esta constancia deberá ser expedida por la FLEX.

VIII. Constancia de estatus migratorio en México (Forma FM3).

IX. Copia del pasaporte vigente

X. El dictamen técnico de sus estudios anteriores, emitido por la Secretaría de Educación del Estado, a entregar dentro de un plazo de seis meses a partir de la fecha de inscripción.

XI. Uno de los siguientes documentos, en el orden de preferencia indicado (en original para cotejo y copia) y con traducción oficial si procede.

- Cédula profesional o de grado (excepto extranjeros).
- Título o grado académico, según corresponda.
- Acta de examen.
- Certificado total de estudios antecedentes.

En el caso de acta o certificado, el estudiante deberá entregar una carta compromiso donde se establezca el plazo para la entrega del título o grado .

XII. Diploma que acredite el nivel superior del examen DELE, si el español no es su primera lengua.

XIII. Curriculum vitae.

Para el caso de estudiantes que realizan un posgrado ofrecido por convenio entre la U. de C. y otra institución, fuera del territorio nacional, los estudiantes extranjeros no están obligados a presentar dictamen técnico emitido por la Secretaría de Educación del Estado ni a solicitar revalidación de estudios, por lo tanto la U. de C. no realizará en estos casos trámite ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.

3.1.2. Para la integración del expediente académico, que estará a cargo de la coordinación de posgrado desde el proceso de admisión y hasta que se gradúa el estudiante:

I. Copia de uno de los siguientes documentos, en el orden de preferencia indicado con traducción oficial si procede:

- Cédula profesional o de grado (excepto extranjeros).
- Título o grado académico, según corresponda.
- Acta de examen.
- Certificado total de estudios antecedentes.

3.2. Norma de funcionamiento:

3.2.1. El aspirante deberá depositar en la cuenta bancaria general de posgrado el importe del arancel correspondiente a su inscripción y entregar al plantel la ficha de depósito junto con la documentación requerida.

3.2.2. El secretario administrativo de la facultad deberá verificar la documentación, entregar recibo de pago de inscripción con la asignación de número de cuenta y acuse de los documentos recibidos.

3.2.3. El coordinador deberá dar a conocer al estudiante el horario de clases y calendario escolar.

3.2.4. El secretario administrativo de la facultad deberá presentar a la Dirección Regional de Administración Escolar los documentos originales entregados por los estudiantes para su certificación.

3.2.5. La Dirección Regional de Administración Escolar deberá certificar la documentación y entregar al plantel los originales del estudiante de primer ingreso, junto con la original de la certificación de los mismos.

3.2.6. El secretario administrativo de la facultad deberá entregar al estudiante los documentos originales, recabando firma de recibido y enviar a la Dirección Regional de Administración Escolar original de la constancia de documentos y de la solicitud de primer ingreso.

#### ***4. De la acreditación de idiomas extranjeros para el ingreso (REP, artículo 41)***

4.1. Es requisito de ingreso a los programas de posgrado demostrar la comprensión de la lectura del idioma inglés, y adicionalmente otro idioma si lo señala el plan de estudios. Los aspirantes extranjeros que provengan de países hispanoparlantes deberán acreditar la comprensión del idioma inglés presentando al momento de su inscripción constancia de TOEFL con un mínimo de 50 puntos en el área de comprensión de lectura.

4.2. Se acreditará la comprensión de lectura del idioma inglés cuando el aspirante presente, al momento de su inscripción, constancia expedida por la FLEX de la Universidad de Colima, con una vigencia de un año a partir de su fecha de expedición.

4.3. Para el caso de los estudiantes participantes en posgrados interinstitucionales, la constancia de comprensión de lectura del idioma inglés, emitida por alguna de las instituciones participantes en el

programa, podrá ser reconocida directamente por la FLEX.

4.4. Los programas podrán requerir un mayor nivel de comprensión de inglés o de otro idioma adicional, de acuerdo con el plan de estudios, y según lo establezcan sus normas complementarias. La acreditación de la comprensión del idioma en todos los casos deberá estar avalada por la FLEX de la Universidad de Colima.

### ***5. De la acreditación del español por el aspirante extranjero (REP, artículo 41)***

5.1. Los aspirantes acreditarán el dominio del idioma español presentando el Diploma de Español como Segunda Lengua (DELE) al momento de entregar la documentación requerida para su inscripción al programa.

### ***6. De las inscripciones de reingreso (REP, artículo 47)***

6.1. Norma de funcionamiento:

6.1.1. El estudiante deberá solicitar a la facultad la información necesaria para realizar el trámite de reinscripción, y una vez hecho el depósito bancario, entregar al plantel la ficha respectiva, acompañada de una impresión del formato de reinscripción llenado previamente en línea. En el caso de existir alguna irregularidad administrativa, se deberá llenar en papel el formato de solicitud de inscripción de reingreso y el plantel deberá otorgar al estudiante su número de referencia para hacer el depósito bancario, una vez que haya verificado que éste tiene derecho al trámite, y entregarle recibo oficial de reinscripción original después de recibir la ficha de depósito y demás requisitos.

6.1.2. En el caso de estudiantes extranjeros, para que la reinscripción proceda deberán presentar copia de la visa de estudiante (FM3) vigente.

6.1.3. La relación de los estudiantes reinscritos será entregada por la facultad a la Dirección Regional de Administración Escolar anexando copia de los recibos oficiales y originales de las solicitudes de inscripción de reingreso.

6.1.4. En la facultad se deberá archivar copia del recibo oficial y del formato de solicitud de inscripción de reingreso que emite el SICEUC, así como los que hubieren sido llenados manualmente.

### ***7. De las becas otorgadas a los estudiantes***

7.1. Los estudiantes podrán recibir beca de estudios de la Universidad únicamente mientras cursan los créditos en el plan de estudios, a excepción de los trabajadores universitarios, que podrán recibirla hasta la obtención del grado, siempre y cuando no rebasen los límites establecidos en el artículo 99 del REP

### ***8. De la permanencia después de concluidos los créditos (REP, artículo 43)***

8.1. El estudiante a que se refiere el artículo 43 del REP permanecerá inscrito, manteniendo todos los derechos según lo establece el artículo 42 del mismo ordenamiento.

8.2. El estudiante deberá pagar arancel de inscripción y de credencial únicamente, debiendo ajustarse a lo dispuesto en general. En caso de adeudo de algún arancel de inscripción, para poder tramitar su grado académico, deberá ponerse al corriente, cubriendo incluso los recargos en el caso de que el pago se realice extemporáneamente.

### ***9. Del personal directivo de los planteles (REP, artículo 51)***

9.1. El personal directivo al que se refiere el artículo 51 del REP incluye al director, subdirector, secretario administrativo y coordinador del programa de posgrado al que se quiera inscribir.

## **CAPÍTULO V**

### ***De la convalidación, equivalencia y revalidación de estudios***

En el presente capítulo se integran las normas relativas al Capítulo III, Título Tercero del REP, que establece lo relativo a la convalidación, equivalencia y revalidación de los estudios en el posgrado.

## **1. De la convalidación, equivalencia y revalidación de estudios (REP, artículos 52 al 62)**

### 1.1. Norma de funcionamiento:

1.1.1. Los trámites de convalidación, equivalencia o revalidación deberán solicitarse por el aspirante al plantel donde se encuentre el posgrado al que desea ingresar, y éste proporcionará los datos necesarios para el pago del trámite en sucursal bancaria.

1.1.2. Para el trámite de convalidación el interesado deberá presentar ante la secretaría administrativa del plantel la siguiente documentación original:

I. Solicitud de convalidación.

II. Ficha de depósito bancario correspondiente al arancel del trámite. La ficha será canjeada por recibo original en el plantel.

III. Certificado parcial de estudios del programa cursado o boletas de calificaciones.

1.1.3. Para el trámite de equivalencia el interesado deberá presentar la siguiente documentación en original ante la secretaría administrativa del plantel.

I. Solicitud de equivalencia.

II. Ficha de depósito bancario correspondiente al arancel del trámite. La ficha será canjeada por recibo original en el plantel.

III. Certificado parcial de estudios cursados que pretende equiparar con las respectivas firmas y sellos oficiales.

1.1.4. Para el trámite de revalidación el interesado deberá presentar la siguiente documentación en original ante la secretaría administrativa del plantel.

I. Solicitud de revalidación.

II. Ficha de depósito bancario correspondiente al arancel del trámite. La ficha será canjeada por recibo original en el plantel.

III. Certificado, diploma, o constancias equiparables con los programas de posgrado que ofrece la Universidad, previamente reconocidos por la SEP

1.1.5. La comisión del programa analizará las solicitudes de convalidación, equivalencia o revalidación en función de la documentación entregada. Si el trámite procede deberá enviar a la DGP la propuesta de dictamen para su aprobación, acompañada del acta correspondiente de la sesión de la comisión, en la que se detallen las consideraciones realizadas al caso y demás documentación probatoria.

1.1.6. La facultad dará información a los interesados en realizar trámites de convalidación, equivalencia o revalidación para que realicen con oportunidad el proceso.

1.1.7. El coordinador del programa deberá informar al interesado de la resolución de su solicitud de convalidación, equivalencia o revalidación, entregándole el original de la misma, donde se indica el semestre al que procederá su inscripción y las materias consideradas, cuyo reconocimiento efectivo deberá hacerse una vez cubierto el arancel correspondiente.

## **CAPÍTULO VI**

### *De la permanencia y regulación del trabajo escolar*

En el presente capítulo se integran las normas relativas a los Capítulos I y II, Título Cuarto del REP, que establece lo relativo a la permanencia de los estudiantes y a la regulación del trabajo escolar.

#### ***1. Del reingreso al programa de posgrado (REP, artículo 63)***

1.1. Los estudiantes que se retiren del programa de posgrado durante el primer semestre podrán reingresar por una sola vez, para lo cual deberán realizar nuevamente el proceso de admisión.

1.2. Un estudiante que ha sido dado de baja definitiva en un programa no podrá ingresar nuevamente a ese mismo programa.

#### ***2. De las faltas cometidas por los estudiantes (REP, artículos 66, 67, y 68)***

2.1. Norma de funcionamiento:

2.1.1. La falta cometida se reportará al coordinador del programa por el académico o administrativo que la hubiera detectado.

2.1.2. El coordinador deberá reunirse con el director del plantel para determinar conjuntamente la gravedad de la falta. Si ésta se considera leve, se procederá a una llamada de atención. Si la falta es considerada grave, el coordinador convocará a la comisión del programa a sesión extraordinaria para discutir el caso.

2.1.3. La comisión del programa, con base en los criterios académicos y administrativos, deberá determinar la sanción correspondiente y su dictamen deberá ser aplicado por el director del plantel.

2.1.4. Si la sanción corresponde a los casos mencionados en el artículo 67 del REP, el director del plantel deberá enviar a la CGP el acta en la que se detallen los hechos ocurridos, el dictamen de la comisión del programa y demás documentación que soporte el caso, para que la CGP haga el análisis correspondiente y ratifique o rectifique la sanción.

2.1.5. La CGP deberá enviar al director del plantel correspondiente su dictamen para que sea éste quien aplique la sanción determinada.

### ***3. Del reporte oficial del resultado de la evaluación (REP artículo 91)***

3.1. Se considera reportada oficialmente una calificación cuando el profesor por cualquier medio escrito la hace llegar al coordinador del programa.

### ***4. De la solicitud de revisión de la evaluación ordinaria (REP artículo 95)***

4.1. La evaluación ordinaria estará reflejada en la calificación final asignada al estudiante, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos al comienzo del curso y asentados en el programa.

4.2. Será el coordinador del programa quien convoque a sesión extraordinaria de la comisión para que ésta a su vez nombre una comisión revisora para atender la solicitud, que estará integrada por el coordinador y dos profesores, debiendo excluirse al profesor de la materia.

4.3. Los integrantes de la comisión revisora deberán tomar en cuenta los criterios preestablecidos para la evaluación de la materia, los argumentos y evidencias del profesor y del estudiante.

4.4. La comisión revisora nombrada para tal efecto tendrá un plazo de 5 días hábiles para emitir una resolución e informar al director del plantel de dicha decisión.

### **5. De la carga horaria (REP artículo 70)**

5.1. El total de horas de los cursos a desarrollar durante un periodo académico podrán distribuirse a lo largo del mismo o desarrollarse en bloque, sin rebasar los límites del calendario escolar. En el caso de los programas educativos organizados en horas por semana, el número de semanas efectivas de trabajo al semestre será de 16, sin contar las dedicadas a evaluación y otras actividades complementarias.

### **6. Del tutor (REP artículo 21)**

6.1. El tutor es la persona designada por la comisión del programa para brindar apoyo académico-administrativo al estudiante con el fin de mejorar su desempeño hasta la obtención del grado o su baja definitiva, si fuera el caso. La tutoría puede cubrir actividades asociadas al ingreso, permanencia, egreso y graduación de los estudiantes, incluyendo diversos trámites y gestiones. (Cfr. *Manual de tutoría y asesoría personalizada en el posgrado*)

#### **6.2. Norma de funcionamiento**

6.2.1. La comisión del programa deberá definir la organización del programa de tutoría y el profesorado participante.

6.2.2. El coordinador del programa deberá dar a conocer a los estudiantes los profesores elegibles.

6.2.3. El estudiante deberá proponer tutor.

6.2.4. La comisión del programa deberá asignar tutor, tomando en consideración la opinión del estudiante.

6.2.5. El coordinador deberá elaborar oficio de asignación de tutor, entregarlo al tutor, con copia al estudiante e integrar copia a su expediente.

6.2.6. El tutor deberá establecer, junto con el estudiante el plan de actividades tutoriales.

## CAPÍTULO VII

### *De los asesores, trabajo de tesis y evaluaciones*

En el presente capítulo se integran las normas relativas a los Capítulos III y IV, Título Cuarto del REP, que establece lo relativo a los asesores en el posgrado.

#### **1. De la designación del asesor (REP, artículos 79)**

1.1. Para la designación del asesor, la comisión del programa deberá tomar en cuenta:

I. La concordancia del trabajo que pretende desarrollar el estudiante con la línea de investigación del profesor.

II. El número de estudiantes asesorados por el profesor.

III. Si el profesor forma parte del núcleo académico básico registrado, ya sea en el plan de estudios, ante CIEES, CONACYT o instancias similares.

IV. Otras como: la existencia de convenios y compromisos con otros programas, instituciones o proyectos.

1.2. Norma de funcionamiento:

1.2.1. El coordinador deberá facilitar al estudiante los nombres del profesorado disponible y las líneas de investigación y proyectos que cada cual desarrolla.

1.2.2. El estudiante deberá informar al coordinador en el formato indicado (Cfr. *Manual de tutoría y asesoría personalizada en el posgrado*, p.53) sus preferencias de asesor.

1.2.3. El coordinador deberá, una vez reunida la información de todos los estudiantes, consultar a cada profesor y definir prioridades respecto a los solicitantes de asesoría, y analizar si el perfil docente cumple con las necesidades tentativas del estudiante.

1.2.4. La comisión del programa deberá analizar las solicitudes y asignar oficialmente asesor.

1.2.5. El coordinador entregará al estudiante carta de asignación del asesor con copia para el asesor y el tutor. El asesor deberá manifestar su aceptación por la misma vía.

## **2. De las obligaciones de los asesores (REP, artículo 82)**

2.1. Las obligaciones del asesor de tesis están contempladas en el *Manual de tutoría y asesoría personalizada en el posgrado*, pp. 30-31.

## **3. De la solicitud de cambio de asesor (REP, artículo 83)**

3.1. El estudiante asesorado podrá solicitar por escrito el cambio de asesor por alguna de las causas mencionadas en el artículo 83 del REP siempre que ésta sea justificada, y proponer un nuevo asesor.

3.2. La solicitud deberá ser presentada ante el coordinador del programa y analizada por la comisión del mismo, debiendo ésta determinar si el cambio procede, así como la asignación del nuevo asesor, tomando en cuenta la propuesta del estudiante, tema, línea de investigación, y disponibilidad del personal académico. El coordinador deberá comunicar la procedencia o no del cambio a los implicados.

## **4. De la Co-asesoría (REP, artículo 81. Cfr: *Manual de tutoría y asesoría personalizada en el posgrado*, pp. 28-29)**

El asesor podrá solicitar la participación de un co-asesor cuando considere que existen temas dentro del trabajo de tesis en los que se requiere el apoyo de otro colega, preferentemente que participe en otro programa de calidad reconocida en el área

4.1. El asesor, en acuerdo con el estudiante entregará la propuesta del co-asesor a la comisión del programa, quien hará la designación oficial.

4.2. El co-asesor apoyará con sus opiniones o sugerencias el desarrollo del trabajo de tesis, de común acuerdo con el asesor.

4.3. Un trabajo de investigación no podrá contar con la participación de más de un co-asesor.

## **5. De los comités tutoriales (REP, artículo 21, fracción III, y artículo 87)**

5.1. El comité tutorial es el cuerpo académico que da seguimiento, supervisa y apoya al estudiante de posgrado en el desarrollo de su trabajo de tesis.

5.2. La integración de los comités tutoriales estará definida en las normas complementarias de aquellos programas que contemplen esta figura académica.

5.3. Las funciones del comité tutorial son:

I. Formular el programa tutorial de los estudiantes. Deberá llevarse a cabo por lo menos un seminario de presentación de avances de tesis por semestre.

II. Determinar la procedencia o no del protocolo o proyecto de investigación presentado por el estudiante.

III. Dar seguimiento a la investigación del estudiante.

IV. Reunirse con los estudiantes en las fechas programadas para los seminarios de presentación de avances de tesis.

V. Determinar qué problemática presenta el estudiante en el desarrollo de su investigación y proponer opciones de solución.

VI. Evaluar el avance del proyecto de tesis con base en las metas establecidas claramente en el plan de trabajo, entregadas al inicio del semestre.

VII. Dar lectura al manuscrito de tesis y hacer las recomendaciones que considere pertinentes (cada miembro).

VIII. Las demás que estipulen las normas complementarias del programa.

## **6. Del cambio de tema de tesis**

6.1. El estudiante podrá cambiar de tema de tesis, por una vez, por causa justificada y con el visto bueno de su asesor, formulando la solicitud ante el coordinador del programa.

6.2. El coordinador deberá someter dicha solicitud de cambio a la aprobación de la comisión del programa.

6.3. El coordinador deberá notificar por escrito al estudiante y al asesor la procedencia o no del cambio.

### ***7. De la expedición de documentos oficiales (REP, artículo 43, artículo 97)***

7.1. Las constancias solicitadas por los estudiantes que hayan concluido y aprobado la totalidad de los créditos deberán expedirse bajo estos términos.

### ***8. Del comité de evaluación (REP, artículo 87)***

8.1. La conformación del comité para la evaluación de las asignaturas cuyo objetivo sea el desarrollo del trabajo para la obtención del grado se define en las normas complementarias del programa.

## **CAPÍTULO VIII**

### ***De la obtención del diploma o grado***

En el presente capítulo se integran las normas que complementan al Título Quinto del REP, que establece lo relativo a la obtención del diploma o grado académico.

### ***1. De la vigencia de créditos (REP, artículo 127)***

1.1. Los egresados de posgrado que pretendan obtener su grado, que se encuentren en la situación señalada en el artículo 127 del REP, deberán aprobar una evaluación para determinar la vigencia de los créditos, que en caso de obtenerse será de un año a partir de su fecha, lapso en el cual el egresado deberá obtener el grado correspondiente, pues de no hacerlo, perderá su oportunidad.

1.2. La evaluación consistirá en:

I. La presentación de un examen escrito; o

II. La evaluación del expediente curricular del egresado.

1.3. Para la realización del examen escrito se observarán los siguientes lineamientos:

I. Deberá ser representativo de los contenidos básicos del plan de estudios cursado, diferente al Examen General de Conocimientos o a la defensa de tesis.

II. Será diseñado, aplicado y calificado por la comisión del programa. En caso de que el programa hubiera sido liquidado, este proceso deberá atenderlo la comisión del programa más afín en el plantel, y si no la hubiera, el director designará una comisión ad hoc.

III. Podrá ser presentado hasta 2 veces y cada vez será un examen diferente. El lapso entre la primera presentación y la segunda, no deberá ser menor a un mes, ni mayor a tres meses.

IV. Deberá ser aprobado con una calificación mínima de 8.0.

V. Cada examen tendrá un costo, establecido en los aranceles vigentes de posgrado.

VI. El coordinador de posgrado programará sesión con la comisión del programa para el diseño y demás procesos del examen.

VII. El coordinador del posgrado programará y comunicará al egresado la fecha del examen.

VIII. Se otorgarán al egresado tres horas para su contestación.

1.4. La evaluación del expediente curricular del egresado se hará bajo los siguientes términos:

I. La comisión del programa podrá determinar la procedencia de acreditar la vigencia de los créditos con base en el curriculum del egresado, siempre que acredite (con documentos probatorios) que se ha mantenido actualizado en el área, debiendo comprobar por lo menos una actividad de formación al año desde que concluyó el posgrado en el área cursada y hasta la fecha de su solicitud (en al menos el 70% de los años transcurridos deberá acreditar una actividad de formación).

II. No serán válidas constancias de trabajo u otras actividades diferentes al área del programa cursado. Tendrán mayor importancia las actividades con mayor carga horaria y afinidad al programa, que resulten de cursos, talleres, seminarios, diplomados, foros, congresos, etcétera, en los que hubiera participado a partir de su egreso, que demuestren una actualización constante en el área de formación del programa que cursó.

III. Podrá presentarse la documentación una sola vez.

IV. Si la revisión del expediente curricular por la comisión del programa o por la DGP para otorgar el visto bueno no resulta aprobatoria por no tener las evidencias que así lo acrediten, el egresado podrá solicitar por segunda y última vez el trámite de vigencia de créditos mediante la opción de examen.

1.5. Norma de funcionamiento:

1.5.1. El egresado deberá solicitar al coordinador de posgrado del plantel donde realizó sus estudios los requisitos que deberá cubrir para realizar la vigencia de créditos de posgrado, así como las fechas de evaluación.

1.5.2. El coordinador de posgrado revisará en el expediente del egresado que haya concluido los créditos del programa; si procede, otorgará el formato de solicitud de evaluación para la vigencia de los créditos de posgrado.

1.5.3. El secretario administrativo será quien informe al egresado del arancel que deberá cubrir y los datos necesarios para el trámite.

1.5.4. El egresado deberá entregar al secretario administrativo la solicitud de evaluación para la vigencia de los créditos de posgrado debidamente llenada y firmada junto con la ficha de depósito correspondiente.

1.5.5. Si el egresado ha optado por la evaluación del expediente profesional, entregará con la solicitud los documentos probatorios de la actualización profesional.

1.5.6. El secretario administrativo deberá revisar que la documentación entregada esté correcta y completa. Así mismo, deberá expedir el recibo oficial de pago al solicitante y posteriormente entregar al coordinador de posgrado la documentación correspondiente de la solicitud de evaluación para la vigencia de los créditos de posgrado.

1.5.7. El coordinador de posgrado deberá convocar a la comisión del programa para el diseño del examen o la revisión del expediente profesional.

1.5.8. El coordinador deberá informar al egresado en caso de presentar examen, la fecha, hora y lugar que le haya indicado la comisión del programa.

1.5.9. La comisión del programa de posgrado tendrá la responsabilidad de aplicar y evaluar el examen o revisar el expediente profesional registrando los datos en el formato para la revisión interna del expediente curricular. Posteriormente, deberá levantar el acta del examen de validación de vigencia de créditos de posgrado en la cual se asienta el resultado que obtuvo el egresado en la evaluación y las firmas correspondientes.

1.5.10. El coordinador de posgrado deberá remitir mediante oficio a la DGP el acta del examen y anexar la documentación correspondiente a la modalidad presentada, con el propósito de obtener el visto bueno.

1.5.11. La DGP revisará la documentación y firmará el acta si procede, dejando como testimonio una copia de dicha acta, y remitirá el original al coordinador de posgrado, junto con los demás documentos presentados.

1.5.12. El coordinador de posgrado deberá entregar al egresado copia del acta de examen de validación de vigencia de créditos de posgrado. Así mismo, deberá entregar al secretario administrativo original y copia del acta de validación de vigencia de créditos de posgrado. Cuando se solicite el examen de grado, la secretaría administrativa deberá enviar a la DGTyRP el acta de vigencia de créditos en original, junto con el resto de la documentación.

1.5.13. Si el resultado fue *no aprobado*, el egresado podrá solicitar una segunda oportunidad después de haber transcurrido no menos de un mes y no más de tres meses, y volver a iniciar el mismo procedimiento de solicitud de examen.

1.5.14. Si el egresado reprueba su segunda oportunidad de obtener la vigencia de créditos, ya no podrá aspirar al grado.

## ***2. De la solicitud de prórroga para presentar examen de grado (REP artículo 99)***

1.1. Una eventual solicitud de prórroga se deberá llevar a cabo como un procedimiento que requiere estudio detallado que culminará con la emisión del dictamen de la CGP

1.2. Para que la CGP pueda analizar una eventual solicitud de prórroga para graduarse, se deberá considerar lo siguiente:

I. Los egresados deberán solicitar formalmente la prórroga ante la comisión del programa que esté vigente en la facultad donde realizó su posgrado.

II. La comisión del programa deberá sesionar para analizar el caso y si lo amerita, enviar a la DGP el expediente con toda la documentación probatoria de los motivos por los que ha venido retrasando su graduación y la opinión de la comisión del programa al respecto. El expediente estará sujeto a análisis y evaluación por la CGP para que dictamine si se otorga la prórroga o no.

III. La prórroga deberá solicitarse cuando la tesis esté por concluirse y se tengan todos los documentos requeridos para solicitar el trámite ante la DGTyRP, pues de lo contrario, no se autorizará ampliación del plazo.

IV. Para que la CGP revise las solicitudes de prórroga el expediente del interesado deberá contener lo siguiente:

a) La solicitud de prórroga por parte del interesado ante la comisión del programa, en donde explique los motivos por los que no se ha podido graduar y plantee el tiempo requerido de dicha prórroga.

b) Una copia de su tesis (si es el caso).

c) Una carta de su asesor en donde mencione la conclusión de la tesis, o en su defecto los avances, comprometiéndose junto con su asesorado a la conclusión del trabajo y defensa en el tiempo solicitado, si es que la CGP le otorga la prórroga.

V. La fecha límite concedida para la graduación, contemplará la entrega anticipada a esa fecha de la documentación requerida ante las instancias correspondientes para que cuando se llegue el límite del

tiempo, el egresado ya esté graduado y no se espere la fecha de vencimiento para formular la solicitud y enviar la documentación requerida, pues esto implica que la graduación sería fuera del tiempo concedido.

### **3. Del derecho a recusar uno de los miembros del jurado. (REP artículo 116)**

3.1. El estudiante, en caso de estar en desacuerdo con la designación de un sinodal, será quien presente por escrito la inconformidad.

3.2. Norma de funcionamiento:

3.2.1. El estudiante entregará a la coordinación del programa, la petición de cambio de sinodal.

3.2.2. El coordinador someterá la solicitud de cambio a la comisión del programa, que deberá efectuar una nueva designación.

### **4. De los trabajos para la obtención de diploma o de grado (REP artículo 103, 104 y 105)**

4.1. Para el caso de especialidades y maestrías, la comisión de cada programa deberá definir en sus normas complementarias las características detalladas de las opciones de graduación conforme a lo señalado en los artículos 103, 104 y 105 del REP.

4.2. Los trabajos deberán reunir las siguientes características formales:

4.2.1. De formato:

I. Estar mecanografiado usando procesador de palabras.

II. Presentarse en papel bond blanco tamaño carta.

III. Contener los márgenes siguientes:

- Derecho 2.5 cm.

- Izquierdo 3.0 cm.

- Superior 2.5 cm.

- Inferior 2.5 cm.

IV. Interlineado de espacio y medio (1.5 líneas) y entre título e inicio de la primera línea, debe haber dos espacios.

V. Estar impreso por los dos lados de la hoja.

VI. Manejar un lenguaje claro y preciso.

VII. Adecuarse a un sistema de citas y anotaciones (se sugiere la normativa de la American Psychological Association, APA).

VIII. La tipografía debe ser clara; puede usar, por ejemplo, las siguientes: Bookman, Courier, New York, Tahoma, Arial, Times New Roman.

IX. El tamaño de la tipografía debe ser de 12 puntos para texto y 14 para títulos.

X. Los cuadros y las imágenes deben estar integrados al texto, colocados próximos a la parte donde se mencionen por primera vez. Cuando proceda deben señalarse los datos de la fuente.

XI. Paginado, iniciando después del índice.

XII. Usar impresora láser o de chorro de tinta.

4.2.2. Del orden del contenido, incluir:

I. Hoja de datos generales (igual a los de la portada).

II. Carta de terminación firmada por el asesor y co-asesor, en su caso.

III. Carta de autorización de impresión de la tesis o trabajo recepcional.

IV. Si se desea, agradecimientos y dedicatoria(s).

V. Índice.

VI. Tabla de cuadros y figuras (si existen).

VII. Dos resúmenes del documento, uno en inglés y el otro en español (por separado). Los resúmenes no deben exceder de 150 palabras.

VIII. Introducción.

IX. Desarrollo del tema (capítulo).

X. Conclusiones.

XI. Sugerencias (si es el caso).

XII. Anexos.

XIII. Glosario, si se requiere.

XIV. Bibliografía.

4.2.3. De la portada. Todos los datos de la portada deberán ir centrados en el siguiente orden:

- I. Escudo oficial vigente de la Universidad de Colima.
  - II. Nombre de la institución (Universidad de Colima).
  - III. Facultad de egreso.
  - IV. Título de tesis o trabajo recepcional:
    - a. Con mayúsculas.
    - b. Sin subrayar.
    - c. Reflejar el contenido del trabajo
    - d. Preferentemente breve
    - e. Sin abreviaturas.
  - V Grado a obtener.
  - VI. Nombre del sustentante.
  - VII. Nombre del asesor y co-asesor, en caso de tenerlo.
  - VIII. Lugar, mes y año
- El color de las pastas es a elección del autor.

### ***5. De la documentación requerida (REP, artículo 100)***

5.1. La documentación que debe presentarse ante la dirección del plantel para obtener derecho a examen de grado es la siguiente:

I. Acta de nacimiento, original y copia fotostática. En el caso de extranjeros: documento nacional de identidad o pasaporte vigente y forma migratoria vigente.

II. Cédula profesional, original (para cotejo) y copia fotostática certificada por el secretario administrativo de la facultad. Para el caso del doctorado se requieren las cédulas de la licenciatura y la maestría, cuando proceda. Para el caso de estudios antecedentes realizados en el extranjero deberá contar con el dictamen técnico emitido por la Secretaría de Educación del Estado, que avala sus estudios antecedentes.

III. Certificado global de los estudios de posgrado, debidamente legalizado en el Gobierno del Estado.<sup>2</sup> Original y fotocopia del documento ya legalizado.

IV. Cuatro fotografías tamaño título (6 X 9 cm.) (para maestría y doctorado), con las siguientes características: no instantáneas, en blanco y negro, ovaladas, recientes. Las mujeres con el rostro descubierto, maquillaje moderado, aretes pequeños, ropa formal de un solo color claro. Los hombres con el rostro descubierto, si usan bigote, que sea moderado, sin barba, y con traje.

V. Seis fotografías tamaño diploma (5 X 7 cm., ovaladas) (para especialidad), con iguales características que las anteriores.

VI. Cuatro fotografías tamaño infantil (2.5 X 3 cm.) con las siguientes características: en blanco y negro con retoque, fondo blanco y en papel mate.

VII. Documento recepcional. Presentación definitiva, impreso y encuadernado como se señala en la norma complementaria relativa a la presentación del trabajo. Para especialidad y maestría: seis ejemplares. En el caso de Examen General de Conocimientos, éstos deben corresponder a la parte práctica del mismo. Para doctorado, nueve ejemplares.

VIII. Disco compacto, conteniendo el trabajo recepcional completo en un solo archivo (que incluya portada, introducción, agradecimientos, resumen en español e inglés, índice, capitulado completo, anexos, etcétera) en formato RTE. Se exceptúan de este requisito los trabajos presentados en Examen General de Conocimientos.

IX. Constancias de no adeudos con laboratorios, bibliotecas, y centros de investigación vinculados al programa. Cada facultad definirá cuáles son las dependencias de las que requerirá constancia. Dichas constancias son gratuitas.

---

<sup>2</sup> El proceso de legalización implica llevar el documento a la Receptoría de Rentas de Gobierno del Estado, y solicitar una legalización. Se paga el servicio. A continuación, el documento original, junto con el recibo de pago se entregan en la Secretaría General de Gobierno, donde se realizará la legalización.

X. Solicitud de registro de título y expedición de cédula ante la Dirección General de Profesiones de la SEP. Se deberá llenar el formato correspondiente según se trate de especialidad, maestría o doctorado.

XI. El pago de los aranceles<sup>3</sup> correspondientes a:

- Examen de grado.
- Protocolización interna de grados y diplomas.
- Elaboración, registro y expedición de diploma.
- Certificación del acta del examen de grado.

## ***6. De la aprobación del documento recepcional por el asesor y co-asesor a la impresión definitiva (REP, artículo 103)***

6.1. Norma de funcionamiento.

6.1.1. Una vez que el egresado ha concluido de manera individual el trabajo recepcional, el asesor deberá entregarle una carta dando su visto bueno al mismo, señalando que éste reúne los requisitos necesarios para su presentación y defensa.

6.1.2. El egresado deberá hacer la reproducción del borrador completo del trabajo para cada integrante del jurado (tres para maestría y especialidad y cinco para doctorado; no se incluye a los suplentes).

6.1.3. El egresado deberá hacer llegar al coordinador de posgrado la carta de visto bueno, junto con los ejemplares, para su distribución al jurado.

6.1.4. El coordinador notificará a la comisión del programa de la conclusión del trabajo recepcional, quien a su vez nombrará al jurado revisor, a propuesta del coordinador. El asesor del trabajo podrá sugerir al coordinador y académicos para integrar el jurado revisor.

6.1.5. El coordinador hará entrega de los ejemplares del borrador completo del trabajo a cada uno de los sinodales revisores designados.

6.1.6. En un lapso no mayor de 15 días hábiles, a partir de la entrega de su ejemplar, cada jurado deberá tener las observaciones, correcciones, sugerencias y comentarios acerca del trabajo, por escrito, entregándolas al coordinador del programa.

---

<sup>3</sup> Consultar los aranceles en la dirección del plantel.

6.1.7. El coordinador del programa deberá hacer entrega de los comentarios y observaciones de todos los revisores, al egresado.

6.1.8. El egresado hará las correcciones pertinentes, consultando para ello al asesor.

6.1.9. El egresado entregará el documento corregido al coordinador del programa, junto con los ejemplares correspondientes.

6.1.10. Nuevamente el coordinador deberá remitir los ejemplares corregidos, acompañados de la primera versión con las observaciones, a los integrantes del jurado revisor.

6.1.11. Los jurados se cerciorarán de que las correcciones se hayan formulado.

6.1.12. El jurado revisor debe emitir una comunicación dirigida al egresado, con copia para el coordinador del posgrado, en la que deberá señalar una de las siguientes opciones:

a) Manifiesta su acuerdo para que el egresado realice la impresión definitiva del trabajo recepcional o tesis.

b) Solicita al sustentante que nuevamente revise los contenidos que se indiquen.

En el caso de haberse señalado la opción b, se deberá repetir el proceso a partir del punto 6.1.8.

6.1.13. El coordinador, una vez reunidas las opiniones favorables de todos los integrantes propietarios del jurado emitirá una carta de autorización de impresión de la tesis o trabajo recepcional, misma que entregará al egresado.

## ***7. Del jurado (REP, artículos 112 al 114)***

7.1. Los jurados para los exámenes de grado deben tener formación y trayectoria académica en el área objeto del examen.

7.2. En el caso de trabajos que cuenten con co-asesoría, solamente podrá participar en el jurado el asesor o el co-asesor.

7.3. Se deberá procurar la participación de un sinodal externo a la Institución.

7.4. Los miembros del jurado tendrán las siguientes funciones.

- I. El presidente: conduce el examen y da el veredicto al sustentante.
- II. El secretario: lee el acta.
- III. El vocal: dirige un mensaje de ética al sustentante, en función del acto que se realiza.
- IV. El suplente: tomará cargo y funciones de alguno de los miembros del jurado, en caso de ausencia.

### ***8. De la distribución de los ejemplares del trabajo recepcional***

8.1. El sustentante deberá presentar a la dirección de la facultad, en el caso de especialidad y maestría, seis ejemplares impresos y una copia del trabajo recepcional en disco compacto, que serán distribuidos por el secretario administrativo, de la siguiente manera:

- Tres para los sinodales titulares.
- Uno al suplente.
- Uno para la DGTyRP
- Uno para el archivo del programa de posgrado.
- El disco compacto (en formato RTF), será entregado a la DGP y deberá portar una etiqueta escrita a máquina con los siguientes datos:

- Programa de egreso.
- Grado a obtener.
- Nombre del trabajo o tesis.
- Nombre del sustentante.
- Fecha.

8.2. Para el caso del doctorado el sustentante deberá presentar a la dirección de la facultad nueve ejemplares y copia en disco compacto (con las características anteriormente citadas), que serán distribuidos por el secretario administrativo de la siguiente manera:

- Cinco para los sinodales titulares.
- Dos para los suplentes.
- Uno para la DGTyRP
- Uno para el archivo del programa de posgrado.

El disco compacto (en formato RTF) para la DGP

## **9. De los exámenes pre-doctorales (REP artículo 111)**

9.1. La finalidad del examen pre-doctoral es dar respuesta a las preguntas científicas que estructuran la investigación doctoral del tesista y servirá para detectar deficiencias u omisiones. El tesista tendrá la obligación de realizar las correcciones o agregados pertinentes y los sinodales la de revisar y autorizar el trabajo antes de su defensa en el examen de grado.

9.2. Norma de funcionamiento:

9.2.1. El tesista solicitará por escrito el examen al coordinador del programa, acompañándolo de siete ejemplares del avance de la tesis, que deberá contener los siguientes apartados:

- Introducción.
- Planteamiento del problema (la pregunta que se va a resolver).
- Metodología con la cual fue resuelto el problema.
- Resultados.
- Discusión de los resultados (donde se hará un análisis comparativo con la literatura consultada). El trabajo puede incluir tablas, figuras y gráficas.

Igualmente, el tesista podrá entregar al coordinador una propuesta de jurado elaborada conjuntamente con el asesor.

9.2.2. El coordinador verificará que los académicos propuestos reúnen los requisitos académicos necesarios y entregará a la comisión del programa la solicitud del examen predoctoral y la propuesta de jurado, si la hubiera.

9.2.3. La comisión del programa determinará quiénes integrarán el jurado, designando al presidente y secretario del mismo.

9.2.4. El coordinador definirá la fecha, lugar y hora de dicho evento, tomando en consideración agendas de los académicos participantes y cuidando que el lapso entre la designación del jurado y la realización del examen no sea mayor de 15 días. El coordinador de posgrado igualmente dará a conocer al tesista con una semana de anticipación esta información.

9.2.5. El coordinador deberá entregar una copia del avance para su revisión a cada uno de los miembros del jurado (propietarios y suplentes), al menos 72 horas antes de realizarse el evento, informándoles de los cargos de presidente y secretario.

9.2.6. El coordinador del posgrado publica (mediante aviso electrónico o impreso) en todas las facultades del área que tendrá verificativo un examen predoctoral, al menos 72 horas antes de su realización, señalando el tipo de examen, el nombre del tesista y el del asesor (y co-asesor si lo hubiera), con la finalidad de que asistan miembros de la comunidad académica (Art. 122 del REP).

### 9.3. La presentación del examen

9.3.1. El sustentante y el jurado se presentarán puntualmente en fecha, lugar y hora acordada. Habrá una tolerancia de 15 minutos para llegadas tarde. Más allá de ese lapso, se solicitará al suplente que sustituya al jurado que faltara, si es el caso. Si falta el sustentante o aún con el suplente o suplentes no se completara el jurado, se suspenderá el examen. La reprogramación correrá a cargo del coordinador del programa.

9.3.2. El presidente del jurado dará a conocer a los presentes quiénes constituyen el sínodo e inmediatamente después dará la palabra al sustentante, exhortándolo a realizar la exposición de su trabajo. La duración de la exposición no debe exceder de 45 minutos.

9.3.3. El presidente cederá la palabra a cada uno de los sinodales para que realicen sus comentarios. Cada jurado determinará acerca de la mecánica que juzgue oportuna, eligiendo entre las siguientes:

a. El sinodal formulará una pregunta o comentario y de inmediato el sustentante dará respuesta, y así sucesivamente, hasta que concluyan los cuestionamientos. El presidente cederá la palabra al siguiente sinodal y así hasta que haya participado todo el jurado.

b. El sinodal planteará todas las preguntas y sugerencias que considere oportunas. El sustentante tomará nota y contestará al final de la alocución del sinodal. Se continúa hasta terminar con la participación de todos los jurados.

c. Cada uno de los sinodales planteará sus comentarios y preguntas. El sustentante toma nota y responderá de manera general al final a todos los cuestionamientos.

9.3.4. Una vez que ha concluido esta parte del examen, el presidente solicitará al sustentante y al público asistente que desalojen la sala por un breve lapso, para dar oportunidad al jurado de ponerse de acuerdo en privado, en relación con el dictamen que emitirá, debiendo considerar si cumple los siguientes aspectos:

- Ofrece una descripción completa del proyecto de investigación y de su contribución al avance del conocimiento en ese campo.

- Hace una contribución especial al estudio del tema particular de la investigación.

- Es original (por ejemplo, en sus resultados o en el análisis crítico).

- Constituye un todo integrado y presenta un argumento coherente.

- Ofrece una revisión crítica de la literatura pertinente y describe el método de investigación y sus resultados.

- Incluye la discusión de los resultados.

- Amerita su publicación en una revista arbitrada.<sup>4</sup>

9.3.5. El jurado deliberará para determinar si el trabajo del sustentante ha sido *APROBADO O SUSPENDIDO*.

9.3.6. Una vez acordado el dictamen, el secretario lo asentará en el acta.

9.3.7. Se solicitará al sustentante y público asistente pasar nuevamente a la sala.

9.3.8. El presidente comunicará el dictamen al sustentante.

9.3.9. Si el trabajo del sustentante ha sido aprobado, se procederá a la autorización de la escritura de la tesis.

---

<sup>4</sup> Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado (1999). Reunión Técnica Internacional sobre Asesoría y Tutoría a la Tesis de Doctorado. En la Universidad Politécnica de Madrid. Madrid, España. En documento de trabajo.

9.3.10. Si el dictamen fuese *SUSPENDIDO* (Art. 120), el jurado tendrá la obligación de señalar al sustentante las razones académicas de dicho dictamen y le comunicará, asimismo, que podrá solicitar nuevamente y por una sola vez, el examen predoctoral en un periodo que no rebase la vigencia de créditos del programa, habiendo resuelto los problemas señalados por el jurado.

9.3.11. El secretario del jurado dará lectura al acta y a continuación la firmarán todos los integrantes del jurado, el sustentante, y el secretario administrativo, con lo cual concluirá el examen.

Nota: Las actas de exámenes pre-doctorales deberán asentarse en un libro destinado para ello y el secretario administrativo deberá entregar copia del acta al sustentante. El libro deberá ser autorizado por la DGP y la CGD, y tener 50 hojas foliadas.

## ***10. De la programación del examen de grado, modalidad defensa de tesis o monografía (REP, título quinto, capítulo II)***

10.1. Una vez que el sustentante ha entregado la documentación completa al secretario administrativo de la facultad, éste deberá tramitar ante la DGTyRP la autorización para la realización del examen.

10.2. La DGTyRP autorizará, si procede, el examen de grado, indicando que debe realizarse en un lapso no mayor a ocho días hábiles posteriores a la fecha de haber comunicado a la facultad dicha autorización.

10.3. El coordinador de posgrado deberá acordar con los integrantes del jurado el lugar, fecha y hora del examen y comunicar a éstos quién fungirá como presidente y secretario, en función de la designación realizada por la comisión del programa.

I. El coordinador de posgrado comunicará dicho acuerdo al secretario administrativo y al sustentante.

II. El secretario administrativo enviará los trabajos a los sinodales.

III. El sustentante solicitará al secretario administrativo con anticipación mínima de tres días, le facilite los aparatos de apoyo didáctico que requiera para la presentación del examen, siempre y cuando existan en el plantel.

IV. El coordinador del programa de posgrado publicará (mediante aviso electrónico o impreso) que tendrá verificativo un examen de grado, al menos 72 horas antes de su realización, señalando el tipo de examen, el nombre del documento recepcional y del sustentante, así como la fecha, el lugar y la hora en que se efectuará el examen (Art. 122 del REP).

#### 10.4. El día del examen:

I. El sustentante y el jurado se presentarán puntualmente en fecha, lugar y hora acordada. Habrá una tolerancia de 15 minutos para llegadas tarde. Más allá de ese lapso, se solicitará al suplente que sustituya al jurado que faltara, si es el caso. Si falta el sustentante o aun con el suplente o suplentes (en el caso del doctorado) no se completara el jurado, se suspenderá el examen. La reprogramación correrá a cargo del secretario administrativo, quien es responsable de dar fe, según se señala en la normatividad vigente.

II. El presidente del jurado dará a conocer a los presentes quiénes constituyen el sínodo e inmediatamente después dará la palabra al sustentante, exhortándolo a realizar una breve descripción de su trabajo, cuya duración no debe exceder de 30 minutos.

III. Al término de la presentación, el presidente del jurado cederá la palabra a cada uno de los sinodales para que realicen sus comentarios. Cada jurado determinará acerca de la mecánica que juzgue oportuna, eligiendo entre las siguientes:

a) El sinodal formula una pregunta o comentario y de inmediato el sustentante da respuesta, y así sucesivamente, hasta que concluyan los cuestionamientos. El presidente cede la palabra al siguiente sinodal y así hasta que haya participado todo el jurado.

b) El sinodal plantea todas las preguntas y sugerencias que considere oportunas. El sustentante toma nota y contesta al final de la alocución del sinodal. Se continuará de esta manera hasta que hayan intervenido todos los sinodales.

c) Cada uno de los sinodales plantea sus comentarios y preguntas. El sustentante toma nota y responde al final a todos los cuestionamientos.

IV. Una vez que ha concluido esta parte del examen, el presidente solicitará al sustentante y al público asistente que desalojen la sala por un breve lapso, para dar oportunidad al jurado de ponerse de acuerdo en privado, en relación con el dictamen que emitirá.

V. Una vez de acuerdo, el secretario del jurado deberá comunicarle el dictamen al secretario administrativo, para que de manera inmediata lo asiente en el acta (REP, artículo 119)

VI. Se solicitará al sustentante y público asistente pasar nuevamente a la sala.

VII. El presidente comunicará el dictamen al sustentante (REP, artículo 121)

VIII. El secretario del jurado dará lectura al acta y a continuación la firmarán todos los integrantes del jurado, el secretario administrativo y el sustentante, con lo cual concluye el examen.

### ***11. De la programación del examen de grado, modalidad examen general de conocimientos (REP, título quinto, capítulo II)***

11.1. El examen general de conocimientos consta de dos partes, una teórica y una práctica.

11.2. La parte práctica deberá reunir los siguientes criterios:

I. Consistirá en la *resolución de un problema* real, donde se involucren conocimientos de al menos tres de las asignaturas del programa.

II. Deberá ser un problema específico del área, cuya solución sea susceptible de realizarse en una semana de trabajo individual.

III. Deberá entregarse por escrito y cuando proceda, apoyarse en otros recursos didácticos (discos compactos, modelos, maquetas, etcétera).

IV. No será defendida por el estudiante, por lo cual el documento que entregue debe apegarse a las indicaciones del jurado y ser lo suficientemente claro para no crear confusión o ambigüedad.

V El jurado deberá dictaminar el trabajo presentado por el estudiante. Dicho dictamen será expresado en una calificación con una escala de 0 a 10. Para considerarse aprobatorio la calificación deberá ser igual o superior a 8.0 (ocho).

11.3. La parte teórica se desarrollará de la siguiente manera:

I. El jurado deberá seleccionar seis temas centrales del posgrado cursado, en los cuales sean especialistas los integrantes.

II. Los seis temas se darán a conocer al sustentante previamente.

III. Al momento de realizar la parte presencial del examen, cada jurado formulará preguntas sobre un tema diferente, aproximadamente 15 minutos para cada tema.

IV. El jurado deberá dictaminar sobre las respuestas emitidas por el estudiante. Dicho dictamen será expresado con calificación dentro de una escala de 0 a 10. Se considerará aprobatorio la calificación igual o superior a 8.0 (ocho).

V. Los resultados de los tres sinodales deben ser aprobatorios en ambas partes del examen. No se considerarán como equivalentes a 8.0 puntuaciones entre 7.5 y 7.9.

11.4. Norma de funcionamiento:

11.4.1. El sustentante deberá solicitar mediante oficio dirigido al coordinador de posgrado, la realización del examen general de conocimientos como medio para obtener el grado o diploma. Una copia del mismo deberá entregarse al secretario administrativo, adjuntando toda la documentación señalada en el apartado 5 del capítulo VIII de estas NCalREP, a excepción de lo indicado en las fracciones VII y VIII.

11.4.2. La Facultad tramitará ante la DGTyRP la autorización para la realización del examen.

11.4.3. La DGTyRP autorizará, si procede, el examen de grado, indicando que debe estructurarse en un lapso no mayor a ocho días posteriores a la fecha de comunicación de dicha autorización a la Facultad.

11.4.4. El coordinador de posgrado presentará una propuesta a la comisión del programa para la integración del jurado del examen.

11.4.5. La comisión del programa determinará quiénes conformarán el jurado (tres propietarios y un suplente). Las personas que integren el jurado serán académicos de posgrado, quienes deben conocer el perfil del egresado del programa a evaluar.

11.4.6. El coordinador de posgrado comunicará a cada uno de los jurados la designación. Una vez que el jurado acepte, el coordinador los reunirá para que diseñen el examen, que incluirá:

I. El planteamiento del problema, con todos los datos necesarios para su análisis y búsqueda de solución, elaboración de la propuesta o lo que proceda (parte práctica).

II. Lista de seis temas correspondientes a seis asignaturas básicas diferentes en la formación del posgrado, con el suficiente nivel de generalidad como para que, a partir de cada uno de dichos temas, el jurado pueda plantear preguntas diversas al sustentante (parte teórica).

11.4.7. La información antes indicada será entregada al coordinador de posgrado mediante oficio signado por todos los integrantes del jurado, a más tardar dos días después de la fecha de reunión. El oficio estará dirigido al sustentante y con copia para el coordinador.

11.4.8. El coordinador de posgrado dispondrá de dos días para hacer entrega al sustentante del oficio en el que se detalla el contenido del examen. El sustentante firmará de recibido dicho documento, señalando claramente la fecha.

11.4.9. Además el coordinador deberá comunicar por escrito al sustentante lo siguiente:

I. La fecha para entregar la parte práctica del examen a la coordinación de posgrado en cinco ejemplares (uno para cada jurado y otro para la coordinación de posgrado). El no entregar la parte práctica en la fecha señalada será motivo de cancelación del examen.

II. La fecha, lugar y hora en que se efectuará la parte teórica, que será oral. El sustentante dispondrá de una semana a partir de la fecha de comunicación del contenido del examen para desarrollar la parte práctica y de una semana más para preparar la parte teórica.

11.4.10. Una vez realizada la parte práctica, el sustentante deberá entregar los ejemplares al coordinador, y éste a su vez, a cada uno de los sinodales, para su revisión.

11.4.11. El día del examen:

I. El día del examen teórico, el jurado deberá acudir con los resultados de la revisión de la parte práctica (expresados en una calificación en una escala de 0 a 10). Si en la parte práctica del examen el promedio de las calificaciones otorgada por el jurado es inferior a ocho, el presidente lo comunicará al sustentante antes de dar inicio a la parte teórica, suspendiendo el examen.

II. El sustentante y el jurado deberán presentarse puntualmente en el lugar y hora acordada. Habrá una tolerancia de 15 minutos. Más allá de ese lapso, se solicitará al suplente que sustituya al jurado que faltara, si es el caso. Si falta el sustentante o aun con el suplente, no se completará el jurado, se suspenderá el examen. La reprogramación correrá a cargo del secretario administrativo, quien es responsable de dar fe.

III. El presidente del jurado dará a conocer a los presentes quiénes constituyen el sínodo.

IV. El presidente cederá la palabra a cada uno de los sinodales para que realicen sus preguntas en relación con tres de los seis temas que el sustentante habrá preparado. Cada sinodal preguntará sobre un tema diferente y en el orden indicado por el presidente del jurado.

V. El sinodal formulará una pregunta o comentario y de inmediato el sustentante dará respuesta, y así sucesivamente, hasta que concluyan los cuestionamientos del sinodal. El presidente cederá la palabra al siguiente sinodal y así hasta que haya participado todo el jurado. Se procurará que la participación de cada sinodal no exceda de 15 minutos.

VI. Una vez que ha concluido esta parte del examen, el presidente solicitará al sustentante y al público asistente que desalojen la sala por un breve lapso, para dar oportunidad al jurado de ponerse de acuerdo en privado, en relación con el dictamen que emitirá, que puede ser *APROBADO* o *SUSPENDIDO*. El sustentante deberá haber obtenido

un promedio mínimo de 8.0 en las calificaciones de los sinodales para cada parte del examen (práctica y teórica). Los resultados de los tres sinodales deben ser aprobatorios en ambas partes del examen. No se considerarán como equivalentes a 8.0 puntuaciones entre 7.5 y 7.9.

VII. Estando de acuerdo los jurados, se elaborará el acta si el resultado es aprobatorio.<sup>5</sup>

VIII. Se solicitará al sustentante y público asistente pasar nuevamente a la sala.

IX. El presidente comunicará el dictamen al sustentante.

X. Si el dictamen fuese *SUSPENDIDO*, se procederá a lo siguiente:

- El secretario administrativo levantará un acta de presentación de examen, en la que se asentará la suspensión del mismo. Ésta no será el acta del examen de grado.

- El presidente del jurado especificará al sustentante, en forma oral, el motivo de dicho dictamen y le comunicará que podrá solicitar una segunda oportunidad para la presentación, en un periodo no mayor de un año siempre y cuando no rebase el plazo establecido en el Art. 99 del REP

- El jurado deberá entregar al coordinador de posgrado el dictamen en forma escrita en un lapso no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de realización del examen. El dictamen deberá ser muy claro en el o los motivos de la suspensión.

- El coordinador deberá conservar en el expediente correspondiente una copia del acta y dictamen.

- El sustentante deberá recoger el dictamen escrito en la coordinación de posgrado.

XI. Si el dictamen es *APROBADO*, el secretario del jurado dará lectura al acta y a continuación la firmarán todos los integrantes del jurado y el sustentante, con lo cual concluye el examen.

---

<sup>5</sup> El secretario administrativo no deberá cumplimentar el acta antes de presentarse el examen.

En el caso de segunda solicitud de examen general de conocimientos, el sustentante repetirá todo el proceso, señalando en el oficio de solicitud que es la segunda ocasión que presentará dicho examen. Se aplicarán nuevamente los procedimientos señalados en los puntos anteriores, lo cual implica el diseño de un nuevo problema (parte práctica) y de los seis temas (parte teórica).

## ***12. De los comprobantes de obtención del grado o diploma y de participación por ser miembro en un jurado***

12.1. Una vez concluido el acto de graduación, el secretario administrativo de la facultad deberá entregar al nuevo posgraduado el acta certificada de examen de grado firmada únicamente por él y el director del plantel. Posteriormente el graduado recibirá una notificación de la DGTyRP para la entrega del grado o diploma y cédula profesional. Para ello el graduado deberá estar en contacto con dicha dependencia.

12.2. El secretario administrativo entregará a cada uno de los integrantes del jurado en el examen constancia de participación firmada por el director del plantel. En el caso de que éste funja como sinodal, la constancia será firmada por el mismo secretario administrativo.

### **13. De la suspensión del acto del examen de grado**

13.1. Podrá suspenderse la realización de un examen por causa justificada en opinión del presidente del jurado, del coordinador del posgrado o del director del plantel.

### **14. Conducta de los participantes en el examen de grado.**

- a) Conducirse con respeto entre todos los participantes.
- b) No traer teléfonos celulares o radio localizadores encendidos.
- c) Usar indumentaria formal.
- d) Se prohíbe la introducción de alimentos y bebidas.

## **Anexo 1**

### **Países miembros de la Convención de La Haya**

Albania	Estonia	Mónaco
Alemania	Federación Rusa	Montenegro
Andorra	Fiji	Namibia
Antigua y Barbuda	Finlandia	Niue
Argentina	Francia	Noruega
Armenia	FYR de Macedonia	Nueva Zelanda
Australia	Granada	Panamá
Austria	Grecia	Polonia
Azerbaiján	Holanda	Portugal
Bahamas	Honduras	Reino Unido (UK)
Barbados	Hungría	República Checa
Bélgica	India	Rumania
Belice	Irlanda	San Kitts y Nevis
Bielorrusia	Islandia	San Vicente y las Granadinas
Bosnia y Herzegovina	Islas Cook	Santa Lucía
Botswana	Islas Marshall	Samoa
Brunei Darussalam	Israel	San Marino
Bulgaria	Italia	Serbia
China (Hong Kong)	Japón	Seycheles
China (Macao)	Kazajstán	Sudáfrica
Chipre	Latvia	Suecia
Colombia	Lesoto	Suiza
Croacia	Liberia	Surinam
Dominica	Liechtenstein	Swazilandia
Ecuador	Lituania	Tonga
El Salvador	Luxemburgo	Trinidad y Tobago
Eslovaquia	Malawi	Turquía
Eslovenia	Malta	Ucrania
España	Mauricio	Venezuela
Estados Unidos	México	

## **GLOSARIO de SIGLAS y TÉRMINOS**

### **Siglas**

CGD	Coordinación General de Docencia
CGP	Comisión General de Posgrado
CIEES	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
DELE	Diploma de Español como Lengua Extranjera
DGIAYB	Dirección General de Intercambio Académico y Becas
DGP	Dirección General de Posgrado
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
DGTyRP	Dirección General de Titulación y Registro Profesional
FLEX	Facultad de Lenguas Extranjeras
INM	Instituto Nacional de Migración
NCalREP	Normas Complementarias al Reglamento Escolar de Posgrado
NCP	Normas Complementarias del Programa
PNPC	Programa Nacional de Posgrados de Calidad
SEP	Secretaría de Educación Pública
SICEUC	Sistema de Control Escolar de la Universidad de Colima
REP	Reglamento Escolar de Posgrado
TOEFL	Test of English as a Foreign Language. Examen estandarizado de inglés como segunda lengua

## Términos

<b>ACADÉMICO</b>	Se refiere al personal que participa en el desarrollo de las labores de formación en el posgrado. Incluye principalmente a profesores, asesores, tutores, coordinadores de posgrado y directores de facultades.
<b>ALUMNO</b>	Sinónimo de estudiante, el que está inscrito en un programa de posgrado.
<b>ASESOR</b>	El académico designado para apoyar el desarrollo del trabajo para la obtención del grado.
<b>ASPIRANTE</b>	Quien está interesado en incorporarse a un programa de posgrado.
<b>CO-ASESOR</b>	Académico que junto con otro, realiza el trabajo de asesoría de un trabajo para la obtención del grado.
<b>COMITÉ TUTORIAL</b>	Conjunto de académicos que dan seguimiento y apoyan el desarrollo del proceso de formación. Figura usual en el doctorado.
<b>CURRÍCULO</b>	Plan de estudios
<b>DOCUMENTO CURRICULAR</b>	Plan de estudios.
<b>EGRESADO</b>	Quien concluyó los créditos de un programa educativo, sin obtener el grado, y no se encuentra inscrito.

<b>ESTUDIANTE</b>	El que está inscrito en un programa de posgrado.
<b>GRADUACIÓN</b>	Obtención del diploma de especialista o grado de maestría o doctorado. Su equivalente en la licenciatura sería titulación.
<b>JURADO</b>	Grupo de académicos designados para integrarse como examinadores y calificadores en un examen de grado. Se aplica también a cada uno de sus integrantes.
<b>PERSONAL ACADÉMICO</b>	El que participa en el desarrollo de las labores de formación en el posgrado.
<b>PLAN DE ESTUDIOS</b>	Conjunto de elementos académicos y administrativos debidamente estructurados, con la finalidad de formar recursos humanos de acuerdo con los objetivos establecidos para los diferentes niveles y programas de posgrado.
<b>PROFESOR</b>	Se usa como sinónimo de académico.
<b>PROFESOR DE ASIGNATURA</b>	Profesor del curso
<b>PROFESOR DE ASIGNATURA LOCAL</b>	Profesor de un curso que radica en el Estado de Colima.
<b>PROFESOR DE ASIGNATURA VISITANTE</b>	Profesor de un curso que radica fuera del Estado de Colima y a quien, por lo consiguiente, se le cubren gastos de transporte, hospedaje y alimentación durante el lapso en que se desarrolla la asignatura.

<b>PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO</b>	En la Universidad de Colima, se denomina profesor investigador y se caracteriza por tener una adscripción institucional permanente de 40 Hrs. semana/mes y desarrollar labores de docencia, investigación, tutoría y gestión.
<b>PROFESOR DEL CURSO</b>	El académico designado para impartir una asignatura y que es responsable de su planeación, desarrollo y evaluación.
<b>PROFESOR DEL PROGRAMA</b>	Académico que participa en un posgrado en particular, ya sea como profesor de curso o asignatura, asesor, tutor, co-asesor.
<b>PROFESOR HONORARIO</b>	Profesor de un programa de posgrado que se realiza mediante convenio de la Universidad de Colima con otra institución, cuyo vínculo laboral es precisamente con dicha Institución.
<b>PROFESOR INVESTIGADOR</b>	Profesor de tiempo completo.
<b>PROPUESTA CURRICULAR</b>	Plan de estudios que no ha sido aprobado aun por las instancias universitarias correspondientes.
<b>SINODAL</b>	Cada uno de los integrantes del jurado de un examen de grado.
<b>SUSTENTANTE</b>	El que presenta examen de grado, en cualquiera de sus modalidades.
<b>TESISTA</b>	El estudiante o egresado que presenta una tesis como opción para obtener el grado o diploma.

<b>TITULACIÓN</b>	Proceso que en el posgrado corresponde a la obtención del diploma de especialidad o el grado de maestría o doctorado.
<b>TUTOR</b>	Profesor de posgrado que orienta y guía el desarrollo de la formación del estudiante en un programa educativo. Puede ser además quien esté a cargo de asesorar el trabajo recepcional, en cuyo caso se denomina asesor.