

Manual de procedimientos del Posgrado en Ecología Humana

1. Del Comité Asesor

1.a. Para el Programa de Maestría

1.a.1. Conformación: El Comité Asesor estará conformado por 3 a 5 profesores, y con grado mínimo de maestría. Al menos un miembro del Comité Asesor debe ser externo al núcleo básico del programa, el número de miembros externos no debe ser mayor que el 50%.

Al momento de ingresar al Programa, el Colegio del Programa (CP) designará un Comité provisional para cada estudiante, a excepción del integrante externo, que será propuesto por el estudiante antes de concluir el tercer cuatrimestre. La solicitud de designación del miembro externo del Comité Asesor será dirigida al CP, con el visto bueno del director de tesis y será acompañada del *curriculum vitae* actualizado, con fecha no anterior a seis meses a la fecha de la solicitud. El estudiante podrá modificar o confirmar, con el aval del director de tesis, el Comité asignado antes de que termine el primer cuatrimestre.

1.a.2. Cambios: El estudiante podrá cambiar de director una vez durante sus estudios, antes de concluir el segundo cuatrimestre. La solicitud de cambio de director se presentará al CP, vía la Coordinación Académica (CA), acompañada de una justificación y una propuesta de nuevo director de tesis. Dicha solicitud deberá contar con el visto bueno de las partes involucradas (estudiante, director saliente, director propuesto). Los cambios en el resto de los miembros del Comité Asesor se podrán realizar en cualquier momento por solicitud del estudiante al CP con el visto bueno de las partes involucradas. Los miembros del Comité Asesor podrán renunciar a éste en cualquier momento, informando a la CA por escrito.

1.a.3. Esquema de seguimiento y evaluación: El alumno se reunirá con su Comité Asesor al menos en una ocasión por cuatrimestre; derivado de esta reunión, se generará un acta ([Ver documento 4](#)) con las recomendaciones del Comité que será entregada por el estudiante a la CA. En la siguiente reunión, el estudiante tendrá que dar seguimiento a las recomendaciones del Comité Asesor o justificar porque no fueron atendidas.

1.b. Para el Programa de Doctorado

1.b.1. Conformación: El Comité Asesor estará conformado por 3 a 5 profesores con grado el grado de doctor que tengan adscripción a una institución académica y/o realicen de forma sistemática investigación científica en su área de especialidad. Al menos un miembro del Comité Asesor debe ser externo al núcleo básico del programa, el número de miembros externos no debe ser mayor que el 50%.

1.b.2. Cambios: El estudiante podrá cambiar de director una vez durante sus estudios, antes de concluir el quinto cuatrimestre. La solicitud de cambio de director se presentará al CP, vía la CA, acompañada de una justificación y una propuesta de nuevo director de tesis. Dicha solicitud deberá contar con el visto bueno de las partes involucradas (estudiante, director saliente, director

propuesto). Los cambios en el resto de los miembros del Comité Asesor se podrán realizar en cualquier momento por solicitud del estudiante al CP con el visto bueno de las partes involucradas. Los miembros del Comité Asesor podrán renunciar a éste en cualquier momento, informando a la CA.

1.b.3. Esquema de seguimiento y evaluación: El alumno se reunirá con su Comité Asesor al menos en una ocasión por cuatrimestre, derivado de esta reunión, el Comité Asesor entregará de forma individual o condensada sus sugerencias ([Ver documento 3](#)) u observaciones al estudiante con copia para la CA; mismas que el alumno responderá por escrito, en un esquema de evaluación de pares, antes de que concluya el cuatrimestre siguiente, esta fecha será establecida por el Comité Asesor. Adicionalmente, los alumnos de doctorado presentarán al menos en tres ocasiones su trabajo durante la presentación de avances, en la primera, a realizar antes del término del tercer cuatrimestre, presentarán el protocolo, en las otras dos, a realizar entre el tercer y el séptimo cuatrimestre, presentarán sus avances. En todos los casos, el tiempo de presentación será de 35 minutos con 15 minutos de preguntas.

2. Del examen predoctoral

2.a. Documentación: El examen predoctoral consistirá en el desarrollo, por escrito, de un tema relacionado con su tesis (o una parte de la misma) asignado por el Comité Evaluador (ver sección 2.b.) con al menos 2 meses de anticipación. Adicionalmente, el estudiante presentará una réplica oral del documento entregado para su defensa pública. Antes de la defensa oral, el estudiante entregará una copia del documento a la CA con el visto bueno del Comité Evaluador. El examen predoctoral tendrá que ser realizado antes de que termine el quinto cuatrimestre.

2.b. Comité Evaluador: este comité estará integrado por los miembros del Comité Asesor a excepción del director de tesis, quien opcionalmente podrá participar en el examen predoctoral con voz, pero sin voto. Además, se integrará a este Comité uno o dos miembros del núcleo básico del programa que no hayan formado parte del Comité Asesor, los cuales serán propuestos por el estudiante ante la CA. El número de integrantes del comité evaluador será impar.

2.c. Evaluación: Posterior a la defensa oral, el Comité Evaluador se reunirá y generará un acta donde se dictamine como aprobado o no aprobado el examen predoctoral y se den los fundamentos de este resultado. En caso de no aprobar, se darán las pautas concretas para que el estudiante pueda mejorar su desempeño. El estudiante tendrá derecho a presentar el examen predoctoral en dos ocasiones, en una fecha no posterior a cuatro meses luego del primer intento. El procedimiento para la presentar el examen predoctoral por segunda ocasión será el mismo anteriormente descrito. En caso de que no exista consenso entre los evaluadores, la decisión será tomada por mayoría simple. En caso de reprobación del examen predoctoral por segunda ocasión, el estudiante será dado de baja definitiva.

3. De la obtención de grado

3.a. Para el Programa de Maestría

3.a.1. Presentación del manuscrito de tesis para revisión: El estudiante hará llegar a la coordinación la versión final de la tesis en versión digital acompañada de una carta dirigida al Coordinador donde se mencione que se ha concluido el documento y solicita sea turnado al sínodo para su revisión. La forma de la carta es libre y se deberá contar, además de la firma del candidato, la firma de visto bueno del director de tesis.

3.a.2. Revisión y dictamen: El coordinador hará llegar al sínodo (excepto el director de tesis) el manuscrito de tesis con una solicitud de dictamen. El sínodo contará con 10 días hábiles para su revisión y el Coordinador enviará un recordatorio por cada semana de retraso, así mismo, comunicará el retraso al CP cuando sea emitido el segundo recordatorio para definir las acciones a seguir. En caso de que algún miembro del Comité requiera una segunda versión, el alumno deberá generar un nuevo documento, así como responder a cada uno de los aspectos mencionados en el dictamen. El profesor que haya solicitado una nueva versión contará con 5 días hábiles para emitir un nuevo dictamen, de no hacerlo, después del segundo recordatorio, se asumirá que está de acuerdo con la nueva versión generada por el estudiante.

3.a.3. Solicitud de examen de grado: Una vez recibido todos los votos aprobatorios, el estudiante solicitará a la CA el examen de grado, para tal fin, deberá entregar la siguiente documentación a la CA:

- i) Solicitud de examen de grado debidamente llenada ([Ver documento 8](#)), con cuando menos 14 días hábiles entre la entrega de la documentación y la fecha de examen señalada en la solicitud. Antes de solicitar fecha, el estudiante deberá asegurarse de la disponibilidad de auditorio y notificarlo a la CA.
- ii) Dos fotografías de 9 x 6 cm ovaladas (extratítulo) de frente (varones con saco y corbata)** recientes, B/N, misma toma.
- iii) Dos fotografías 3 x 4 cm, B/N, misma toma y misma toma que las fotografías del inciso ii**.
- iv) Cinco ejemplares originales sin engargolar de la tesis de maestría
- v) Tesis versión PDF
- vi) Memorándum de no adeudo de la Biblioteca
- vii) Memorándum de no adeudo de la Administración
- viii) Cuestionario de egresados ([Ver documento 6](#))
- ix) Cinco originales de la última hoja de la tesis para firma ([Ver documento 11](#))
- x) Ejemplares engargolados/empastados para los sinodales. Es posible prescindir de este requisito parcial o totalmente si, previa consulta, algunos o todos los miembros del sínodo están de acuerdo en recibir solamente una versión electrónica de la tesis.

xi) Cartel (90 x 120 cm) donde se describa la investigación realizada en la tesis, se deberá entregar un archivo digital de Microsoft Power Point.

**Las fotografías deben cumplir con la guía de fotografías para titulación ([Ver documento 5](#)).

En caso de que alguno de los miembros del sínodo no pueda atender de forma presencial el examen de grado, el alumno solicitará a la Sección de Telemática u otro proveedor, el servicio de video conferencia.

3.b. Para el programa de Doctorado [EN ELABORACIÓN]

4. Del uso del salón de clase

4.a. De los usuarios: El salón de clase podrá ser utilizado por profesores y estudiantes asociados a los programas de posgrado departamentales.

4.b. Solicitud de uso y prioridades: Para ser utilizado es necesario solicitarlo en la CA. El uso del salón de clase tiene las siguientes prioridades: (i) Cursos de los programas de posgrado departamentales, (ii) Seminarios de tesis de estudiantes inscritos en dichos programas y (iii) otros usos. Por lo tanto, el salón de clase solo podrá ser reservado para seminarios de tesis y otros usos hasta que los profesores de los cursos hayan reservado. Los profesores de cada curso deberán reservar la sala con al menos 3 semanas de anticipación por un máximo de 70 horas para los cursos de 8 créditos y 90 horas para los cursos de 10-12 créditos.

4.c. Cancelaciones: Los usuarios que requieran cancelar una reservación, tendrán que hacerlo con la mayor anticipación posible con la CA, con la finalidad de ponerlo a disposición de otros usuarios.

5. Del uso de los espacios para estudiantes

5.a. De los espacios: El Posgrado en Ecología Humana cuenta con dos cubículos para estudiantes, uno en el edificio H y uno en el edificio A.

5.b. Usos y prioridades: Los espacios podrán ser usados por estudiantes de maestría y doctorado de nuevo ingreso hasta por 2 años en el caso de los estudiantes de Doctorado y 1 año por los estudiantes de maestría. En caso de que no se cuente con espacio suficiente para todos los estudiantes de nuevo ingreso, la prioridad será dada para los estudiantes de profesores que no cuenten con espacio adicional a sus oficinas.