



**UASLP**  
Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí

PROGRAMA MULTIDISCIPLINARIO DE  
**POSGRADO EN CIENCIAS  
AMBIENTALES**

**Reglamentos académicos internos generales  
de la organización y operación de la**

# **MAESTRÍA EN CIENCIAS AMBIENTALES**

del Programa multidisciplinario del posgrado  
en ciencias ambientales



FACULTAD DE  
**INGENIERÍA**



FACULTAD DE  
**MEDICINA**



FACULTAD DE  
**CIENCIAS  
QUÍMICAS**

**Propuestas revisada y autorizada por:**

Secretaria de Investigación y Posgrado

Consejo de Posgrado del PMPCA

Consejo Técnico Consultivo de: Facultad de Ingeniería

Consejo Técnico Consultivo de: Facultad de Ciencias Químicas

Consejo Técnico Consultivo de: Facultad de Medicina

En proceso de aprobación  
por el HCDU

**Propuesta aprobada por el siguiente Comité Académico:**

**Área de Prevención y Control**

- Dra. Paola Elizabeth Díaz Flores (Coordinadora Académica y Titular)
- Dra. Elsa Cervantes González (Titular y Coordinadora de área)
- Dr. Israel Rodríguez Torres (Suplente)

**Área de Recursos Naturales**

- Dr. José Luis Flores Flores (Titular y Coordinador de área)
- Dra. Gisela Aguilar Benítez (Titular)
- Dra. Bertha Irene Juárez Flores (Suplente)

**Área de Gestión Ambiental**

- Dra. María Guadalupe Galindo Mendoza (Titular y Coordinadora de área)
- Dra. Anuschka van 't Hooft (Titular)
- Dr. Álvaro Gerardo Palacio Aponte (Suplente)

**Área de Salud Ambiental Integrada**

- Dr. Moisés Roberto Vallejo Pérez (Titular y Coordinador de área)
- Dr. José Antonio Ávalos Lozano (Titular)
- Dra. Donají Josefina González Mille (Suplente)

**Área de Evaluación Ambiental**

- Dr. Israel Razo Soto (Titular y Coordinador de área)
- Dr. Antonio Cardona Benavides (Titular)
- Dr. Marcos Algara Siller (Suplente)

**Elaboración de la propuesta:**

Dra. Paola Elizabeth Díaz Flores

**Facultad de Agronomía y Veterinaria**

Coordinadora Académica y responsable de esta propuesta

Dr. Israel Razo Soto

**Facultad de Ingeniería**

Dra. Anuschka van 't Hooft

**Facultad de Ciencias y Humanidades**

Dra. Gisela Aguilar Benítez

**Facultad de Agronomía y Veterinaria**

Dr. José Luis Flores Flores

**Facultad de Ingeniería**

Dra. Elsa Cervantes González

**Coordinación Académica Región Altiplano.**

## Tabla de contenido

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....	9
CAPITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN .....	10
II.1 ESTRUCTURA DEL PMPCA .....	10
II.2 COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO.....	10
II.3 COORDINADOR ACADÉMICO.....	11
II.4 COORDINADOR DE ÁREA.....	12
II.5 COORDINADORES DEL SEMINARIO MULTIDISCIPLINARIO .....	14
II.5.1 Del Coordinador General del SM .....	14
II.5.2 Coordinadores por Área del SM.....	14
II.6 COORDINADOR DE LOS SEMINARIOS DE TESIS.....	14
II.7 COORDINADOR DE LOS SEMINARIOS DE INVITADOS .....	15
II.8 REPRESENTANTE ESTUDIANTIL DEL POSGRADO.....	16
II.8.1 Requisitos para ser representante estudiantil, titular y suplente.....	16
II.8.2 Elección de representantes de estudiantes titulares y suplentes del Posgrado	16
II.8.3 Responsabilidades de los representantes estudiantiles del Posgrado .....	16
II.9. COORDINADOR EDITORIAL .....	17
CAPITULO III. DEL PERSONAL ACADEMICO DEL POSGRADO .....	18
III.1 CATEGORÍA DE PROFESORES.....	18
III.2 INCORPORACIÓN DE PROFESORES EN EL PMPCA.....	20
III.3 COMITÉ TUTORIAL.....	22
III.4 LA DIRECCIÓN DE TESIS.....	23
III.4.1 Director o directora de tesis .....	23
III.4.2 Codirector(a) de Tesis.....	24
CAPÍTULO IV. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS .....	26
IV.1 ESTRUCTURA GENERAL DEL CURRÍCULO.....	26
IV.2 PLAN DE ESTUDIOS .....	26

IV.3 PLAN DE ESTUDIOS MAESTRÍA .....	27
IV.4 CURSOS BÁSICOS, OPTATIVOS Y DE TÓPICOS SELECTOS AUTORIZADOS EN EL PMPCA .....	28
IV. 5 PROPUESTAS DE NUEVOS CURSOS DE ÁREA .....	29
IV.5.1 Formalización del curso ante el Comité Académico.....	29
IV.6 ACREDITACIÓN DE CURSOS EXTERNOS AL PMPCA.....	30
IV.7 EVALUACIONES DE LOS CURSOS POR PARTE DE LOS ALUMNOS .....	30
IV. 8 PROYECTO DE TESIS.....	31
IV.8.1 Registro de tema de tesis y Comité Tutorial .....	31
IV.8.2 Actas de evaluación de trabajo de tesis.....	32
IV.8.3 Adecuación de título del proyecto de tesis.....	32
IV.8.4 Cambio de proyecto de tesis .....	33
IV.8.5 Cambio de integrantes del Comité Tutorial .....	33
IV.9 SEMINARIOS DE TESIS .....	34
IV.9.1 Seminario de Propuesta de Tesis.....	34
IV.9.2 Seminario de Avance de Tesis .....	35
IV.9.3 Participantes en el Seminario de Tesis.....	35
CAPITULO V. NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN DEL PMPCA .....	38
V.1 DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DEL PMPCA.....	38
V.2 PERFIL DEL ASPIRANTE AL PROGRAMA MULTIDISCIPLINARIO DE POSGRADO EN CIENCIAS AMBIENTALES.....	38
V.3 INSCRIPCIÓN POR REVALIDACIÓN .....	38
V.4 PERFIL DEL EGRESADO DEL PROGRAMA MULTIDISCIPLINARIO DE POSGRADO EN CIENCIAS AMBIENTALES .....	39
V.5 INGRESO .....	39
V.6 INSCRIPCIÓN .....	40
V.6.1 Solicitud de baja de asignatura o actividades del programa .....	40
V.7 BECA CONACYT.....	40

V.8 SEGURO MÉDICO .....	40
V.9 TRAYECTORIA ESCOLAR.....	41
V.10 PERMANENCIA EN EL POSGRADO .....	42
V.10.1 Baja Definitiva.....	42
V.10.2 Baja Temporal .....	42
V.11 SALIDAS DE CAMPO.....	43
V.11.1 De los responsables .....	43
V.11.2 De los procedimientos .....	43
V.12. EGRESO .....	43
V.12.1 Requisitos académicos.....	44
V.12.2 Requisitos administrativos .....	44
V.12.3 Requisitos administrativos para solicitud de aprobación de fecha de examen para programas de doble titulación .....	46
CAPÍTULO VI. DE LA TESIS Y EXAMEN DE GRADO .....	48
VI.1 EXAMEN PREVIO .....	48
VI.1.1 Conformación de jurados para los exámenes previo y de titulación.....	49
VI.2. TRABAJO TERMINAL .....	50
VI.2.1 Características del documento de Trabajo Terminal.....	50
VI.2.2 Conformación del trabajo terminal .....	51
VI.3. EXAMEN DE TITULACIÓN.....	53
VI.3.1 Presentación de examen de titulación .....	53
VI. 4 OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL EXAMEN FINAL .....	54
VI.4.1 Después del examen de grado .....	54
VI.4.2 Trámite de liberación de beca CONACyT .....	54
CAPÍTULO VII. REUNIONES DE INFORMACIÓN .....	56
VII.1 REUNIÓN DE INDUCCIÓN PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.....	56
VII.2 REUNIÓN DE PROFESORES.....	56

VII.3 REUNIONES CON ALUMNOS .....	56
CAPÍTULO VIII. CONVENIOS .....	57
VIII.1 CONVENIO CON EL IPICYT. ....	57
VIII.2 CONVENIO CON EL ITT DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS DE COLONIA, ALEMANIA. ....	57
REFERENCIAS .....	58



## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece y rige la organización, funcionamiento y evaluación del Programa Multidisciplinario de Posgrado en Ciencias Ambientales (PMPCA) de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP). El PMPCA fue aprobado por el H Consejo Directivo Universitario en su sesión ordinaria del 12 de julio de 2002 y es facultad del Comité Académico del PMPCA proponer los reglamentos, de acuerdo con la normativa universitaria vigente en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UASLP y con los lineamientos del CONACyT, para asegurar la permanencia del PMPCA en este organismo. Este reglamento tiene la función de vigilar la aplicación de los criterios y mecanismos para mantener la mejora continua del programa, las responsabilidades y atributos de cada actor en el posgrado y en su caso, determinar las acciones pertinentes que permitan sostener el buen funcionamiento del posgrado.

El documento está dirigido a los profesores y estudiantes activos del programa de Maestría del PMPCA, para el conocimiento de los criterios de operación y con ello mejorar el ejercicio del mismo. El programa de maestría tiene el objetivo de formar profesionales en diversos temas relacionados con las Ciencias Ambientales, dentro de cinco áreas de especialización: Evaluación Ambiental, Gestión Ambiental, Recursos Naturales Renovables, Prevención y Control y Salud Ambiental Integrada. El PMPCA busca lograr la interdisciplinariedad, no basada en la suma del conocimiento de las áreas, sino con la transformación de los enfoques con que se analizan las Ciencias Ambientales.

La **Maestría en Ciencias Ambientales** tiene como objetivo desarrollar en los alumnos, una formación integral para realizar con eficacia actividades de docencia e investigación, para un desempeño profesional de alto nivel y para contribuir a un desarrollo tecnológico actualizado en las ciencias ambientales.

Los lineamientos del PMPCA se sustentan en el Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP) de la UASLP aprobado el 29 de septiembre de 2021. El RGEP rige la operación del posgrado en asuntos cuya regulación no esté definida en este Reglamento y se aplica en prioridad en caso de existir algún conflicto que no sea claramente definido en el presente documento.

## CAPITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN

El Programa Multidisciplinario de Posgrado en Ciencias Ambientales es un posgrado institucional multisede, de tipo investigación y de modalidad presencial. Este programa depende directamente de la Rectoría de la UASLP y su funcionamiento administrativo estará bajo la responsabilidad de la Agenda Ambiental, con obligaciones específicas, para el buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos del programa.

Los profesores que sustentan el programa realizan su investigación dentro de cinco áreas de especialización:

- 1) Evaluación Ambiental (EA).
- 2) Gestión Ambiental (GA).
- 3) Prevención y Control (PyC).
- 4) Recursos Naturales Renovables (RNR).
- 5) Salud Ambiental Integrada (SAI).

### II.1 ESTRUCTURA DEL PMPCA

La estructura del PMPCA se rige por el reglamento general de posgrado de la UASLP. Por tanto, comprende:

1. Un consejo de posgrado, con base en los artículos 30, 32 y 33 del Reglamento General de Posgrado
2. Un comité académico de Posgrado, de acuerdo con el artículo 105 del Reglamento General de Posgrado
3. Una coordinación académica, de acuerdo con el artículo 40 del Reglamento General de Posgrado.

### II.2 COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO

La autoridad académica del PMPCA es el Comité Académico (CA) de posgrado, el cual está conformado con profesores investigadores de tiempo completo y que son profesores titulares. El Comité Académico se conformará con tres representantes de cada una de las cinco áreas. La selección de los representantes se deberá realizar en función de que exista

la representatividad de las áreas y las entidades académicas participantes. Dos profesores titulares con derecho a voz y voto y un suplente con derecho a voz. Sólo en ausencia de uno de los titulares de su área el suplente tendrá derecho a voto.

El Comité Académico será presidido por el Coordinador Académico quien, a la vez, será el responsable de ejecutar las acciones emanadas del Comité Académico. A las reuniones del Comité pueden asistir los profesores titulares del PMPCA, quienes solamente tendrán derecho a voz.

La permanencia de los integrantes en el Comité Académico será de dos años. Los miembros del Comité Académico se renovarán cada año, uno por área y sólo podrán ser reelegidos una vez en forma consecutiva.

El Comité Académico sesiona en forma ordinaria el primer martes laborable de cada mes. Las solicitudes para ser atendidas en la sesión, deberán entregarse a más tardar el miércoles previo a la reunión del CA y hasta antes de las 12 h.

### **II.3 COORDINADOR ACADÉMICO**

El Coordinador Académico deberá tener el nivel de estudios de doctorado y una antigüedad mínima de dos años como profesor titular del PMPCA. No deberá ocupar puesto de elección gremial o algún cargo administrativo durante el desempeño de sus funciones. Será elegido por un período de dos años y propuesto sólo para un segundo período consecutivo.

La Coordinación Administrativa y Académica del PMPCA recaerá en el Coordinador Académico, quien actuará conforme a los lineamientos administrativos de la Institución, los contemplados en este reglamento, en el Documento General del PMPCA y en el artículo 40 del RGEP que se describe a continuación:

“Artículo 40. Son atribuciones y obligaciones de quien ocupe la Coordinación Académica del programa de posgrado las siguientes:

A: Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Académico.

B: Presentar a la Jefatura de Posgrado o a la Dirección de la Entidad Académica correspondiente, el plan anual de trabajo y el presupuesto de operación. Para los programas de posgrado multisede o institucionales se presentará ante el Consejo de Posgrado correspondiente.

C: Gestionar y dar seguimiento a los diferentes procesos académicos relacionados con el programa ante las instancias internas y externas que así lo requieran o correspondan.

D: Cuidar y dar seguimiento a los indicadores académicos y de resultado que garanticen la calidad académica e investigación y mejora continua del programa.

E: Gestionar apoyos ante instancias nacionales e internacionales, públicas o privadas, que ofrezcan financiamiento para el desarrollo de los programas de posgrado.

F: Presentar a la Jefatura de Posgrado o a la Dirección de la Entidad Académica correspondiente, el estado financiero del programa que coordina. Para los programas de posgrado multisede o institucionales se presentará ante la persona titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado.

G: Proponer al Comité Académico la asignación de cursos del posgrado a las y los profesores adscritos, previa consulta por escrito a los mismos.

H: Extender los documentos que soliciten las y los estudiantes y las y los profesores, salvo los que sean atributo exclusivo de las autoridades escolares de las Entidades Académicas o de la Administración Central de la Universidad.

I: Elaborar y enviar los reportes técnicos, académicos y financieros a las agencias de financiamiento externo que así lo requieran.

J: Elaborar un reporte anual del estatus académico y del ejercicio financiero del posgrado, el cual deberá ser presentado al Comité Académico.

K: Representar al posgrado respectivo ante todas las instancias internas o externas a la Universidad.”

Un nuevo Coordinador Académico deberá ser elegido entre los miembros del Comité Académico, un año antes del término de la gestión del Coordinador actual.

El Coordinador Académico en funciones, es quien anuncia esta decisión por escrito al Secretario de Investigación y Posgrado de la UASLP, quien como Presidente del Consejo de Posgrado del PMPCA deberá realizar la solicitud por escrito al H. Rector de la UASLP para que se extienda el nombramiento correspondiente.

En caso de ausencia no mayor de tres meses de la persona que ocupe la Coordinación Académica, el comité académico designará a un profesor titular del PMPCA quien deba sustituirla en forma interina, de lo cual informará a la Rectoría a través de la Secretaría de Investigación y Posgrado. Si la ausencia es mayor de tres meses se considerará como definitiva y se procederá a la designación de la persona que ocupará la titularidad de la Coordinación Académica en los términos descritos en el presente documento.

## **II.4 COORDINADOR DE ÁREA**

Para el mejor funcionamiento del PMPCA cada área de especialización propondrá a un coordinador de área que, a la vez, será integrante del Comité Académico. El Comité Académico vigilará que el profesor propuesto cumpla con todos los requisitos vigentes.

Sus responsabilidades son:

- A. Realizar cuando menos una reunión semestral con los profesores de su área para:
  - i. Informar a los profesores de su área de los acuerdos del CA,
  - ii. Definir las capacidades de admisión de estudiantes,
  - iii. Acordar sobre los cursos que se impartirán cada semestre en el área,
  - iv. Identificar necesidades para gestionar la infraestructura del área,
  - v. Revisar y presentar al área las evaluaciones de los profesores, cursos, seminarios y otras actividades efectuadas por los estudiantes,
  - vi. Conocer y avalar las solicitudes de sus profesores y alumnos ante el CA.
- B. Comunicar por escrito los acuerdos de la reunión de profesores de área al CA.
- C. Avalar las solicitudes para apoyo económico de estudiantes y profesores.
- D. Atender las preocupaciones e iniciativas de los alumnos.
- E. Fomentar actividades que fortalezcan académicamente a la comunidad del PMPCA.
- F. Colaborar con otras instancias del PMPCA para convocar e informar a los estudiantes sobre asuntos universitarios, del posgrado y de la misma comunidad que incidan sobre la calidad académica y administrativa del PMPCA.
- G. Verificar que se realicen semestralmente las evaluaciones de trabajo de tesis.
- H. Mantener una comunicación permanente con los profesores y estudiantes del área, mediante consultas vía electrónica o reuniones de área.
- I. Revisar cada dos años la permanencia de los profesores de acuerdo a los criterios establecidos, para presentarlas a su aprobación al CA.
- J. Coordinar la participación rotatoria de los profesores, como responsables, en los Seminarios Multidisciplinarios, Seminarios de Tesis y Seminarios de Invitados.
- K. Realizar cuando menos una reunión semestral obligatoria con los estudiantes de su área para:
  - i. informar de los acuerdos del CA,
  - ii. atender quejas, sugerencias comentarios,
  - iii. verificar el avance de los estudiantes,

- iv. convocar y llevar a cabo el proceso de elección de representante estudiantil del Posgrado.

## **II.5 COORDINADORES DEL SEMINARIO MULTIDISCIPLINARIO**

Serán elegidos cada semestre por el comité académico del PMPCA a propuesta de cada una de las áreas. De los cinco profesores, uno fungirá como coordinador general designado por el CA, con base en la secuencia establecida por áreas: Evaluación Ambiental, Gestión Ambiental, Prevención y Control, Recursos Naturales Renovables y Salud Ambiental Integrada.

Las responsabilidades de estos coordinadores son las siguientes:

### **II.5.1 Del Coordinador General del SM**

- a. Citar a los profesores y alumnos para las reuniones de trabajo.
- b. Apartar el aula para la reunión plenaria.
- c. Avisar oportunamente al correo-e [pmpca@uaslp.mx](mailto:pmpca@uaslp.mx) lugar, fecha y hora de los temas, reuniones y la dinámica de trabajo para su difusión a la comunidad del PMPCA.
- d. Levantar el acta de calificaciones al finalizar el seminario.

### **II.5.2 Coordinadores por Área del SM**

- a. Citar a los estudiantes a las reuniones necesarias para la revisión del caso de estudio. Para la participación de otros profesores y alumnos, avisar oportunamente al correo [pmpca@uaslp.mx](mailto:pmpca@uaslp.mx) lugar, fecha y hora, para su difusión.
- b. Llevar el control de asistencias del equipo de trabajo.
- c. Evaluar a los alumnos y entregar las calificaciones finales al Coordinador General del SM.
- d. Firmar el acta de calificaciones correspondiente.

## **II.6 COORDINADOR DE LOS SEMINARIOS DE TESIS**

Los Coordinadores de los Seminarios de tesis del PMPCA de la UASLP, son dos profesores del Posgrado, encargados de organizar y vigilar el buen desempeño de los Seminarios de Tesis, presentados por los estudiantes del Posgrado.

Los coordinadores del Seminario de Tesis serán propuestos por las áreas y elegidos por el Comité Académico. El periodo de sus funciones será por un año, sustituyendo a uno de ellos cada semestre en base a un rol establecido. El rol es el siguiente: Evaluación Ambiental, Recursos Naturales Renovables, Prevención y Control, Salud Ambiental Integrada y Gestión Ambiental.

Tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Organizar la distribución de las presentaciones de los seminarios de tesis de los alumnos en las fechas aprobadas por el Comité Académico.
- b. Notificar con anticipación a la Coordinación Académica y Control Escolar el lugar, días y hora en que se llevarán a cabo los seminarios de tesis.
- c. Facilitar a los estudiantes los recursos audiovisuales para la presentación de su seminario correspondiente.
- d. Registrar y controlar la asistencia de los alumnos.
- e. Proceder como moderadores en las sesiones de seminario de tesis.
- f. Recabar los formatos de evaluación de los seminarios de tesis de todos los estudiantes firmados por los tres integrantes del Comité Tutorial del estudiante y entregarlos a Control Escolar del PMPCA.
- g. Hacer respetar la programación; las permutas serán válidas siempre y cuando se realicen con una semana de anticipación y se avise a la comunidad del PMPCA.
- h. Al final del semestre deberá asentar en el acta correspondiente, las calificaciones del grupo de alumnos participantes, otorgadas por los Comités Tutoriales de cada alumno, así como la lista de asistencia correspondiente.

## **II.7 COORDINADOR DE LOS SEMINARIOS DE INVITADOS**

Es un profesor del PMPCA, encargado de organizar y vigilar el buen desempeño de los Seminarios Académicos, presentados por profesores invitados o profesores de los Programas.

El Coordinador de Seminarios de Invitados será propuesto por cada área y elegido por el Comité Académico, por un período de un semestre con base a un rol establecido por el Comité Académico por áreas: Evaluación Ambiental, Gestión Ambiental, Prevención y Control, Recursos Naturales Renovables y Salud Ambiental Integrada.

El Coordinador de Seminarios de Invitados tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Promover, gestionar y dar seguimiento a las acciones de organización, administración y de operación del Seminario de Invitados.

- b. Presentar al Comité Académico del Posgrado un programa semestral de Seminarios, indicando el nombre del ponente invitado, grado académico, procedencia, título, justificación y necesidades de presupuesto para su aprobación.
- c. Gestionar ante el Coordinador Académico del Posgrado la disposición de los recursos financieros necesarios para la operación del programa de Seminarios acordado por el Comité Académico.
- d. Llevar a cabo la difusión del Programa de Seminarios.
- e. Verificar la asistencia de los estudiantes y profesores del Posgrado.

## **II.8 REPRESENTANTE ESTUDIANTIL DEL POSGRADO**

El representante estudiantil del PMPCA será responsable de plantear, proponer, construir, estructurar y dar seguimiento a proyectos, actividades e iniciativas que surgen por parte de los estudiantes que conduzcan a mejorar la calidad académica y administrativa de nuestros programas de posgrado.

### **II.8.1 Requisitos para ser representante estudiantil, titular y suplente**

Los requisitos para ser representante estudiantil, titular y suplente son los siguientes:

- a. Ser alumno activo del PMPCA.
- b. Para alumnos de Maestría estar inscritos en segundo o tercer semestre y que tengan presencia en San Luis Potosí durante el tiempo de su gestión.
- c. Ser electo por sus compañeros mediante un proceso avalado por el Comité Académico del PMPCA.

La duración del cargo como representante de estudiantes titular y suplente será de un año.

### **II.8.2 Elección de representantes de estudiantes titulares y suplentes del Posgrado**

- a. Se emitirá una convocatoria para el proceso de elección, que se realizará al inicio del semestre agosto-diciembre.
- b. Con apoyo de los Coordinadores de Área del PMPCA, en el mes de agosto se realizará el proceso de elección del representante estudiantil del programa. Esta reunión deberá realizarse a más tardar en la última semana de agosto.

### **II.8.3 Responsabilidades de los representantes estudiantiles del Posgrado**

- a. Reunirse con los estudiantes del programa de manera periódica para integrar sus iniciativas, evaluarlas y darle seguimiento.
- b. Promover la participación de los estudiantes del área en las distintas actividades promovidas por estudiantes y por el PMPCA.



- c. Informar a los estudiantes sobre las resoluciones tomadas en el Comité Académico a sus peticiones e inquietudes.
- d. Apoyar a los Coordinadores de Área para organizar las reuniones semestrales con estudiantes de cada una de sus áreas.
- e. Apoyar al Coordinador de Área para la organización de la elección de nuevos representantes.

## **II.9. COORDINADOR EDITORIAL**

El Coordinador Editorial del PMPCA será un profesor titular del PMPCA con una antigüedad en el posgrado superior a los cinco años. Será designado por el Comité Académico en la reunión de diciembre y su ejercicio comenzará el 1º de enero siguiente. El ejercicio en el cargo será por un periodo de dos años.

Sus funciones serán las siguientes:

- a. Promover la publicación de la serie “Temas en Ciencias Ambientales”. Esta serie tendrá formato de libro y se publicará con trabajos de investigación generados por los estudiantes de maestría y doctorado.
- b. Contribuir con la divulgación científica, por ejemplo, al mantener una columna editorial quincenal en un diario local, con contribuciones en temas ambientales producidas por profesores del PMPCA.

Para garantizar la calidad de los trabajos publicados, el Coordinador Editorial propondrá al Comité Académico la estrategia para el proceso de publicación.

## CAPITULO III. DEL PERSONAL ACADEMICO DEL POSGRADO

### III.1 CATEGORÍA DE PROFESORES.

#### A. Profesor titular de la maestría

Es aquel profesor-investigador de tiempo completo de la UASLP o Cátedra CONACyT, que satisface los requisitos de permanencia del programa, que tiene grado preferente de doctorado, cuenta con perfil PRODEP (excepto Cátedra CONACyT) o pertenece al Sistema Nacional de Investigadores (SNI). Además, debe haber cumplido con el Artículo 105, inciso d, del RGEP.

Criterios de Permanencia: Deberá cumplir los siguientes requisitos dentro del periodo de dos años inmediatos anteriores a la evaluación de su área:

- a. Impartir o haber ofrecido un curso regular como titular o parte del staff, autorizado por el Comité Académico.
- b. Participar como director o codirector de al menos un estudiante de maestría.
- c. Haber atendido las solicitudes del Comité Académico para realizar labores de gestión académica del Posgrado. Estas incluyen, entre otras, su participación como: integrantes del Comité Académico; coordinadores de área, de Seminario de Tesis, de Seminario de Invitados y de Seminario Multidisciplinario; comités de entrevistas para selección de alumnos; y otras que el Comité Académico del PMPCA le designe.
- d. Atender en tiempo y forma, las peticiones de información, seguimiento de instrucciones o entrega de documentos comprobatorios, solicitados por el Comité Académico y/o por el Coordinador de su Área.
- e. Asistir a las sesiones de Seminario de tesis y Seminario Multidisciplinario y entrevistas de ingreso al posgrado.
- f. Promover la publicación de artículos científicos con la participación de alumnos dirigidos, codirigidos y graduados en nivel maestría en una revista de investigación con arbitraje estricto, o de divulgación incluida en el padrón del CONACYT o su equivalente internacional. Como producto alternativo se podrá considerar el envío de un capítulo de libro o libro arbitrado en editorial de reconocido prestigio académico. De este requisito se exceptuará a aquel profesor que aún no haya graduado, durante el período establecido por el CONACYT, a su primer estudiante.

g. Los profesores titulares firmarán una carta responsiva de su compromiso para cumplir las actividades requeridas en el posgrado, al ingreso y nuevamente cada que sea renovada su permanencia dentro del mismo.

Previa notificación del Comité Académico, los profesores que no cubran todos estos requisitos serán considerados como Profesores Asociados.

La categoría de los profesores titulares de la maestría será evaluada cada dos años por las áreas durante la primera quincena de noviembre en año par y todos los casos serán presentados por el Coordinador de Área y analizados y aprobados en el Comité Académico, en la sesión de diciembre siguiente.

El reingreso como profesor titular de la maestría aplicará, a petición expresa del profesor en el momento en el que éste haya cumplido nuevamente con los requisitos. La solicitud será presentada por el Coordinador de Área y analizada y aprobada por el Comité Académico del PMPCA. Si el único requisito incumplido corresponde al inciso b, el profesor podrá postular estudiantes en el proceso de admisión a la maestría y solicitar al Comité Académico su reincorporación como profesor titular cuando ocurra el registro del Comité Tutorial del estudiante.

En cualquier momento y ante la imposibilidad de cumplir con todos estos requisitos (incisos a-g) y no teniendo direcciones de tesis en curso, un Profesor Titular puede solicitar su cambio a la categoría de Profesor Asociado.

Los profesores titulares del doctorado están incluidos como profesores titulares de la maestría y con el cumplimiento de los requisitos para aquella categoría satisfacen su permanencia como titulares en ambos programas.

## **B. Profesor Asociado**

Es el académico de la UASLP o de otra institución, preferentemente con doctorado, que participa regularmente en el PMPCA como asesor o codirector, y/o impartiendo un curso en colaboración con un Profesor titular. El profesor asociado debe haber cumplido con el Artículo 105, inciso d, del RGEP.

La categoría de profesor asociado se adquiere con la participación concreta o específica solicitada al Comité Académico por el área respectiva. Se pierde ya sea al terminar dicha participación, o por voluntad propia, o por acuerdo del Comité Académico resultante de una evaluación.

## **C. Profesor Invitado**

Es el académico que no es PITC de la UASLP, que eventualmente puede codirigir trabajos terminales o formar parte del comité tutorial y/o impartir cursos no acreditables o conferencias en el PMPCA. En esta categoría se incluyen a los profesores jubilados de la UASLP. Su participación debe cumplir con el artículo 43, inciso c) del RGEP.

## **III.2 INCORPORACIÓN DE PROFESORES EN EL PMPCA**

Para alcanzar el desarrollo y metas previstas, el PMPCA requiere incorporar profesores que ya pertenezcan a la UASLP o que estén por afiliarse. Cada área del PMPCA debe elaborar un plan de trabajo acorde con el proyecto del Posgrado y deberá realizar la propuesta de cada candidatura al Comité Académico del PMPCA.

Un profesor de tiempo completo y Cátedras CONACyT de la UASLP que haya participado como asesor o codirector de tesis de un alumno de maestría o doctorado y como director de dos estudiantes de licenciatura, además de cumplir con todos los requisitos establecidos anteriormente, puede solicitar su inclusión como profesor titular de la maestría previa aprobación del área, la cual solicitará al Comité Académico, a través del Coordinador de Área, su análisis y aprobación oficial.

Esta propuesta deberá acompañarse del curriculum vitae (CV) del candidato y debidamente respaldado, así como la propuesta de curso regular que el candidato impartiría como titular o en staff. La solicitud deberá justificar su incorporación y ser avalada mediante carta firmada por todos los profesores del área respectiva.

En caso de que el candidato no perteneciera al SNI o careciera de nivel PRODEP, su aceptación como profesor titular también estará condicionada por las proporciones que al respecto se le exigen al PMPCA.

En el caso de profesores de la UASLP, como norma debe incluirse una carta con la autorización del director de su Facultad o Instituto, para su incorporación como profesor en el PMPCA, dada la carga académica y compromiso que ello implica.

En su análisis, el Comité Académico, también tomará en cuenta el plan de trabajo del PMPCA, sus indicadores y las necesidades particulares del programa.

Una vez analizada y aprobada la solicitud en el seno del Comité Académico y acorde a los requisitos de la categoría solicitada, la formalización del profesor como titular se realizará una vez que se autorice la dirección o codirección de un alumno.

Cualquier aspecto no previsto en estos lineamientos será analizado y acordado en el seno del Comité Académico del PMPCA.

### **III.3 COMITÉ TUTORIAL**

Los Comités Tutoriales son las estructuras académicas integradas por la Directora o el Director y/o codirectora o codirector de Trabajo Terminal y por las y los Asesores designados por el Comité Académico para apoyar al estudiante, evaluar el avance del trabajo terminal y hacer recomendaciones para elevar la calidad del trabajo terminal.

El comité tutorial estará conformado por la Directora o Director de Trabajo Terminal, un profesor del PMPCA y un profesor invitado.

El Comité Tutorial estará conformado por profesores de al menos dos áreas de especialización del PMPCA; el Comité Académico exceptuará de esta disposición al Comité Tutorial que evidencie, mediante el CV correspondiente, que el profesor externo pertenece a una disciplina de investigación diferente a la de los profesores de su área. Sus atribuciones y responsabilidades competen sólo al programa particular de cada estudiante, pero en todos los casos vigilarán su buen desempeño académico y de investigación. Los miembros del Comité Tutorial serán invitados por el Director de Tesis, pero se tomará en cuenta la opinión del estudiante.

El Comité Tutorial tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al estudiante y elaborar el Acta de Evaluación de Trabajo de Tesis en los semestres indicados en el plan de estudios del programa. Para generar esta acta es necesario llevar a cabo una reunión semestral obligatoria con todos los integrantes del Comité Tutorial y el alumno. Al término de esta reunión se levantará un acta firmada por todos los participantes.
- b. Dar seguimiento al alumno en el cumplimiento de las actividades y responsabilidades específicas de cada programa de posgrado (tales como: asistencia a seminarios, evaluaciones, participación en actividades del posgrado y requisitos de egreso).
- c. Definir, en conjunto con el/la estudiante, los cursos y actividades en cada semestre.
- d. Preparar, evaluar y calificar semestralmente el Seminario de Tesis en un 100%. La evaluación deberá comprender los avances sustantivos del proyecto (protocolo o avances) y los aspectos formales.
- e. Asistir a la presentación pública del seminario de tesis del estudiante y entregar su evaluación al coordinador de seminario de tesis al término de la presentación, en el formato establecido con la firma de todos los integrantes del CT.

El alumno deberá revisar con los integrantes de su Comité Tutorial el protocolo del proyecto de tesis, así como la presentación que realizará previa a su exposición en los seminarios

de tesis. Es indispensable mantener una comunicación continua con los tres integrantes de su Comité Tutorial para un mejor desarrollo de su trabajo de tesis.

Al finalizar su programa, el alumno graduado deberá evaluar la participación de cada profesor dentro del Comité Tutorial. Esta evaluación podrá permitir al profesor identificar oportunidades de mejora en su trabajo.

### **III.4 LA DIRECCIÓN DE TESIS**

#### **III.4.1 Director o directora de tesis**

Es un profesor o profesora titular del PMPCA, quién por designación del Comité Académico tendrá a su cargo dirigir la Tesis de Maestría de un estudiante inscrito en el Posgrado. Los profesores asociados o invitados podrán ser codirectores de tesis mediante la solicitud para su aprobación por el CA.

Para tesis de maestría, el director o directora deberá tener al menos este grado y haber demostrado plenamente haber contribuido al desarrollo tecnológico y científico de las áreas ambientales.

Un Director o directora de Tesis, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Contar con un proyecto de investigación con financiamiento e infraestructura que garantice el correcto desarrollo del trabajo de investigación del estudiante a su cargo.
- b. Proporcionar dirección técnica y científica a cada estudiante para que éste lleve a cabo satisfactoriamente su trabajo de tesis.
- c. Convocar al Comité Tutorial del estudiante para evaluar el avance del trabajo de tesis de cada estudiante bajo su dirección, al final de cada semestre escolar. Reportar el avance del estudiante en el Acta de Evaluación de Trabajo de Tesis y entregarla a Control Escolar en la fecha estipulada en el calendario escolar respectivo. En el programa de Maestría se evalúa a partir del segundo semestre y durante todos los semestres en los que se encuentren inscritos hasta la obtención del grado.
- d. Asistir y proporcionar una calificación numérica en el Seminario de Tesis presentado por el estudiante bajo su dirección.
- e. Solicitar al Comité Académico la autorización de la integración del Jurado de Examen para la graduación de los alumnos. El oficio deberá estar firmado, de visto bueno, por todo el Comité Tutorial y el alumno.

De acuerdo con el RGEP (artículo 93), el número máximo de tesis de posgrado que podrá dirigir o codirigir simultáneamente una profesora o profesor titular es de **ocho**, de las cuales un máximo de **seis podrá ser de doctorado**. Esta cuantificación incluye a todos los programas de posgrado de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí en los que participa el profesor o profesora.

### **III.4.2 Codirector(a) de Tesis**

El Comité Académico del PMPCA podrá autorizar la codirección de tesis, a petición expresa y conjunta del director de tesis y del estudiante. El codirector propuesto deberá ser profesor invitado. De manera excepcional, se podrá considerar a Profesores Titulares o asociados del PMPCA, siempre y cuando el director y codirector propuesto estén adscritos a áreas diferentes del PMPCA.

En el caso específico de la maestría internacional, el codirector internacional deberá ser: Un académico del Institute for Technology and Resources Management, Cologne University of Applied Sciences y la propuesta de ambos codirectores será formulada por el estudiante una vez que haya consensuado con ambas partes su disposición para codirigir su programa académico.

La propuesta de codirección para la maestría nacional deberá justificarse con base en los siguientes puntos:

- i. Relevancia de la participación del codirector en función de los conocimientos, aporte intelectual, infraestructura y/o financiamiento que aportará al proyecto.
- ii. Nivel académico y capacidad para dirigir tesis. Para ello se deberá anexar a la propuesta su curriculum vitae y se refieran las tesis que ha dirigido y concluido.
- c. Se deberá presentar un plan de trabajo al Comité Académico del PMPCA, detallando la forma como el estudiante recibirá los beneficios de la codirección.
- d. En caso de requerirse la realización de una estancia en la institución nacional o internacional a la que esté adscrita el codirector propuesto, se deberá anotar el período y la forma de financiamiento.
- e. El codirector, como integrante del comité Tutorial, tendrá todas las funciones previstas en este Reglamento interno y en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- f. Bajo la figura de codirección, el Comité Tutorial se integrará por ambos codirectores y por un asesor miembro del PMPCA. En el caso de la maestría doble titulación, el Comité Tutorial



se integrará por ambos codirectores y por un asesor; este último, preferentemente, aunque no necesariamente, será miembro de cualquiera de las universidades participantes. En esta modalidad, y dadas las necesidades de cooperación internacional para la realización del trabajo de tesis en países diferentes a Alemania o México, se podrá proponer hasta un cuarto asesor, al cual se le reconocerá formalmente su participación, pero no será parte del jurado de profesores que realizará el examen de graduación.

g. Una vez autorizada la codirección, desaparece la categoría de director de tesis, así entonces, ambos codirectores recibirán el reconocimiento como tales en el cuerpo de la memoria de tesis y en la constancia oficial de su participación, una vez que el estudiante haya concluido exitosamente su programa académico.

h. La propuesta de codirector se formulará durante el segundo semestre del programa académico de estudiantes de maestría nacional. En el caso de la maestría internacional la propuesta se hará durante el primer semestre de dicho programa, en tanto que la conformación íntegra del comité Tutorial se oficializará durante el segundo semestre.

## CAPÍTULO IV. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

### IV.1 ESTRUCTURA GENERAL DEL CURRÍCULO

Los Planes de Estudios del Programa Multidisciplinario de Posgrado en Ciencias Ambientales de la UASLP, se elaboraron considerando siete líneas curriculares:

- Cursos Básicos
- Cursos Optativos
- Cursos de Tópicos Selectos en Ciencias Ambientales
- Proyecto de Investigación (Trabajo y Seminario de Tesis)
- Seminarios Multidisciplinarios
- Tesis y Examen de Grado

### IV.2 PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios está constituido por las siete líneas curriculares enumeradas anteriormente y por las cinco áreas de especialización:

- 1) Evaluación Ambiental (EA).
- 2) Gestión Ambiental (GA).
- 3) Prevención y Control (PyC)
- 4) Recursos Naturales Renovables (RNR).
- 5) Salud Ambiental Integrada (SAI).

### IV.3 PLAN DE ESTUDIOS MAESTRÍA

PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA MAESTRÍA EN CIENCIAS AMBIENTALES			
SEMESTRES	ACTIVIDADES	CRÉDITOS	DESCRIPCIÓN Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN
Primer Semestre (agosto-enero)	Cuatro Cursos Básicos	34	Cada curso establece los lineamientos en el formato de asignatura
Segundo Semestre (febrero- julio)	Dos Cursos Optativos y/o de Tópicos selectos en ciencias ambientales.	12	Cada curso establece los lineamientos en el formato de asignatura.
	Seminario de propuesta de tesis	4	Preparación y presentación pública de la propuesta del proyecto de tesis.
	Seminario Multidisciplinario 1	5	El seminario establece los lineamientos de evaluación
	Trabajo de Tesis 1	2	Protocolo y acta de evaluación de trabajo de tesis.
Tercer Semestre (agosto-enero)	Un Curso Optativo y/o de Tópicos selectos en ciencias ambientales	6	El curso establece los lineamientos de evaluación
	Seminario de avance de tesis	4	Preparación y presentación pública de los avances del proyecto de tesis
	Trabajo de Tesis 2	2	Protocolo con avances del proyecto y acta de evaluación de trabajo de tesis
Cuarto semestre (febrero - julio)	Un Curso Optativo y/o de Tópicos	6	El curso establece los lineamientos de evaluación
	Trabajo de Tesis 3	2	
	Titulación	20	Tesis autorizada por el Comité Tutorial
Créditos totales		97	

#### IV.4 CURSOS BÁSICOS, OPTATIVOS Y DE TÓPICOS SELECTOS AUTORIZADOS EN EL PMPCA

CLAVE	ÁREA	MATERIA	TIPO	CREDITOS
769001	Tronco Común	Desarrollo Sustentable	Cursos Básicos	6
769053		Ecología		10
769057		Introducción a la Estadística		10
769058		Problemática y Gestión Ambiental		8
769006	Evaluación Ambiental	Gestión Ambiental de Operaciones Minerometalúrgicas	Curso Optativo	6
769046		Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental	Tópico Selecto	8
769046		Hidrogeología Ambiental		8
769046		Hidrogeoquímica		8
769046		Ingeniería Ambiental		8
769046		Gestión de Residuos y Economía Circular		8
769031	Gestión Ambiental	Naturaleza y Sociedad. Una Introducción a las Posiciones Teóricas Recientes	Curso Optativo	6
		Teoría de la Historia Ambiental		6
769022		Participación Social		6
769020		Educación Ambiental		6
769045		Diseño y Evaluación de Proyectos de Investigación	Tópico Selecto	6
769045		Climatología Aplicada		6
769045		Ecosistemas y Reducción del Riesgo de Desastre		6
769046		Estrategias para la Apropiación Social del Conocimiento.		8
769045		Evaluación Ambiental y Análisis Espacial Apoyados en PR y SIG		6
769033	Prevención Y Control	Fisicoquímica de Aguas Naturales	Curso Optativo	6
769059		Remediación de Sitios Contaminados	6	
769045		Biología Molecular Aplicada a las Ciencias Ambientales	Tópico Selecto	6
769046		Sistemas de Adsorción: Equilibrio y Cinética		8
769046		Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales		8
769046		Microbiología Ambiental Aplicada		8
769045		Electroquímica Ambiental		6
769014	Recursos Naturales Renovables	Ecología de la Producción de Cosechas	Curso Optativo	10
769019		Evaluación y Manejo de los Recursos Naturales Renovables		8
769017		Fisiología Animal Ambiental		8
769016		Manejo De Recursos Naturales Renovables en Zonas Secas		8

CLAVE	ÁREA	MATERIA	TIPO	CREDITOS
769045		Anatomía Vegetal Ambiental	Tópico Selecto	6
769046		Ecofisiología Vegetal		8
769045		Ecología Cuantitativa		6
769046		Ecología y Manejo de Cuencas Hidrográficas		8
769046		Métodos Estadísticos para Investigadores		6
769045		Modelos Animales para la Investigación de Compuestos Naturales		6
769045		Tipos de Energía		6
769046		Farmacognosia, Química y Farmacología de Plantas Medicinales		6
769046	Salud Ambiental Integrada	Ecotoxicología	Tópico Selecto	8
769046		Biodiversidad, Nutrición y Seguridad Alimentaria		6
769046		Fundamentos Teórico-Metodológicos para Evaluar la Salud de los Ecosistemas		8
769046		Evaluación de Riesgos en Salud Humana		8
769045		Comunicación de Riesgos y Salud Ambiental		6
769045		Metodología de investigación cualitativa		6
769045		Evaluación de los Efectos de la Variabilidad y el Cambio Climático sobre los Sistemas de Producción de Alimentos		8

## IV. 5 PROPUESTAS DE NUEVOS CURSOS DE ÁREA

### IV.5.1 Formalización del curso ante el Comité Académico

El mecanismo para integrar una materia al plan de estudios como Curso de Tópico Selecto en Ciencias Ambientales es el siguiente:

- Presentación del programa sintético y analítico de la materia a impartir por parte del profesor (es) al área de especialización del PMPCA, que incluya la carga académica de cada profesor. En caso de ser una propuesta en conjunto por dos profesores de diferentes áreas deberán definir el área a la cual se inscribirá ese curso.
- El profesor o profesores debe anexar una carta de autorización para impartir el curso por parte del Director de su Facultad, Coordinación o Instituto donde esté adscrito.
- Justificación por parte del área o de las áreas de la necesidad de integrar esta materia al plan de estudios del PMPCA.
- Aprobación del área. En caso de ser dos áreas, deberán entregar la justificación por ambas áreas con la aprobación firmada por los respectivos coordinadores de área.
- Solicitud ante el Comité Académico por parte del área o áreas para la aprobación de la materia. Cuando el curso propuesto involucre la participación de profesores de dos o más

áreas la revisión del mismo será hecha por los profesores de esas áreas, y la solicitud al Comité Académico deberá ser formulada por los coordinadores correspondientes.

Considerando la propuesta de nuevos cursos, se incluirán con la denominación de Cursos de Tópicos Selectos en Ciencias Ambientales de la siguiente manera:

<b>Materia</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Clave</b>	<b>Horas totales por semestre</b>	<b>Créditos</b>
Tópicos Selectos en Ciencias Ambientales A	Curso teórico	769045	48	6
Tópicos Selectos en Ciencias Ambientales B	Curso teórico práctico	769046	64	8

#### **IV.6 ACREDITACIÓN DE CURSOS EXTERNOS AL PMPCA**

Un estudiante podrá tomar hasta 2 cursos de Tópicos Selectos en Maestría en algún otro posgrado de calidad validado por la instancia correspondiente o en alguna institución extranjera. Estos cursos seleccionados no deberán de estar registrados en el PMPCA. En caso de estar registrados por nombre o contenido, el estudiante no podrá tomarlo en otra institución. El estudiante deberá solicitarlo al Comité Académico por escrito con la firma del estudiante y el Comité Tutorial, anexando el programa del curso en donde se incluyan los mecanismos de acreditación del mismo.

El curso no deberá ser menor a 48 horas totales que corresponde a 6 créditos o de 64 horas que corresponde a 8 créditos.

Dicho curso puede ser parte de una estancia académica o ser sugerido como recomendación del Director de Tesis o del Comité Tutorial del alumno. Al finalizar el curso, el estudiante entregará en Control Escolar del PMPCA una constancia oficial de la calificación obtenida en el mismo.

#### **IV.7 EVALUACIONES DE LOS CURSOS POR PARTE DE LOS ALUMNOS**

Todos los cursos y seminarios serán evaluados por los estudiantes. En la programación anual se encuentra indicada la semana de cada semestre en la que se efectúa esta evaluación. Control Escolar se encargará de proporcionar las evaluaciones semestrales al Comité Académico y a cada Coordinador de Área.

Los Coordinadores de Área deberán entregarlas a los profesores de los cursos, con un tiempo previo a la reunión semestral programada en calendario escolar, para el proceso de revisión y deberán ser tomadas en cuenta por los profesores para mejorar el curso. El

resultado de este análisis y las medidas adoptadas podrá ser considerado para el análisis de permanencia.

Deberá realizarse un seguimiento de resultados de evaluaciones por parte de las áreas con el propósito de analizar las repercusiones de las evaluaciones y también hacer un seguimiento de las mejoras que el profesor debe implementar.

En el caso de cursos básicos y transversales, las evaluaciones serán analizadas y revisadas por el CA. En el caso de cursos optativos y de tópicos selectos, las áreas de especialización realizarán el análisis correspondiente y acordarán las medidas pertinentes para la mejora del mismo.

## **IV. 8 PROYECTO DE TESIS**

### **IV.8.1 Registro de tema de tesis y Comité Tutorial**

El formato de registro de tesis es considerado como un documento oficial y deberá someterse ante el Comité Académico del PMPCA para su aprobación. Para poder presentar el Seminario de Propuesta de Tesis; el tema de tesis y el Comité Tutorial deberán estar aprobados por el Comité Académico con al menos un mes de antelación a las fechas de presentación.

Durante el primer semestre de Maestría (Nacional ó ENREM) el alumno deberá elegir cuando menos al director de su proyecto de tesis; si es posible también definirá a los integrantes de su Comité Tutorial y su tema de tesis. En caso de no ser así tendrá hasta la fecha estipulada en el calendario del ciclo escolar respectivo para definir a su comité tutorial. El director de tesis del alumno deberá llenar el formato oficial donde se indica: Título de la Tesis, integrantes del Comité Tutorial con nombre y firma. Si la tesis es parte de un proyecto más amplio, especificar: título, objetivo, participantes en el proyecto y el financiamiento del proyecto. Es responsabilidad del director de tesis someter a consulta ante el profesorado de su área la pertinencia del título de tesis en relación con los objetivos del PMPCA. Para ello deberá anexar al título propuesto una breve descripción (una cuartilla como máximo) de su propuesta de investigación. El formato de solicitud debidamente llenado y firmado por los participantes y el coordinador de área deberá entregarse en la oficina de recepción del PMPCA.

Además, el alumno debe anexar una declaratoria donde acepta que la información generada en su proyecto de tesis es propiedad de la UASLP y que deberá darse el crédito respectivo al director de tesis y al alumno siempre que sea utilizada la información.

La respuesta del Comité Académico a esta solicitud se entregará al alumno y a los integrantes del Comité Tutorial. La solicitud y su aprobación serán anexadas a su expediente.

Cuando la o el estudiante o Directora o Director de Trabajo Terminal considere que el trabajo contiene información de carácter confidencial deberá hacerlo de conocimiento por escrito al Comité Académico respectivo, quien dictaminará si el trabajo puede tener dicho carácter; y en su caso, informará a quien corresponda para el resguardo de la confidencialidad.

#### **IV.8.2 Actas de evaluación de trabajo de tesis**

El Comité Académico del PMPCA programa las fechas en que se deben efectuar las reuniones de los tres integrantes del Comité Tutorial con el alumno para evaluar el trabajo de tesis al finalizar el semestre. Con los resultados de esta evaluación, que se asentará con calificación numérica del 0 al 10 con números fraccionados sí los hubiere; deberá llenarse el formato de acta autorizado por el Comité Académico y entregarse firmado por cada integrante del Comité Tutorial en las fechas estipuladas en el calendario escolar del PMPCA respectivo. La calificación mínima aprobatoria será de 7 (siete), considerando que el promedio general de egreso del programa del posgrado es mínimo de 8 (ocho).

Para el programa de Maestría esta acta será llenada desde el segundo semestre y hasta la obtención del grado. El acta deberá acompañarse de los documentos probatorios del avance del estudiante cada semestre mientras permanezca inscrito en el PMPCA. A estos documentos probatorios se añadirá, sólo en el caso de estudiantes que aún no hayan acreditado el nivel de inglés establecido como requisito de egreso, la evidencia de presentación del examen TOEFL dentro del periodo evaluado.

#### **IV.8.3 Adecuación de título del proyecto de tesis**

La adecuación al título en el proyecto de tesis deberá solicitarse al Comité Académico a través del llenado del formato autorizado y en una solicitud formal por escrito, indicando el título actual y el nuevo, así como una breve justificación de este ajuste. Deberá estar firmada por los integrantes del Comité Tutorial y el coordinador de área. Es necesario registrar el título definitivo de la tesis hasta un mes antes de que se solicite autorización para realizar el examen previo.



#### **IV.8.4 Cambio de proyecto de tesis**

El cambio de título de la tesis debe solicitarse sólo en el caso de que haya un cambio de proyecto y antes de concluir el segundo semestre. La solicitud al Comité Académico deberá hacerse por escrito justificando este cambio, firmada por el alumno, todo el Comité Tutorial y el coordinador de área. Se deberá nuevamente hacer el consenso al interior de las áreas. El estudiante comenzará un nuevo proyecto, por lo que deberá efectuar nuevamente, dependiendo del caso, la presentación de seminario de propuesta y avance de este nuevo proyecto. Deberá considerarse la vigencia de la beca correspondiente y el tiempo establecido para el cumplimiento del programa curricular del posgrado, para concluir satisfactoriamente este trabajo de tesis en calidad, tiempo y forma. Si el cambio de proyecto de tesis se realiza en el tercer semestre el estudiante y su Comité Tutorial deberán anexar en su solicitud al Comité Académico:

- a) Nuevo protocolo de tesis.
- b) Carta compromiso de que el estudiante se graduará en tiempo y forma.
- c) Carta de explicación de motivos del Director.

#### **IV.8.5 Cambio de integrantes del Comité Tutorial**

Esta solicitud se hará mediante escrito formal ante el Comité Académico, con la firma del profesor saliente, el profesor que lo sustituye, el director de tesis, el asesor, el estudiante y el coordinador de área. Si el director de tesis es el que solicita su baja en ese Comité Tutorial, deberá proponer a un profesor para sustituirlo, evidenciando la viabilidad técnica y financiera de la investigación. Los cambios en el Comité Tutorial se autorizarán solamente hasta antes de concluir el segundo semestre, una vez que el Comité Tutorial vigente haya realizado la evaluación correspondiente al anterior semestre.

##### **IV.8.5.1 Cambio de director de tesis**

El cambio de director o codirector de tesis es un caso excepcional por lo que, durante sus estudios de posgrado, el alumno interesado sólo podrá solicitarlo de manera única y justificada, debiendo cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Ser alumno regular, inscrito y haber aprobado todos los cursos del semestre vigente, obteniendo un promedio general igual o superior a 8.0/10.0.
- b. Contar con calificación aprobatoria del avance de su investigación semestral, firmada por todos los miembros de su Comité Tutorial original.

- c. Presentar su solicitud de cambio de director de tesis al final del semestre uno o dos.
- d. La solicitud debe contar con una justificación académica sólida en donde se garantice su pertinencia, viabilidad científica, técnica y financiera del cambio de director de tesis y de la investigación, en su caso. La solicitud se dirigirá al Comité Académico del PMPCA (CA) para su análisis con el aval del Comité tutorial y el coordinador.
- e. Presentar carta en la que el Profesor del PMPCA propuesto como nuevo director, se compromete a dirigir al alumno en su trabajo de investigación y a realizar las acciones necesarias para que éste termine sus estudios y obtenga el grado correspondiente en tiempo y forma. En el documento, se deberá indicar el nuevo tema de tesis a desarrollar por el alumno y el programa de trabajo correspondiente (cronograma de actividades por semestre).
- f. El alumno que solicita cambio de director de tesis no podrá continuar con el mismo proyecto de tesis que desarrollaba bajo la asesoría del director de tesis saliente, a menos que éste dé su consentimiento por escrito dirigido al Comité Académico.
- g. El director de tesis propuesto deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el apartado III.4 para dirigir tesis de maestría en el PMPCA.

Ante este caso, el alumno deberá presentar y aprobar nuevamente su protocolo de investigación durante el tercer semestre en la sesión de seminarios de tesis correspondiente.

Las situaciones no previstas en este documento serán analizadas por el Comité del PMPCA, en acuerdo con otros elementos rectores documentados del posgrado y con la normativa aplicable.

## **IV.9 SEMINARIOS DE TESIS**

### **IV.9.1 Seminario de Propuesta de Tesis**

Tiene como objetivo principal que el alumno dé a conocer su proyecto de tesis en una plenaria multidisciplinaria, lo que permitirá un diálogo científico general y especializado, con fines de enriquecer y detectar limitaciones y alcances del proyecto de investigación.

La presentación deberá incluir elementos esenciales metodológicos, como una parte introductoria para establecer el marco conceptual de la investigación, la formulación del problema que describe el contexto del estudio, el propósito del estudio enmarcando la hipótesis y los objetivos, así como el diseño de la investigación, métodos y procedimientos,

recolección y análisis de datos, referencias y calendario de actividades. Los elementos descritos serán sujetos al criterio de cada Comité Tutorial.

#### **IV.9.2 Seminario de Avance de Tesis**

Tiene como objetivo principal que el alumno dé a conocer el progreso correspondiente del calendario de actividades propuesto inicialmente en una plenaria multidisciplinaria, lo que permitirá enriquecer y fortalecer el proyecto de investigación. Esto significa que la parte sustancial de su presentación serán los resultados y de ser posible, el análisis de los mismos.

La presentación se sugiere que deberá incluir los elementos metodológicos anteriormente descritos, sin embargo, su contenido será sujeto al criterio de cada Comité Tutorial.

La organización de las presentaciones de los Seminarios de Tesis dependerá del número de alumnos y esta logística será propuesta por los Coordinadores del Seminario y aprobado por el Comité Académico en las sesiones del mes de marzo para la presentación del mes de julio, y en septiembre para la presentación de enero.

Todos los asistentes al seminario podrán hacer comentarios y sugerencias. Es obligatoria la asistencia para estudiantes y profesores del PMPCA.

#### **IV.9.3 Participantes en el Seminario de Tesis**

Las atribuciones y responsabilidades serán las siguientes:

##### 1) Coordinadores del Seminario de Tesis

Las funciones y obligaciones de los coordinadores de tesis se establecen en el apartado II.6.

Al final del semestre, el profesor de mayor antigüedad en la comisión deberá asentar en el libro de actas, las calificaciones del grupo de alumnos participantes, otorgadas por los Comités Tutoriales de cada alumno, así como la lista de asistencia correspondiente.

##### 2) Funciones del Director de Tesis para el Seminario

El director de tesis tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Proporcionar dirección técnica y científica a cada estudiante para que éste lleve a cabo satisfactoriamente su trabajo de tesis.
- b. Convocar al Comité Tutorial del estudiante, previo a la fecha del Seminario de Tesis, para realizar la evaluación del seminario de propuesta o avances del trabajo de tesis, en el formato oficial aprobado por el Comité Académico.
- c. El Director de Tesis está obligado a asistir a la presentación del Seminario de Tesis de su estudiante. En caso de no poder asistir por cuestiones académicas o personales, éste deberá entregar una carta dirigida a los Coordinadores del Seminario de Tesis, justificando su ausencia e indicar que lo sustituirá otro miembro del Comité Tutorial. En caso de que no presente justificación, se tomará su ausencia en cuenta, dentro del criterio de permanencia de profesores.
- d. Al concluir la sesión correspondiente, el Director de Tesis informará a los Coordinadores del seminario sobre la calificación obtenida por el estudiante mediante una carta, en formato oficial autorizado por el Comité Académico donde conste la calificación emitida y firma de cada uno de los integrantes del Comité Tutorial, así como la calificación final promedio. Esta carta se agregará al expediente del estudiante.

### 3) Comité Tutorial

El Comité Tutorial tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. La evaluación y calificación semestral del Seminario de Tesis será responsabilidad del Comité Tutorial en un 100%. La evaluación deberá comprender los avances sustantivos del proyecto (protocolo o avances) y los aspectos formales (presentación oral, entrega oportuna del resumen).
- b. El Comité Tutorial tiene la obligación de haber evaluado al estudiante previo a la presentación del Seminario de Tesis.
- c. La falta no justificada a la presentación del seminario de tesis será tomada en cuenta dentro del criterio de permanencia de profesores.

### 4) Alumnos

El Alumno tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. El estudiante deberá trabajar coordinadamente con su Comité Tutorial y mantenerlo informado de los avances más significativos de su proyecto de tesis. El Seminario de Tesis

no sustituye el seguimiento cercano y detallado que los comités deben tener de los avances de los estudiantes.

b. Será responsabilidad del estudiante entregar el resumen tres días hábiles anteriores al inicio a la presentación de su seminario, en caso de no cumplir con este requisito, será cancelada su participación en el Seminario de Tesis y la evaluación previa del Comité Tutorial será rechazada sin excepción. El resumen deberá enviarse por correo electrónico a la oficina de control escolar (pmpca@uaslp.mx), éste deberá entregarse en formato Word y no debe ser mayor de una cuartilla, etiquetando el archivo como ST\_año (con cuatro dígitos)\_mes (con dos dígitos)\_Apellido1\_Apellido2

c. En caso que el estudiante por cuestiones de fuerza mayor no presente en fecha y forma su Seminario de Tesis, deberá entregar su justificante ante su Comité Tutorial, el cual será la única autoridad para exponer la valoración del caso ante el Comité Académico.

d. La asistencia a los seminarios de tesis por parte de los alumnos es obligatoria y su participación activa deberá ser tomada en cuenta en la evaluación de su trabajo de tesis semestral, así como en el acta de su desempeño ante CONACyT (en caso de que aplique) por el Director de Tesis.

e. La inasistencia del alumno a los seminarios de tesis podrá ser justificada por el Director de Tesis con una comunicación escrita dirigida a los Coordinadores del Seminario de Tesis hasta 24 h posteriores a la ausencia del estudiante.

##### 5) Coordinación Académica y Control Escolar:

a. Deberá proporcionar a los Coordinadores del seminario la lista de alumnos que se inscribieron al Seminario de Tesis en el semestre respectivo, incluyendo de cada estudiante: el semestre que cursa, seminario que presenta, Comité Tutorial, título registrado de su proyecto de tesis y su correo electrónico.

b. Enviar a los alumnos el formato oficial autorizado por el Comité Académico para la evaluación de la coordinación del Seminario de Tesis. Este formato se encuentra también en el sitio WEB: <http://pmpca.uaslp.mx>

c. Informar a la comunidad del posgrado con suficiente anticipación, la fecha hora y lugar en el que se presentarán los seminarios en cada semestre.

d. Verificar que la calificación de cada estudiante sea asentada en el acta correspondiente por los Coordinadores del Seminario al finalizar cada semestre y guardar el reporte de calificación en el expediente del estudiante.

## CAPITULO V. NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN DEL PMPCA

### V.1 DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DEL PMPCA

El Comité Académico emitirá una convocatoria para el ingreso por cada periodo según los criterios establecidos en su plan de estudios. Dicha convocatoria, deberá contener:

- a) Datos generales del programa.
- b) Requisitos académicos y administrativos de ingreso para las y los aspirantes.
- c) Descripción detallada del proceso de ingreso, incluyendo el calendario de las fechas para cada etapa del proceso y para cada periodo de ingreso.
- d) Datos del personal de contacto y solicitud de información.

La convocatoria de ingreso será emitida atendiendo los procesos administrativos de la UASLP, con ingreso anual en agosto. La difusión se realizará a través del sitio WEB del PMPCA <http://pmpca.uaslp.mx>, otros medios informáticos y en forma presencial a través de las Ferias de Posgrado.

### V.2 PERFIL DEL ASPIRANTE AL PROGRAMA MULTIDISCIPLINARIO DE POSGRADO EN CIENCIAS AMBIENTALES

El Programa Multidisciplinario de Posgrado en Ciencias Ambientales constituye una oportunidad para el desarrollo profesional de los egresados de diversas áreas del conocimiento interesados en la solución de problemas ambientales con perspectiva de sostenibilidad. En el PMPCA se encuentran integradas diversas disciplinas, y esto posibilita la versatilidad de su programa de Maestría. Los profesionistas que busquen ingresar a este programa deberán contar con un amplio espíritu de trabajo en equipo y aspirar a tener una capacitación multidisciplinaria. Asimismo, deberán ser críticos de la información científica y estar dispuestos a desarrollar una gran capacidad de análisis teórico y práctico. Los aspirantes deberán estar conscientes de que se les exigirá una gran calidad en todo su desempeño académico.

### V.3 INSCRIPCIÓN POR REVALIDACIÓN

La o el aspirante que desee una inscripción por revalidación deberá someterse a un proceso de ingreso que incluirá la revisión de los contenidos del plan de estudios cursado. El Comité Académico será la instancia responsable de hacer el análisis de ingreso, equivalencia y podrá dar valor en créditos (RGEP).

#### **V.4 PERFIL DEL EGRESADO DEL PROGRAMA MULTIDISCIPLINARIO DE POSGRADO EN CIENCIAS AMBIENTALES**

El egresado del Programa Multidisciplinario en Ciencias Ambientales tendrá una formación integral para contribuir al desarrollo científico y tecnológico desempeñando actividades profesionales grupales a un alto nivel y con pertinencia socio-ambiental, para un desarrollo sostenible local y global. El egresado de la Maestría en Ciencias Ambientales tendrá una formación integral con capacidades y competencias para realizar con eficacia actividades laborales profesionales en los sectores industrial, gubernamental/no gubernamental y de servicio. Además, podrá desempeñarse en labores de docencia e investigación para continuar con su formación científica.

#### **V.5 INGRESO**

Para ingresar como estudiante a un programa de posgrado de la Universidad, las y los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a. El alumno deberá realizar el proceso de preinscripción de acuerdo con el procedimiento de la UASLP.
- b. Tener estudios concluidos de licenciatura, certificados mediante título o carta de terminación de estudios o su equivalente académico, con el aval de una institución de educación superior pública o privada con autorización y reconocimiento de validez oficial de los estudios, o por alguna institución extranjera con la revalidación o equivalencia correspondiente. Las y los aspirantes extranjeros; adicionalmente, deberán presentar el reconocimiento oficial de sus estudios previos, expedido por la autoridad competente.
- c. Aprobar el procedimiento de ingreso, que incluirá entre sus requisitos un puntaje Exanii III (1000 puntos) con fecha vigente y, además, un proceso de entrevista.
- e. Además, las y los estudiantes deberán ser capaces de comprender textos escritos en una lengua extranjera de importancia para la disciplina específica en consideración, preferentemente el idioma inglés mediante el examen TOEFL o su equivalente.
- f. Cubrir los trámites académicos y administrativos debidamente documentados, establecidos en la convocatoria.
- g. Recomendación del comité de entrevistas conformado por profesores del PMPCA.

Además de estos requisitos, el Comité Académico tomará la decisión de aceptación de estudiantes con base en:

- a. Recomendación del comité de entrevistas conformado por profesores del PMPCA.
- b. Capacidad de los profesores para dirección de tesis y financiamiento de los proyectos

## **V.6 INSCRIPCIÓN**

Las y los estudiantes deberán mantener su inscripción académica y administrativa durante el tiempo que sea necesario hasta la obtención del grado, mientras no rebase el plazo máximo de permanencia en el programa, que será igual al señalado en el plan de estudios correspondiente. Las excepciones serán resueltas de manera particular por el Comité Académico de cada posgrado.

La inscripción semestral se realiza según el calendario escolar aprobado por el comité académico.

Cada semestre se avisará por correo electrónico a los alumnos la fecha de pago y el costo de inscripción.

Estas fechas también se encuentran en la programación del semestre correspondiente.

### **V.6.1 Solicitud de baja de asignatura o actividades del programa**

Después del periodo de inscripciones el alumno podrá solicitar la baja de una asignatura o actividad mediante solicitud firmada por el estudiante y el director de tesis.

- a) Durante la siguiente semana del periodo de inscripción.
- b) Antes de que haya cubierto un 25% del contenido total de dicha asignatura, lo cual deberá ser avalado con la firma del profesor del curso en la solicitud de baja.

## **V.7 BECA CONACYT**

Los estudiantes inscritos en el programa tendrán posibilidad de aspirar a una beca de CONACyT. El alumno es responsable de estar atento a la emisión de convocatoria por parte del organismo, así como cumplir con los requisitos estipulados y darle seguimiento al otorgamiento de la misma. El trámite de la beca Conacyt es personal e individual a través del portal: <http://www.conacyt.mx>.

## **V.8 SEGURO MÉDICO**



Los alumnos que reciben beca Conacyt se deberán inscribir de manera obligatoria a los servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). Los demás alumnos que no cuentan con esta beca, recibirán atención a través del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

## **V.9 TRAYECTORIA ESCOLAR**

La trayectoria escolar del estudiante es el seguimiento de las actividades académicas descritas en el plan de estudios del programa de posgrado y es supervisada por el Director de Tesis, el Comité tutorial y el Comité Académico del PMPCA. En el PMPCA esta trayectoria corresponde a las evaluaciones de los cursos, seminario de tesis y evaluación de trabajo de tesis semestral los cuales se ven reflejados en el kárdex de cada alumno.

El resultado de las evaluaciones de las actividades académicas impartidas en los programas de posgrado, deberá expresarse en una escala de 0 a 10 y la mínima aprobatoria será de siete. Las calificaciones se expresarán con números fraccionarios si los hubiera. El promedio semestral mínimo será de 8.

Cabe destacar, que no existirá acreditación de los cursos por exámenes extraordinarios, de título de suficiencia, de regularización o acreditación por conocimientos previos o experiencia laboral.

Los alumnos deberán de cumplir con el programa de acción tutorial del PMPCA. El profesor tutor deberá de cumplir dos características: ser titular diferente al Director de Tesis y no debe de pertenecer al comité tutorial. Este profesor será preferentemente de un área distinta a la cual pertenezca el director de tesis y será asignado por el comité académico al ingreso de los estudiantes. Este nombramiento de tutor podrá ser ratificado o rectificado una vez que se formalice el comité tutorial de los alumnos.

Las funciones que debe de cumplir el profesor tutor serán:

- a) Fomentar en el estudiante el desarrollo de las capacidades académicas
- b) Impulsar su capacidad de autoaprendizaje
- c) Orientarlo en problemas escolares y personales y canalizarlos a las instancias para su atención.
- d) Otras actividades descritas en el programa de acción tutorial del PMPCA.

## **V.10 PERMANENCIA EN EL POSGRADO**

Los alumnos deberán estar inscritos en el programa hasta la obtención del grado. La permanencia máxima estará dictaminada de acuerdo al Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UASLP. Si es un alumno becado deberá cumplir los lineamientos y tiempos que marca su permanencia y la obtención del grado, previo acuerdo del CA, derivado de su compromiso con el CONACyT y el programa.

### **V.10.1 Baja Definitiva**

Las y los estudiantes causarán baja definitiva por las siguientes causas:

- a. A solicitud propia presentada por escrito.
- b. Por abandono de sus estudios por un periodo mayor de 45 días naturales sin previa autorización por escrito del Comité Académico del Posgrado.
- c. Por no acreditar un curso o actividad académica inscrita definida en el plan de estudios. El comité académico del PMPCA define que no se permite reprobado materia o actividad alguna durante el programa. La baja será acordada por el Comité Académico del posgrado respectivo, previo análisis documental de cada caso y garantizando el derecho de audiencia de la o el estudiante.
- d. Por no presentar los avances de su trabajo terminal al Comité Tutorial correspondiente en dos periodos lectivos consecutivos, o cuando de acuerdo con estas instancias el trabajo terminal no satisfaga las características de forma y de fondo exigidas por el programa. Esta baja tendrá que ser acordada por el Comité Académico del posgrado respectivo, previo análisis documental de cada caso y debidamente justificada y garantizando el derecho de audiencia de la o el estudiante.
- e. Por causa grave comprobada de acuerdo al Estatuto Orgánico, que atente contra los principios y finalidades de la Universidad.

### **V.10.2 Baja Temporal**

Las y los estudiantes podrán solicitar por escrito ante el Comité Académico la baja temporal por:

- a. solicitud propia presentada por escrito dirigida al Comité Académico del posgrado y avalada por el comité tutorial y el coordinador de área.

Se debe considerar que, esta baja será por un periodo máximo de un año y en caso de no reincorporarse, el estudiante causará baja definitiva.

## **V.11 SALIDAS DE CAMPO**

### **V.11.1 De los responsables**

- La planeación y programación de las prácticas es responsabilidad del profesor que imparte el curso.
- En el caso de cursos en donde participan varios profesores, se nombrará a un profesor responsable de la práctica.
- Sólo podrán ser responsables de prácticas de campo los profesores del núcleo básico del PMPCA.
- El profesor responsable deberá enviar el formato correspondiente a su Coordinador de área cuando se le solicite y deberá anexar las cartas de deslinde de responsabilidades de los estudiantes que participarán en dicha actividad.

### **V.11.2 De los procedimientos**

Los coordinadores de cada área deberán entregar los datos de las materias a impartir y en caso necesario, los formatos de solicitud de recursos económicos para la realización de la o las prácticas correspondientes a la Coordinación Académica al inicio de cada semestre. El procedimiento de revisión será el siguiente:

- a. Las prácticas propuestas serán revisadas en las reuniones del Comité Académico de los meses de febrero y septiembre de cada año para su aprobación.
- b. La Coordinación Académica enviará una lista de las prácticas aprobadas a la Administración para que realice los trámites pertinentes, a fin de proporcionar los recursos en tiempo y forma al profesor responsable.
- c. La Administración solicitará los documentos requeridos para salidas con estudiantes.
- d. Las prácticas que no sean aprobadas no contarán con recursos económicos para su realización.
- e. Los profesores responsables deberán entregar en la semana siguiente a la realización de la práctica los comprobantes fiscales a la administración.

Los casos extemporáneos serán resueltos por el comité académico

## **V.12. EGRESO**

### **V.12.1 Requisitos académicos**

- a. Acreditación de todos los cursos y seminarios del plan de estudios.
- b. Acreditación del nivel de inglés indicado para cada programa.
- c. Culminación satisfactoria del trabajo de investigación de tesis de maestría.

NOTA: Para la acreditación de cada uno de estos requisitos se deberá de presentar uno o varios documentos probatorios.

### **V.12.2 Requisitos administrativos**

#### **V.12.2.1 Revisión del expediente para el examen previo**

Para solicitar el examen previo de Defensa de Tesis, el alumno elaborará una solicitud que debe de incluir:

1. Revisión de cursos, seminarios y retribución social de acuerdo al plan curricular que le corresponda, todos ellos deben estar aprobados al momento de la solicitud.
2. Carta de solicitud al Comité Académico para la aprobación de la fecha y jurado de examen propuesto, firmada por todo el Comité Tutelar del alumno. Debe incluir nombre y firma del profesor suplente.
3. Borrador de tesis firmado por el Comité Tutelar del alumno. El borrador debe incluir 5 palabras claves y resumen, ambos en inglés y español. El documento debe ser enviado vía correo electrónico a: [pmpca@uaslp.mx](mailto:pmpca@uaslp.mx).
4. Entrega de certificado TOEFL, aplica solo a los alumnos que no hayan aprobado la puntuación de egreso al inicio del programa. Maestría 450 puntos.
5. En caso de adecuación de título de tesis, presentar solicitud para aprobación por el Comité Académico.
6. Entrega de la Carta de liberación de servicio social que cubra un total de 480 horas y la comprobación de la retribución social.
7. Enviar por correo electrónico CVU de Conacyt actualizado.
8. La siguiente documentación, se debe entregar en formato electrónico y legible, siempre y cuando en el ingreso al programa no se haya entregado o se deba actualizar:
  - a) Acta de nacimiento
  - b) CURP (generada desde el portal: <https://www.gob.mx/curp/>)
  - c) Credencial de elector (INE) por ambos lados, ampliación tamaño carta. Los alumnos de otras nacionalidades deberán entregar pasaporte.
  - d) Cédula de licenciatura (solo aplica para estudios previos realizados en México)
  - e) Título de licenciatura por ambos lados.

9. La Coordinación Académica del programa, previo acuerdo con el estudiante y su Directora o Director de Trabajo Terminal, presentará el tema ante el Comité Académico correspondiente, para su aprobación y posterior registro ante la Jefatura de Posgrado de la Entidad Académica y ante la Secretaría de Investigación y Posgrado.

#### **V.12.2.2 Examen de grado**

Una vez aprobado el examen previo, el alumno cuenta con un mes máximo para presentar su examen de grado. La fecha, hora y modalidad del mismo se registran en el acta de examen previo. Para poder presentar este examen de grado, el alumno debe entregar a Control Escolar la siguiente documentación:

1. Tesis final firmada por comité tutelar y jurado. Asimismo, debe incluir un resumen y 5 palabras claves en inglés y español. El documento se entrega una semana antes del examen vía correo electrónico a: [pmpca@uaslp.mx](mailto:pmpca@uaslp.mx). Con este documento debe anexarse:

- a. Constancia de que la tesis ha sido revisada por las herramientas
- b. Carta original y en formato electrónico para registro de tesis en el repositorio institucional firmada por el director de tesis y el alumno. Las indicaciones de las cartas se encuentran en la sección VI.2.2.3.
- c. Registro de licencias de protección intelectual y derechos de autor. Más información escribir [pmpca@uaslp.mx](mailto:pmpca@uaslp.mx).

2. Recibos de pago. Una vez recibida y revisada la tesis final y la documentación correspondiente, se entregará al alumno de manera presencial o vía correo electrónico, la orden de pago del examen de grado. Se recomienda realizar el pago tres días antes del examen, o bien si el alumno se encuentra en el extranjero, es necesario que realice el pago una semana antes como mínimo. Los recibos correspondientes se entregan en las oficinas de la Agenda Ambiental.

3. Carta de no adeudo a bibliotecas de la UASLP.

4. Encuestas de egreso. Al momento de egresar, todos los alumnos tienen obligación de contestar encuestas institucionales o particulares del programa, las cuales se utilizarán para la mejora académica y administrativa del mismo, las encuestas a contestar son:

- a. Encuesta de egresados elaborada por la secretaria de Investigación y Posgrado, se entrega en papel o mediante envío por correo electrónico a: [pmpca@uaslp.mx](mailto:pmpca@uaslp.mx).
- b. Evaluación de director/codirector de tesis.
- c. Evaluación de asesores.
- d. Encuesta base para el registro de egresados.

## **V.12.3 Requisitos administrativos para solicitud de aprobación de fecha de examen para programas de doble titulación**

### **V.12.3.1 Examen de grado**

Para solicitar el examen de grado de Defensa de Tesis, el alumno deberá cumplir con los requisitos académicos y administrativos de las instituciones en que se encuentra inscrito. Así mismo, deberá solicitar revisión de cursos, seminarios y actividades aprobadas y pasar a la oficina de Control Escolar con los siguientes documentos:

1. Registro de examen. Utilizar el formato oficial de examen en las instituciones, firmado por los codirectores.
2. Tesis final firmada por comité tutorial y jurado. Asimismo, debe incluir un resumen y 5 palabras claves en inglés y español. El documento se entrega una semana antes del examen vía correo electrónico a: [pmpca@uaslp.mx](mailto:pmpca@uaslp.mx).
  - b. Carta original y en formato electrónico para registro de tesis en el repositorio institucional firmada por el Director de tesis y el alumno.
  - c. Registro de licencias de protección intelectual y derechos de autor.
3. En caso de adecuación de título de tesis, presentar solicitud para aprobación por el Comité Académico a más tardar el 1 de julio de cada año.
4. La siguiente documentación, se debe entregar en formato electrónico y legible, siempre y cuando en el ingreso al programa no se haya entregado o se deba actualizar:
  - a. Acta de nacimiento
  - b. CURP (generada desde el portal: <https://www.gob.mx/curp/>)
  - c. Credencial de elector (INE) por ambos lados, ampliación tamaño carta. Los alumnos de otras nacionalidades deberán entregar pasaporte.
  - d. Cédula de licenciatura o maestría (solo aplica para estudios previos realizados en México)
  - e. Título de licenciatura o maestría por ambos lados
  - f. Si el examen se presenta fuera de México, deberá entregar copia de la visa del país en donde se presentará el examen. Esto aplica solo a los convenios que así lo estipulen.
  - g. Copia de la tarjeta de migración o en su caso si es una estancia menor a 185 días, presentar copia de la visa de ingreso a México, si el alumno es extranjero
5. Entrega de la Carta de liberación de servicio social que cubra un total de 480 horas.
6. Enviar por correo electrónico CVU de Conacyt actualizado.

- a. Entregar en papel o mediante envío por correo electrónico de la encuesta de egresados elaborada por la Secretaría de Investigación y Posgrado
- b. Evaluación de director /codirector de tesis
- c. Evaluación de asesores
- d. Encuesta base para el registro de egresados

## CAPÍTULO VI. DE LA TESIS Y EXAMEN DE GRADO

### VI.1 EXAMEN PREVIO

El examen previo es un examen que alumnos de maestría (excepto alumnos inscritos en programa de doble titulación) deben sustentar una vez que tienen terminada su tesis. Tiene como finalidad evaluar los conocimientos que el sustentante tiene acerca del trabajo terminal y los adquiridos en sus estudios de posgrado, así como emitir las recomendaciones finales tanto de forma como de contenido antes de sustentar el examen de titulación y es obligatorio presentarlo antes del examen final.

Para presentar el examen previo el estudiante deberá solicitar al Comité Académico la aprobación del jurado de examen previo y de titulación y comprobar que ha cubierto las actividades del posgrado de acuerdo al Plan de Estudios de su programa. Para esto, será requisito entregar el borrador impreso o digital del trabajo terminal, con el aval de los integrantes del Comité Tutorial a los miembros del Jurado designado para su evaluación. Una vez entregado el borrador del trabajo terminal, el estudiante deberá solicitar al Comité Académico el examen previo, quien lo programará en un plazo no menor a siete días naturales. El estudiante deberá notificar en la solicitud al CA, cualquier adecuación del título del Trabajo Terminal justificada por los ajustes realizados al proyecto original inscrito. La solicitud deberá incluir la fecha y hora en que se realizará el examen previo y estar firmada por el Comité Tutorial y el jurado. El examen deberá programarse para una fecha posterior al día siguiente de la reunión del Comité Académico en que se dictamina su solicitud.

Los alumnos de maestría deben cumplir 450 puntos del TOEFL y tener cubiertos todos sus cursos y seminarios con un promedio igual o mayor a 8.0 y los 97 créditos mínimos requeridos.

El examen previo se presentará en presencia de todo el Jurado designado, incluido el suplente. Al final el jurado hará la evaluación correspondiente y emitirá por escrito en el documento “Acta de Examen Previo”, las recomendaciones necesarias para la corrección del trabajo final. En caso de ser aprobado, el jurado emitirá su acuerdo para llevar a cabo el examen de titulación y el sustentante tendrá un plazo máximo de 30 días hábiles para presentar su examen de titulación.

En el caso de no ser aprobado, el “Acta de Examen Previo” deberá acompañarse de una argumentación detallada de las razones que sustentan este dictamen. El “Acta de Examen Previo” deberá ser revisada y evaluada por el Comité Académico del programa. Si el dictamen del Comité Académico ratifica la negativa, se deberá precisar las razones de ello.



A la recepción de este dictamen, el estudiante contará hasta con 90 días naturales para presentar una versión revisada del trabajo terminal, el cual será nuevamente entregado, con la aprobación por escrito del Comité Tutorial, a las y los integrantes del Jurado para reiniciar el mismo procedimiento, por una única ocasión.

En caso de que persista un dictamen negativo de examen previo, apegarse a lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado en su Artículo 82.

### **VI.1.1 Conformación de jurados para los exámenes previo y de titulación**

#### **VI.1.1.1 Maestría modalidad nacional.**

El jurado deberá estar constituido por profesionales, de preferencia, con grado de doctor y será propuesto por el director de trabajo terminal al CA del PMPCA para su aprobación.

a. El jurado estará conformado por tres profesores, quienes fungirán como presidente, secretario quien se encargará de llenar el acta correspondiente, vocal y suplente.

b. Además, se definirá un sinodal suplente, quien podrá sustituir a cualquier integrante del Jurado en el examen de titulación, excepto a la Directora o Director del trabajo terminal y a quien ocupe la presidencia.

c. En el jurado deberán incluirse, sin excepción, profesores de al menos dos áreas del PMPCA.

d. En el caso de que todos los integrantes del comité Tutorial sean profesores del PMPCA: El director de tesis no podrá fungir como presidente. El profesor del área del PMPCA diferente al del director fungirá como presidente. El director fungirá como secretario. El tercer profesor fungirá como vocal.

e. En el caso de existir una codirección, el codirector del PMPCA asignado en primera instancia por el CA fungirá como secretario. El asesor del comité tutorial deberá ser reemplazado por otro profesor del PMPCA de otra área distinta al de la codirección, quien fungirá como presidente. El segundo codirector será vocal (profesor titular, asociado o invitado).

j. Los casos no previstos serán analizados en el CA del PMPCA

#### **VI.1.1.2 Maestría modalidad internacional (PMPCA-ITT). Examen final**

El jurado deberá estar constituido por profesionales, de preferencia, con grado de doctor, afines al campo de estudio del tema de tesis, y será propuesto por el director de tesis al CA del PMPCA para su aprobación. Previo al examen los miembros del jurado revisarán el trabajo de tesis.

- a. El jurado estará conformado por tres profesores del comité tutorial y un suplente, quienes fungirán como presidente, vocales y suplente.
- b. El profesor suplente deberá pertenecer al núcleo básico del PMPCA o ser un profesor autorizado por el ITT.
- c. El profesor codirector de tesis del PMPCA fungirá como secretario del jurado y será el responsable del llenado del acta del examen y su entrega al PMPCA.
- d. El profesor codirector de tesis del ITT y el asesor fungirán como vocales.
- b. Los casos no previstos serán analizados en el CA del PMPCA.

## **VI.2. TRABAJO TERMINAL**

El Trabajo Terminal es una memoria escrita con todos los elementos de la estructura lógica de una comunicación científica, que contenga o pueda sustentar, como mínimo, un artículo publicable en una revista incluida en el índice de revistas mexicanas de investigación científica y tecnológica del CONACyT o indizada internacionalmente.

El trabajo terminal considera la elaboración de un documento que está asociado a un proyecto de investigación original que amplíe las fronteras del conocimiento, la comprensión sistemática de problemas científicos, el dominio de las habilidades y métodos de análisis y la capacidad de realizar un análisis crítico, evaluación y síntesis de ideas. El trabajo final de tesis deberá de ser verificado en similitud a través de software autorizado institucionalmente esto con el fin de respetar la propiedad intelectual.

El Trabajo Terminal de maestría tiene que plantear un tema de investigación que sea novedoso para el área en cuestión, debe tener trabajo de campo o de laboratorio, una revisión de literatura suficiente y actualizada. Debe de contener los elementos suficientes que acrediten que el alumno se inicia en la investigación.

### **VI.2.1 Características del documento de Trabajo Terminal**

El Trabajo Terminal deberá ser entregado en formato digital (formato pdf) en un CD en la oficina de Control Escolar tres días antes de la presentación del examen de titulación.

El documento final deberá incluir como anexo, el acta de registro del tema del trabajo terminal.

Un ejemplar se entregará a control escolar y 3 ejemplares a las bibliotecas correspondientes.

El estudiante deberá entregar un ejemplar a cada uno de los miembros del Comité Tutorial, así como a los miembros del jurado designados, tres días antes de la realización del examen de grado.

Los documentos de trabajo terminal generados deberán ser incluidos en el repositorio institucional de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se establezcan y estén vigentes en la Universidad. Las y los autores serán los responsables de entregar el comprobante del depósito del trabajo terminal en el repositorio institucional de la Universidad a la Coordinación del programa, quien lo mantendrá bajo su resguardo.

## **VI.2.2 Conformación del trabajo terminal**

Se acepta en formato artículo o en formato tesis. En ambos casos los idiomas pueden ser español y/o inglés, con el visto bueno de la Directora o el Director de Trabajo Terminal y el aval del Comité Académico del programa.

- a. Selección de formato. La selección del formato será determinada por el Comité Tutorial del estudiante.
- b. Se recomienda letra Arial o Times New Roman, 12 puntos, justificada y paginada abajo a la derecha. Margen izquierdo 3 cm, y 2.5 cm en los demás lados.
- c. Portada de la tesis. El formato de la portada para la tesis en el PMPCA se encuentra en la página Web del PMPCA <http://pmpca.uaslp.mx>

### **VI.2.2.1 Lineamientos básicos para el formato tesis**

Las siguientes secciones deberán incluirse en este orden al inicio del documento de tesis:

- a. Portada. Según el formato actual de portada localizado en el sitio Web del posgrado: <http://pmpca.uaslp.mx>
- b. Hoja de firmas del Comité Tutorial y del Jurado de examen y reconocimientos a proyectos e instituciones. Se dará crédito a las instituciones por la financiación que otorgaron mediante becas CONACyT, proyectos CONACyT, entre otros. Reconocimiento a apoyos PNPC al PMPCA. Reconocimiento al laboratorio donde se realizó la tesis, etc. No se incluirán agradecimientos a personas físicas.
- c. Dedicatoria (opcional).
- d. Resumen en español (máximo dos cuartillas).
- e. Resumen en inglés (máximo dos cuartillas).

A efectos de indexación en bases de datos, se considera importante incluir estos dos resúmenes.

La tesis deberá llevar una segunda hoja con la misma información de la carátula y dejar espacio después del nombre de cada integrante del Comité Tutorial y de los sinodales para su firma. En esa hoja escribir el agradecimiento a CONACyT y número de becario.

### **VI.2.2.2 Publicación de tesis en el repositorio institucional**

Todas las tesis de alumnos del PMPCA, deberán incluir:

1. Revisión del documento con el software antiplagio institucional.
2. Carta para publicación de documento. Las modalidades de carta son:
  - i. Carta de autorización para el autoarchivo de una tesis en el repositorio institucional de la UASLP con Vo. Bo. Del director de tesis. Esta carta se utilizaría en caso de tener publicaciones, se debe solicitar el permiso por escrito a la editorial para incluir la publicación en la tesis y difundirla en el repositorio.
  - ii. Carta de autorización para el autoarchivo de una tesis en el repositorio institucional de la UASLP en coautoría con el director de tesis. En el caso de que haya dos codirectores, se deben entregar dos cartas, una por cada codirector.
  - iii. Carta de autorización para el autoarchivo de una tesis en el repositorio institucional de la UASLP en coparticipación con otra institución. Esta carta se utiliza cuando la tesis la desarrollan en una empresa, organización, etc.
  - iv. Solicitud de embargo. Esta solicitud aplica cuando la tesis no se puede publicar ya sea por tiempo determinado o por convenio de confidencialidad.

Los formatos de las cartas se encuentran en intranet del Sitio web del PMPCA.

3. Registro de licencias de protección intelectual y derechos de autor. La cual se debe tramitar bajo los lineamientos del Sistema de Bibliotecas de la UASLP. Más información [pmpca@uaslp.mx](mailto:pmpca@uaslp.mx).

### **VI.2.2.3 Lineamientos para el formato artículo**

- a. El artículo deberá presentar investigaciones realizadas por el estudiante en su trabajo de tesis.
- b. El tesista deberá ser primer autor del artículo. Si no es así, independientemente de que ese artículo sirva para cumplir la condición de titulación de doctorado, el tesista deberá presentar su tesis en formato convencional (tesis).
- c. Con artículo aceptado en una revista indexada. La tesis deberá contener además anexos de información complementaria impresa o en formato electrónico (como descripción más detallada de la metodología, trabajo de campo, hojas de cálculo etc.).
- d. El documento deberá contener las siguientes secciones:
  1. Portada
  2. Hoja de firmas de sinodales
  3. Reconocimientos a proyectos e instituciones
  4. Dedicatoria (opcional)

5. Agradecimientos académicos
  6. Agradecimientos personales (opcional)
  7. Resumen en español (máximo una página)
  8. Resumen en inglés (máximo una página)
  9. Introducción general
  10. Artículo aceptado o publicado
  11. Conclusiones generales
- e. Anexos (información complementaria, a criterio del director de tesis).

### **VI.3. EXAMEN DE TITULACIÓN**

#### **VI.3.1 Presentación de examen de titulación**

El director de tesis entregará la evaluación escrita del examen previo (Acta de Examen Previo). El jurado solicitará la fecha del Examen de Titulación al Coordinador Académico del Programa.

El examen de titulación evalúa si la o el sustentante es apto para recibir el nivel o grado correspondiente; representa el momento de la defensa del trabajo terminal, en su caso, y evalúa el nivel de conocimientos de la o el sustentante.

El examen de titulación se presenta ante el Jurado designado, y será abierto al público, con excepción de los casos que tengan un carácter de confidencialidad de la información presentada que limite su divulgación en virtud de los intereses de la Universidad. Solo los miembros del jurado tendrán voz y voto para la evaluación del trabajo terminal. Cualquier persona que tenga acceso en alguna de las etapas del proceso de la elaboración del trabajo terminal, desde su registro y hasta su publicación, deberá abstenerse de difundir o utilizar su contenido, sin previa autorización.

Para el inicio del examen es indispensable que todos los jurados estén presentes. En caso de ausencia por causas extraordinarias (accidente u otro evento repentino o fortuito) que impida la presencia de uno de los miembros del jurado, un suplente tomará su lugar acorde con lo indicado en VI 1.1.1. En caso de que el jurado no se pueda constituir en ninguna de las formas indicadas se suspenderá el examen. La disposición de suplencia no aplica para directores y codirectores.

Al finalizar la exposición oral del trabajo por parte del estudiante, el jurado examinará y en sesión privada emitirá su voto, para luego dar a conocer públicamente el veredicto, que queda asentado en el acta correspondiente. Este veredicto podrá ser: Aprobada o aprobado

por unanimidad; aprobada o aprobado por mayoría; no aprobada o no aprobado; o diferido para una segunda oportunidad. El veredicto de la segunda oportunidad será: aprobado o no aprobado. El secretario del jurado levantará un acta que será firmada por todos los miembros del jurado y por el (la) sustentante, la cual llevará el Vo.Bo. del Secretario de Investigación y Posgrado de la UASLP. El acta será leída en voz alta por la o el secretario del Jurado y la toma de protesta de ley deberá ser realizada por el Presidente del Jurado. La decisión del Jurado en el examen de titulación será inapelable y se tomará por mayoría de sus miembros.

## **VI. 4 OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL EXAMEN FINAL**

El Jurado de examen de titulación podrá conceder “Mención Honorífica” si la o el sustentante cumple la totalidad de los requisitos académicos establecidos en el Reglamento General de Estudio de Posgrado (Artículo 84).

Cuando así se requiera y previa autorización del Comité Académico respectivo, las presentaciones de avances, examen previo y examen de titulación (doble titulación) podrán ser virtuales a distancia por conducto del sistema electrónico que corresponda y bajo el procedimiento que defina el Comité Académico de cada posgrado en acuerdo con la Secretaría de Investigación y Posgrado.

### **VI.4.1 Después del examen de grado**

El alumno deberá pasar a la oficina Control Escolar para firmar la carta de petición de aprobación de grado ante el Consejo Directivo Universitario. El alumno debe solicitar su carta de promedio de grado, así como copia del libro de actas.

Todos los trámites de titulación posteriores los realizará el alumno en la oficina de la Jefatura de Trámites y Título Profesional en el Edificio Central de la UASLP.

Se generará el Certificado Global, Certificado de Materias y copia del Acta de Examen, los cuales se anexarán al expediente que se enviará al Departamento de Trámites y Título Profesional de la UASLP.

En el Control Escolar del Posgrado se elaborará un certificado de materias en donde se indique el promedio final obtenido. El documento original se entregará al alumno dos meses después de que haya realizado su examen final, para lo cual se le solicitará vía correo electrónico que pase a recoger su certificado.

### **VI.4.2 Trámite de liberación de beca CONACyT**

El egresado es responsable de realizar la liberación de beca y obtención de la carta de Reconocimiento con el CONACyT, que es un trámite necesario para solicitar cualquier otro

apoyo de CONACyT. La información se encuentra en el sitio WEB del CONACyT. Realizado el trámite deberá enviar copia al posgrado de la finalización del mismo.

## **CAPÍTULO VII. REUNIONES DE INFORMACIÓN**

### **VII.1 REUNIÓN DE INDUCCIÓN PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**

El objeto es dar la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso, explicarles los procedimientos generales incluidos en las guías en las que se resume la operación del PMPCA.

### **VII.2 REUNIÓN DE PROFESORES**

Cuando menos se celebrará anualmente una Reunión General de los profesores del PMPCA, preferentemente en el mes de junio. Esta reunión será obligatoria para los profesores.

### **VII.3 REUNIONES CON ALUMNOS**

El Coordinador Académico realizará anualmente cuando menos una reunión por área, explicando las mejoras del posgrado. Se considerarán también dudas o problemas que tengan los alumnos, eficiencias de graduación, etc.



## CAPÍTULO VIII. CONVENIOS

### **VIII.1 CONVENIO CON EL IPICYT.**

El convenio actual que se tiene con el IPICYT considera movilidad de alumnos, colaboración en proyectos de tesis (codirecciones), tutoría y asesoría de tesis. El seguimiento para su cumplimiento debe ser verificado por el CA.

### **VIII.2 CONVENIO CON EL ITT DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS DE COLONIA, ALEMANIA.**

Se creó en marzo de 2008 para generar la Maestría en Ciencias Ambientales en su modalidad Internacional aprobada por el CDU en julio de 2008. El convenio se funda en una propuesta para establecer el Programa Internacional en Gestión de Medio Ambiente y Recursos Naturales para jóvenes profesionales de Alemania y América Latina, en convocatoria del DAAD-CONACyT. Al 2022 se cuenta con un convenio vigente en los términos descritos en los documentos oficiales y tiene una vigencia hasta el 2027.

## REFERENCIAS

1. Nieto Caraveo L.M. (1991) Una visión sobre la interdisciplinariedad y su construcción en los currículos profesionales. Cuadrante 5-6 (Nueva Época), ene-ago, Revista de Ciencias Sociales y Humanidades, UASLP, México.
2. Reglamento General de Estudios de Posgrado UASLP Septiembre 2021.
3. Minutas de las reuniones celebradas por el Comité Académico.