



**UASLP**  
Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí

PROGRAMA MULTIDISCIPLINARIO DE  
**POSGRADO EN CIENCIAS  
AMBIENTALES**

Normas generales de organización y operación

# MAESTRÍA EN CIENCIAS AMBIENTALES

del Programa multidisciplinario del posgrado  
en ciencias ambientales



FACULTAD DE  
INGENIERÍA



FACULTAD DE  
MEDICINA



FACULTAD DE  
CIENCIAS  
QUÍMICAS

## **Integrantes del Comité Académico:**

### **Área de Evaluación Ambiental**

- Antonio Cardona Benavides (Titular y Coordinador de área)
- Dr. Marcos Algara Siller (Titular)
- Dr. Guillermo Javier Castro Larragoitia (Suplente)

### **Área de Gestión Ambiental**

- Dra. Anuschka van 't Hooft (Coordinadora Académica del PMPCA y titular)
- Dr. Valente Vázquez Solís (Titular y Coordinador de Área)
- Dr. Humberto Reyes Hernández (Suplente)

### **Área de Prevención y Control**

- Dr. Nahúm Medellín Castillo (Titular y Coordinador de área)
- Dr. Israel Rodríguez Torres (Titular)
- Dra. Candy Carranza Álvarez (Suplente)

### **Área de Recursos Naturales**

- Dra. Erika García Chávez (Titular y Coordinadora de área)
- Dr. Juan Antonio Reyes Agüero (Titular)
- Dr. José Arturo de Nova Vázquez (Suplente)

### **Área de Salud Ambiental Integrada**

- Dra. Donají Josefina González Mille (Titular y Coordinadora de área)
- Dra. Silvia Romero Contreras (Titular)
- Dr. Francisco Javier Pérez Vázquez (Suplente)

**Aprobadas por el H. Consejo Directivo Universitario**

**13 de diciembre de 2024**

**Elaboración de la propuesta:**

**Dra. Paola Elizabeth Díaz Flores**

Facultad de Ciencias Químicas

Coordinadora Académica y responsable de la propuesta (2021-2023)

**Dra. Anuschka van 't Hoof**

Facultad de Ciencias y Humanidades

Coordinadora Académica y responsable de la propuesta (2023-2024)

**Dr. Israel Razo Soto**

Facultad de Ingeniería

**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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....	7
CAPITULO I. DE LA ORGANIZACIÓN .....	9
I.1 ESTRUCTURA DEL PMPCA .....	9
I.2 COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO .....	10
I.3 LA COORDINADORA ACADÉMICA O EL COORDINADOR ACADÉMICO.....	11
I.4 COORDINADORA O COORDINADOR DE ÁREA.....	12
I.5 COORDINADORES DEL SEMINARIO MULTIDISCIPLINARIO (SM) .....	14
I.5.1 De la Coordinadora o Coordinador General del SM .....	14
I.5.2 De los Coordinadores por Área del SM .....	14
I.6 LAS COORDINADORAS O LOS COORDINADORES DE LOS SEMINARIOS DE TESIS .....	14
I.7 COORDINADORA O COORDINADOR DE LOS SEMINARIOS DE INVITADOS.....	15
I.8 COORDINADORA O COORDINADOR EDITORIAL.....	16
I.9 REPRESENTANTE ESTUDIANTIL DEL POSGRADO .....	17
CAPITULO II. DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL POSGRADO .....	18
II.1 DE LA DEDICACIÓN DE LAS Y LOS PROFESORES .....	18
II.2 DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO .....	21
II.3 LA DIRECCIÓN DE TRABAJO TERMINAL .....	22
II.3.1 Director o Directora de Trabajo Terminal.....	22
II.3.2 Co-Directora o co-Director de Trabajo Terminal.....	23
II.4 EL COMITÉ TUTORIAL.....	25
CAPÍTULO III. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS.....	27
III.1 ESTRUCTURA GENERAL DEL CURRÍCULO.....	27
III.2 PLAN DE ESTUDIOS DE LA MAESTRÍA .....	27
III.3 CURSOS BÁSICOS, OPTATIVOS Y DE TÓPICOS SELECTOS AUTORIZADOS EN EL PMPCA.....	30
III.4 PROPUESTAS DE NUEVOS CURSOS DE ÁREA.....	31

III.4.1 Formalización del curso ante el Comité Académico .....	31
III.5 ACREDITACIÓN DE CURSOS EXTERNOS AL PMPCA .....	32
III.6 EVALUACIONES DE LOS CURSOS POR PARTE DEL ALUMNADO .....	33
III.7 PROYECTO DE TRABAJO TERMINAL.....	34
III.7.1 Registro de título de Trabajo Terminal y Comité Tutorial .....	34
III.7.2 Actas de evaluación de Trabajo Terminal.....	35
III.7.3 Adecuación de título del proyecto de Trabajo Terminal.....	35
III.7.4 Cambio de título del proyecto de Trabajo Terminal .....	36
III.7.5 Cambio de integrantes del Comité Tutorial.....	36
III.8 SEMINARIOS DE TESIS.....	38
III.8.1 Seminario de Propuesta de Tesis .....	38
III.8.2 Seminario de Avance de Tesis .....	38
III.8.3 De las y los participantes en el Seminario de Tesis .....	39
III.9 SEMINARIO MULTIDISCIPLINARIO (SM).....	42
III.9.1 Responsabilidades de las coordinadoras y los coordinadores del SM.....	42
CAPITULO IV. INGRESO Y PERMANENCIA.....	44
IV.1 DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DEL PMPCA .....	44
IV.2 PERFIL DE LA O EL ASPIRANTE AL PMPCA.....	44
IV.3 PERFIL DE LA EGRESADA O EL EGRESADO DEL PMPCA .....	45
IV.4 INGRESO.....	45
IV.5 INSCRIPCIÓN.....	46
IV.5.1 Inscripción por revalidación .....	46
IV.5.2 Solicitud de baja de asignatura o actividades del programa .....	47
IV.6 BECA CONAHCYT Y SEGURO MÉDICO.....	47
IV.7 TRAYECTORIA ESCOLAR.....	47
IV.8 PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL.....	48
IV.9 PERMANENCIA EN EL POSGRADO.....	48

IV.9.1 Baja Temporal .....	48
IV.9.2 Baja Definitiva.....	49
IV.10 SALIDAS DE CAMPO .....	49
IV.10.1 De las y los responsables.....	49
IV.10.2 De los procedimientos de las salidas a campo .....	50
IV.11 EGRESO.....	50
IV.11.1 Requisitos académicos.....	50
IV.11.2 Requisitos administrativos .....	51
IV.11.3 Requisitos administrativos para programas de doble titulación .....	53
CAPÍTULO V. DEL TRABAJO TERMINAL Y EL EXAMEN DE GRADO .....	55
V.1 TRABAJO TERMINAL.....	55
V.1.1 Conformación del Trabajo Terminal .....	55
V.1.2 Requisitos de entrega del documento de Trabajo Terminal.....	57
V.2 EXAMEN PREVIO Y DE TITULACIÓN.....	59
V.2.1 Conformación de jurados para los exámenes previo y de titulación .....	59
V.2.2 Examen previo.....	60
V.2.3 Examen de titulación .....	62

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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 las normas generales de organización y operación internas, de acuerdo con la normativa universitaria vigente en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UASLP y con los lineamientos del CONAHCyT, para asegurar la permanencia del PMPCA en este organismo. Este documento de Normas Generales de Organización y Operación de la Maestría en Ciencias Ambientales 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 las profesoras, los profesores, las alumnas y los alumnos 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 las alumnas y 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.

Las normas generales de organización y operación del PMPCA se sustentan en el Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP) de la UASLP aprobado el 23 de febrero de 2024. El RGEP rige la operación del posgrado en asuntos cuya regulación no esté definida en estas Normas Generales de Organización y Operación de la Maestría en Ciencias Ambientales y se aplica en prioridad en caso de existir algún conflicto que no sea claramente definido en el presente documento.

## CAPITULO I. DE LA ORGANIZACIÓN

El Programa Multidisciplinario de Posgrado en Ciencias Ambientales es un posgrado institucional multisede, orientado a la investigación y de modalidad presencial. Este programa existe por acuerdo de la Rectoría de la UASLP, y las entidades académicas responsables del programa son la Facultad de Ciencias Químicas, la Facultad de Ingeniería, y la Facultad de Medicina. Además, en el programa colaboran profesoras y profesores adscritos a la Facultad de Agronomía y Veterinaria, la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades, la Facultad de Psicología, la Facultad de Estudios Profesionales Zona Huasteca, el Instituto de Investigación de Zonas Desérticas, el Instituto de Metalurgia y la Unidad Académica Multidisciplinaria Región Altiplano. En 2002, el H. Consejo Directivo Universitario aprobó que su funcionamiento administrativo inicialmente estuviera bajo la responsabilidad de la Agenda Ambiental, con obligaciones específicas, para asegurar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos del programa.

Las profesoras y los profesores que sustentan el programa realizan su investigación dentro de cinco áreas de especialización:

- a) Evaluación Ambiental (EA).
- b) Gestión Ambiental (GA).
- c) Prevención y Control (PyC).
- d) Recursos Naturales Renovables (RNR).
- e) Salud Ambiental Integrada (SAI).

### I.1 ESTRUCTURA DEL PMPCA

La estructura del PMPCA se rige por el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UASLP. Por tanto, comprende:

- a) Un consejo de posgrado, con base en los artículos 29, 31 y 32 del Reglamento General de Estudios de Posgrado. Los cinco integrantes del Consejo de Posgrado son la persona titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado, las y los directores de las Facultades de Ciencias Químicas, Medicina e Ingeniería, y la persona titular de la coordinación académica del PMPCA.
- b) Un Comité Académico de posgrado, conforme lo establece el artículo 104 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

c) Una Coordinación Académica, conforme lo establece el artículo 39 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Para su buen funcionamiento, el PMPCA cuenta, además, con coordinadoras y coordinadores de área, del Seminario Multidisciplinario, de los Seminarios de Tesis, del Seminario de Invitados y del programa editorial. Por parte de las alumnas y los alumnos, existe la figura de una representación estudiantil.

## **I.2 COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO**

La autoridad académica del PMPCA es el Comité Académico (CA) de posgrado, el cual está conformado con profesoras investigadoras y profesores investigadores de tiempo completo y que son titulares. El Comité Académico se conformará con tres representantes de cada una de las cinco áreas: dos 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.

La selección de las y los representantes se deberá realizar en función de que exista la representatividad de las áreas y las entidades académicas participantes.

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

La permanencia de las y los integrantes en el Comité Académico será de dos años; 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 12:00 horas.

### **I.3 LA COORDINADORA ACADÉMICA O EL COORDINADOR ACADÉMICO**

La Coordinadora Académica o 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. Esta persona será elegida por un período de dos años y propuesta sólo para un segundo período consecutivo.

La Coordinación Administrativa y Académica del PMPCA recaerá en la Coordinadora Académica o el Coordinador Académico, quien actuará conforme a los lineamientos administrativos de la Institución, los contemplados en este documento de Normas Generales de Organización y Operación de la de Maestría en Ciencias Ambientales, en el Documento General del PMPCA y en el artículo 39 del RGEP que se describe a continuación:

**“Artículo 39.** Son atribuciones y obligaciones de quien ocupe la Coordinación Académica del programa de posgrado las siguientes:

**I.** Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Académico.

**II.** 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.

**III.** 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.

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

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

**VI.** 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.

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

- VIII.** Extender los documentos que soliciten las y los alumnos 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.
- IX.** Elaborar y enviar los reportes técnicos, académicos y financieros a las agencias de financiamiento externo que así lo requieran.
- X.** Elaborar un reporte anual del estatus académico y del ejercicio financiero del posgrado, el cual deberá ser presentado al Comité Académico.
- XI.** Representar al posgrado respectivo ante todas las instancias internas o externas a la Universidad.”

Una nueva Coordinadora o Coordinador Académico deberá ser elegido entre las y los integrantes del Comité Académico de acuerdo con una rotación equitativa entre las áreas, un año antes del término de la gestión de la Coordinación Académica actual. La Coordinadora Académica o 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 una profesora titular o 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.

#### **I.4 COORDINADORA O COORDINADOR DE ÁREA**

Para el mejor funcionamiento del PMPCA, cada área de especialización propondrá a una coordinadora o coordinador de área que, a la vez, será integrante del Comité Académico. El Comité Académico vigilará que la persona propuesta 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 del Trabajo Terminal.
- 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 con 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 las y los alumnos del posgrado para:
  - i. informar de los acuerdos del CA.
  - ii. atender quejas, sugerencias, y comentarios.
  - iii. verificar el avance de los estudiantes.
  - iv. convocar y llevar a cabo el proceso de elección de representante estudiantil del Posgrado.

## **I.5 COORDINADORES DEL SEMINARIO MULTIDISCIPLINARIO (SM)**

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 coordinadora o 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.

### **I.5.1 De la Coordinadora o Coordinador General del SM**

Las responsabilidades de la Coordinadora o Coordinador General del SM son las siguientes:

- a) Citar a las profesoras, los profesores, las alumnas y los alumnos para las reuniones de trabajo.
- b) Apartar el aula para la reunión plenaria.
- c) Avisar oportunamente a la Coordinación Escolar lugar, fecha y hora de los temas, reuniones y la dinámica de trabajo para su difusión a la comunidad del PMPCA.
- d) Levantar y firmar el acta de calificaciones al finalizar el seminario.

### **I.5.2 De los Coordinadores por Área del SM**

Las responsabilidades de cada Coordinadora o Coordinador por Área del SM son las siguientes:

- a) Citar a las alumnas y los alumnos a las reuniones necesarias para la revisión, evaluación y dirección del caso de estudio. Para la participación de otras personas (profesoras, profesores, alumnas y alumnos), avisar oportunamente a la Coordinación Escolar lugar, fecha y hora del SM, para su difusión.
- b) Llevar el control de asistencias del equipo de trabajo.
- c) Evaluar a las alumnas y los alumnos y entregar las calificaciones finales con su firma al Coordinador General del SM.

## **I.6 LAS COORDINADORAS O LOS COORDINADORES DE LOS SEMINARIOS DE TESIS**

Las y los Coordinadores de los Seminarios de Tesis del PMPCA son dos profesores titulares, encargados de organizar y vigilar el buen desempeño de los Seminarios de Tesis, presentados por los estudiantes del Posgrado.

Las y 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 con base en una rotación equitativa establecida: Gestión Ambiental, Evaluación Ambiental, Recursos Naturales Renovables, Prevención y Control, y Salud Ambiental Integrada.

Las y los coordinadores del Seminario de Tesis 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 la Coordinación Escolar el lugar, días y hora en que se llevarán a cabo los Seminarios de Tesis.
- c) Facilitar a las y los alumnos los recursos audiovisuales para la presentación de su seminario correspondiente.
- d) Registrar y controlar la asistencia de las alumnas y 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 todo el alumnado firmados por los tres integrantes del Comité Tutorial de la alumna o el alumno y entregarlos a la Coordinación 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 alumna y alumno, así como la lista de asistencia correspondiente.

## **I.7 COORDINADORA O COORDINADOR DE LOS SEMINARIOS DE INVITADOS**

La Coordinadora o el Coordinador de los Seminarios de Invitados es un profesor titular del PMPCA, encargado de organizar y vigilar el buen desempeño de los Seminarios Académicos, presentados por profesores invitados o profesores del posgrado.

La Coordinadora o 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 en una rotación equitativa establecida por el Comité Académico por áreas: Gestión Ambiental, Evaluación Ambiental, Salud Ambiental Integrada, Recursos Naturales Renovables, y Prevención y Control.

La Coordinadora o 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 las y los alumnos, así como las y los profesores titulares.

## **I.8 COORDINADORA O COORDINADOR EDITORIAL**

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

Sus funciones son 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 las y los alumnos 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, La Coordinadora o el Coordinador Editorial propondrá al Comité Académico la estrategia para el proceso de publicación.

### **I.9 REPRESENTANTE ESTUDIANTIL DEL POSGRADO**

De acuerdo con el artículo 46, inciso iv del RGEF, es derecho de las y los alumnos elegir a sus representantes y en su caso ejercer dichos cargos. El o la representante estudiantil del PMPCA será responsable de plantear, proponer, construir, estructurar y dar seguimiento a proyectos, actividades e iniciativas que surgen por parte de las y los alumnos que conduzcan a mejorar la calidad académica y administrativa de nuestros programas de posgrado.

La representación estudiantil consiste en una o un representante titular y una o un suplente para todos los programas del PMPCA. La duración del cargo como representante de estudiantes titular y suplente será de un año.

## CAPITULO II. DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL POSGRADO

### II.1 DE LA DEDICACIÓN DE LAS Y LOS PROFESORES

De acuerdo con el Artículo 42 del RGEP, las y los profesores del posgrado pueden ser profesores titulares, asociados o invitados.

#### A. Profesora o Profesor Titular de la Maestría

La Profesora o el Profesor Titular del programa de Maestría del PMPCA es aquel profesor-investigador de tiempo completo de la UASLP o investigador del Programa de Investigadores por México del CONAHCyT o el programa que lo sustituya, que satisface los requisitos de permanencia del programa, que tiene grado preferente de doctorado, cuenta con perfil PRODEP (excepto investigadores por México del CONAHCyT) o pertenece al Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII). Además, debe haber cumplido con el Artículo 104, inciso iv, del RGEP sobre la autorización por escrito del titular de la entidad de adscripción. Las y los profesores del programa podrán participar como Directores de Trabajo Terminal, integrantes del Comité Tutorial, Jurado de examen de titulación, y Tutor Académico, tal y como establece el Artículo 43 del RGEP.

Además de los criterios de permanencia que establecen los Artículos 43 y 44 del RGEP, la o el Profesor Titular de Maestría 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(a) o codirector(a) de al menos un estudiante de maestría del PMPCA.
- c) 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.
- d) Asistir a todas las sesiones de Seminario de Tesis, Seminario Multidisciplinario y entrevistas de ingreso al posgrado.

e) 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; fungir como Tutor; y otras que el Comité Académico del PMPCA le designe.

f) Promover la publicación de artículos científicos con la participación de alumnas y alumnos dirigidos, codirigidos y graduados en nivel maestría en una revista de investigación con arbitraje estricto, o de divulgación incluida en el padrón del CONAHCYT o su equivalente internacional (JCR o SCOPUS). 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, al momento de alguna evaluación, no haya graduado, durante el período establecido por el CONAHCYT, a su primer estudiante.

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

Previa notificación del Comité Académico, las y los profesores que no cumplen todos estos requisitos podrán ser considerados como Profesores Asociados.

La categoría de Profesora o Profesor Titular de la Maestría del PMPCA 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 del mismo año.

El reingreso como Profesora o Profesor Titular de la Maestría aplicará, a petición expresa por escrito de la o el profesor a través de su Coordinador de Área, 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 faltante corresponde al inciso b), la profesora o el profesor podrá extender la carta de intención a aspirantes en el proceso de admisión a la maestría y solicitar al Comité Académico su reincorporación como Profesor(a) Titular cuando ocurra el registro del Comité Tutorial de la alumna o el alumno.

En cualquier momento y ante la imposibilidad de cumplir con todos estos requisitos (incisos a-g) y no teniendo direcciones de Trabajo Terminal en curso, una Profesora o Profesor Titular puede solicitar su cambio a la categoría de Profesor(a) Asociado. La solicitud será presentada por el Coordinador de Área y analizada y, en su caso, aprobada por el Comité Académico del PMPCA.

Las Profesoras y los Profesores Titulares del Doctorado son también Profesores Titulares de la Maestría; con el cumplimiento de los requisitos para aquella categoría satisfacen su permanencia como titulares en ambos programas.

### **B. Profesora o Profesor Asociado**

La Profesora o el Profesor Asociado es el académico de la UASLP o de otra institución, preferentemente con doctorado, que participa regularmente en el PMPCA como asesor(a) o codirector(a), y/o impartiendo un curso en colaboración con una Profesora o Profesor Titular. La Profesora o el Profesor Asociado debe haber cumplido con el Artículo 104, inciso iv, del RGEP.

La categoría de Profesor Asociado se adquiere mediante la solicitud del área respectiva al Comité Académico, donde se justifique una participación concreta o específica del interesado. El Comité académico tiene la facultad de aprobar o rechazar la solicitud. Esta categoría se pierde ya sea al terminar dicha participación, por voluntad propia, o por acuerdo del Comité Académico resultante de una evaluación.

### **C. Profesora o Profesor Invitado**

La Profesora o el Profesor Invitado es el académico proveniente de instituciones nacionales o extranjeras, públicas y privadas, 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 las y los profesores jubilados de la UASLP. Su participación debe cumplir con el Artículo 42, inciso iii del RGEP.

## **II.2 DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO**

De acuerdo con el Artículo 44 del RGEP, son derechos y obligaciones del personal académico del programa de posgrado:

- a) Participar en las actividades académicas del programa.
- b) Aceptar la dirección de trabajo terminal o la participación en Comités Tutoriales.
- c) Impartir los cursos que el Comité Académico le solicite.
- d) Presentar informes por escrito de las actividades que le sean asignadas.
- e) Las demás que establezcan las normas institucionales aplicables.

Para alcanzar el desarrollo y metas previstas, el PMPCA requiere incorporar profesoras y 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.

Una profesora o profesor de tiempo completo y Cátedras CONAHCyT de la UASLP pueden solicitar su inclusión como Profesor(a) Titular de la Maestría, previa aprobación del área a la cual se pretende ingresar. Esta profesora o profesor debe haber participado como Asesor(a) o co-Director(a) de Trabajo Terminal concluido de una alumna o alumno de maestría o doctorado y como Director(a) de Trabajo Terminal concluido de dos alumnas o alumnos de licenciatura, además de cumplir con todos los requisitos establecidos anteriormente. Esta solicitud se presentará al Comité Académico a través del Coordinador de Área, para su análisis y eventual aprobación oficial.

Esta propuesta deberá acompañarse del curriculum vitae (CV) de la candidata o el candidato y debidamente respaldado, así como la propuesta de curso regular que 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 la candidata o el candidato no perteneciera al SNII o careciera de perfil PRODEP, su aceptación como Profesor(a) Titular quedará a criterio del Comité Académico.

En el caso de profesoras y profesores de la UASLP, como norma debe incluirse una carta con la autorización del director de su Facultad o Instituto, para su incorporación como profesora o 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 como Profesora o Profesor Titular se realizará una vez que se autorice la dirección o codirección de una alumna o alumno.

Cualquier aspecto no previsto en estas Normas Generales de Organización y Operación de la Maestría en Ciencias Ambientales será analizado y acordado en el seno del Comité Académico del PMPCA.

### **II.3 LA DIRECCIÓN DE TRABAJO TERMINAL**

La dirección de Trabajo Terminal de las y los alumnos del PMPCA se rige por el Artículo 43 del RGEF.

#### **II.3.1 Director o Directora de Trabajo Terminal**

La Directora o Director de Trabajo Terminal es un profesor(a) titular del PMPCA, quien por designación del Comité Académico tendrá a su cargo dirigir la Tesis de Maestría de una alumna o alumno inscrito en el posgrado. Las y los profesores asociados o invitados podrán ser co-Directores de Trabajo Terminal mediante la solicitud para su aprobación por el Comité Académico.

Para tesis de maestría, el Director o Directora de Trabajo Terminal 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 Trabajo Terminal 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 de la alumna o el alumno a su cargo.
- b) Proporcionar dirección técnica y científica a cada alumna o alumno para que éste lleve a cabo satisfactoriamente su Trabajo Terminal.

- c) Convocar al Comité Tutorial para evaluar el avance del Trabajo Terminal de cada alumna o alumno bajo su dirección, al final de cada semestre escolar. Luego, reportar el avance en el Acta de Evaluación de Trabajo Terminal y entregarla a la Coordinación Escolar en la fecha estipulada en el calendario escolar del PMPCA respectivo. En el programa de Maestría esta actividad se lleva a cabo a partir del segundo semestre y durante todos los semestres en los que se encuentren inscritos las y los alumnos hasta la obtención del grado.
- d) Asistir y proporcionar una calificación numérica en el Seminario de Tesis presentado por la alumna o el alumno bajo su dirección.
- e) Solicitar al Comité Académico la autorización de la integración del Jurado de Examen para la graduación de las y los alumnos. El oficio deberá estar firmado, de visto bueno, por todo el Comité Tutorial y la alumna o el alumno.

De acuerdo con el Artículo 92 del RGEF, el número máximo de alumnos de posgrado que una Profesora o Profesor Titular podrá dirigir o codirigir simultáneamente es de ocho, de las cuales un máximo de seis podrán 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.

### **II.3.2 Co-Directora o co-Director de Trabajo Terminal**

De acuerdo con el Artículo 43, inciso 1 del RGEF, el Comité Académico del PMPCA podrá autorizar la co-dirección de Trabajo Terminal, a petición expresa por escrito y conjunta de la Directora o Director de Trabajo Terminal y de la alumna o alumno. La co-Directora o el co-Director propuesto deberá ser Profesor(a) Invitado. De manera excepcional, se podrá considerar a Profesores Titulares o Asociados del PMPCA, siempre y cuando el director(a) y co-director(a) propuesto estén adscritos a áreas diferentes del PMPCA.

En el caso específico de la maestría internacional, la co-Directora o el co-Director internacional deberá ser un académico del Institute for Technology and Resources Management in the Tropics and Subtropics, Cologne University of Applied Sciences; la propuesta de ambos co-Directores será formulada por la alumna o el alumno una vez que haya consensuado con ambas partes su disposición para codirigir su programa académico.

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

- a) Relevancia de la participación de la persona propuesta como co-Directora o co-Director en función de los conocimientos, aporte intelectual, infraestructura y/o financiamiento que aportará al proyecto.
- b) Nivel académico y capacidad de la persona propuesta para dirigir trabajos terminales. Para ello se deberá anexar a la propuesta su curriculum vitae y se revisarán las tesis que ha dirigido y concluido.

Junto con la solicitud de co-dirección, se debe entregar y considerar lo siguiente:

- a) Se deberá presentar un plan de trabajo al Comité Académico del PMPCA, detallando la forma en la que la alumna o el alumno recibirá los beneficios de la co-dirección.
- b) En caso de requerirse la realización de una estancia en la institución nacional o internacional a la que esté adscrito la Co-Directora o el co-Director propuesto, se deberá anotar el período y la forma de financiamiento.
- c) La co-Directora o el co-Director, como integrante del Comité Tutorial, tendrá todas las funciones previstas en este documento de Normas Generales de Organización y Operación de la Maestría en Ciencias Ambientales y en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- d) Una vez autorizada la co-dirección, desaparece la categoría de Director de Trabajo Terminal. Al graduarse la alumna o el alumno, ambos co-Directores recibirán el reconocimiento como tales en el cuerpo de la memoria de tesis y en la constancia oficial de su participación.
- e) Una vez autorizada la co-dirección, el Comité Tutorial se integrará por ambos co-Directores y por una asesora o asesor miembro del PMPCA. En el caso de la maestría de doble titulación, el Comité Tutorial se integrará por ambos co-Directores y por una asesora o 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 o asesora, al cual se le reconocerá formalmente su participación, pero no será parte del jurado de profesores que realizará el examen de graduación.

f) La propuesta de co-Directora o co-Director de Trabajo Terminal se formulará durante el segundo semestre del programa académico de las y los alumnos 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.

## **II.4 EL COMITÉ TUTORIAL**

“Los Comités Tutoriales son las estructuras académicas integradas por la Directora o el Director y/o co-Directora o co-Director de Trabajo Terminal y por las y los Asesores designados por el Comité Académico para apoyar a la y el alumno, evaluar el avance del trabajo terminal, y hacer recomendaciones para elevar la calidad del trabajo terminal” (RGEP, Artículo 43, inciso ii).

El Comité Tutorial de las y los alumnos de maestría estará conformado por la Directora o Director de Trabajo Terminal, una profesora o profesor del PMPCA y una profesora o profesor invitado. Los profesores del PMPCA deben pertenecer a dos áreas de especialización distintas del PMPCA; el Comité Académico exceptuará de esta disposición al Comité Tutorial que evidencie, mediante el CV correspondiente, que la profesora o 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 alumna o alumno, pero en todos los casos vigilarán su buen desempeño académico y de investigación. Los miembros del Comité Tutorial serán invitados por la Directora o el Director de Trabajo Terminal, pero se tomará en cuenta la opinión de la o el alumno.

El Comité Tutorial (CT) tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a la alumna o el alumno y elaborar el Acta de Evaluación de Trabajo Terminal en los semestres indicados en el plan de estudios del programa. Para generar esta acta es necesario llevar a cabo al menos una reunión semestral obligatoria con todos los integrantes del Comité Tutorial y la alumna o 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 la alumna o el alumno, 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 de la alumna o el alumno y entregar su evaluación a la Coordinadora o el Coordinador de Seminario de Tesis al término de la presentación en el formato establecido con la firma de todos los integrantes del CT.

La alumna o el alumno deberá revisar con los integrantes de su Comité Tutorial el protocolo del proyecto de Trabajo Terminal, así como la presentación que realizará previa a su exposición en los Seminarios de Tesis. Es indispensable mantener una comunicación continua con todos los integrantes de su Comité Tutorial para un mejor desarrollo de su Trabajo Terminal.

Al finalizar su programa, la alumna o el alumno graduado deberá evaluar la participación de cada profesor dentro del Comité Tutorial. Esta evaluación podrá permitir a las y los integrantes del Comité Tutorial identificar oportunidades de mejora en su trabajo.

## CAPÍTULO III. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

### III.1 ESTRUCTURA GENERAL DEL CURRÍCULO

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

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

### III.2 PLAN DE ESTUDIOS DE LA MAESTRÍA

El plan de estudios es el “conjunto organizado de elementos académicos y administrativos que se integran con la finalidad de formar profesionales de alto nivel” (Artículo 93 RGEP). El plan de estudio de la Maestría en Ciencias Ambientales cumple con los elementos establecidos en el Artículos 93 del RGEP y está constituido por las líneas curriculares enumeradas anteriormente y por las cinco áreas de especialización:

- a) Evaluación Ambiental (EA)
- b) Gestión Ambiental (GA)
- c) Prevención y Control (PyC)
- d) Recursos Naturales Renovables (RNR)
- e) Salud Ambiental Integrada (SAI)

<b>PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA MAESTRÍA EN CIENCIAS AMBIENTALES</b>			
<b>SEMESTRES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN</b>
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	

Notas:

1. El avance del Trabajo Terminal (trabajo de tesis) deberá ser reportado cada semestre por el Comité Tutorial, desde el segundo semestre hasta que la alumna o el alumno obtenga el grado.
2. Flexibilidad del plan de estudios: existe la posibilidad de adelantar actividades, nunca atrasarlas.
3. Por motivo de movilidad de las alumnas y los alumnos, es posible acreditar cursos o seminarios en las instituciones donde se realice la estancia de investigación, previa autorización del Comité Académico del PMPCA.
4. Las becarias y los becarios CONAHCyT tendrán que entregar el Formato de Desempeño de Becario CONAHCyT desde el primer semestre hasta que termine la beca. Además, a partir del 2021, estos becarios deben cumplir con la actividad de Retribución Social (para ello, tendrán que revisar formatos y lineamientos en CONAHCyT).

### III.3 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
769045		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
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
769045		Anatomía Vegetal Ambiental	Tópico Selecto	6
769046		Ecofisiología Vegetal		8
769045		Ecología Cuantitativa		6

CLAVE	ÁREA	MATERIA	TIPO	CREDITOS
769046		Ecología y Manejo de Cuencas Hidrográficas		8
769045		Métodos Estadísticos para Investigadores		6
769045		Modelos Animales para la Investigación de Compuestos Naturales		6
769045		Tipos de Energía		6
769045		Farmacognosia, Química y Farmacología de Plantas Medicinales		6
769046	Salud Ambiental Integrada	Ecotoxicología	Tópico Selecto	8
769045		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		6

La asignación de créditos se rige por el Artículo 94 del RGEP.

### III.4 PROPUESTAS DE NUEVOS CURSOS DE ÁREA

#### III.4.1 Formalización del curso ante el Comité Académico

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

- a) Presentación del programa analítico del curso a impartir por parte del profesor(es) al área de especialización del PMPCA, que incluya, cuando sea en staff, la carga académica de cada profesora o profesor. En caso de ser una propuesta en conjunto por dos profesoras o profesores de diferentes áreas deberán definir el área a la cual se inscribirá ese curso.
- b) Justificación por parte del área o de las áreas de la necesidad de integrar este curso al plan de estudios del PMPCA.
- c) Aprobación del área. En caso de ser dos áreas, se deberá entregar la justificación por ambas áreas con la aprobación firmada por las respectivas coordinadoras o coordinadores.

d) Solicitud ante el Comité Académico por parte del área o áreas para la aprobación del curso. Cuando el curso propuesto involucre la participación de profesoras o 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 las o 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

### **III.5 ACREDITACIÓN DE CURSOS EXTERNOS AL PMPCA**

Una alumna o un alumno podrá tomar hasta dos 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 ofrecerse en el PMPCA. En caso de estar registrados por nombre o contenido, la alumna o el alumno no podrá tomarlos en otro posgrado de la UASLP o en otra institución académica.

La alumna o el alumno deberá solicitar por escrito al Comité Académico la autorización para inscribirse en un curso de otro posgrado con su firma y las del Comité Tutorial, anexando el programa del curso en donde se incluyan los mecanismos de acreditación del mismo y, en el caso de las instituciones nacionales, evidencia de que es impartido dentro de un posgrado de calidad.

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 de la Directora o el Director de Trabajo Terminal o del Comité Tutorial del alumno. Al finalizar el curso, la alumna o el alumno entregará en la Coordinación Escolar del PMPCA una constancia oficial de la calificación obtenida en el mismo.

### **III.6 EVALUACIONES DE LOS CURSOS POR PARTE DEL ALUMNADO**

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

Las Coordinadoras y los Coordinadores de Área deberán entregar las evaluaciones a las profesoras y los profesores de los cursos, previo a la reunión semestral programada en calendario escolar, para su revisión y análisis. Asimismo, estas evaluaciones deberán ser tomadas en cuenta por las profesoras y los profesores para mejorar el curso. El resultado de este análisis y las medidas adoptadas deberán ser informados al Comité Académico por escrito a través de la Coordinación de Área en la sesión siguiente a la fecha de la reunión y podrán ser considerados para el análisis de permanencia.

En el caso de cursos optativos y de tópicos selectos, las áreas del PMPCA realizarán el análisis correspondiente y acordarán las medidas pertinentes para la mejora de los mismos. 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 la profesora o el profesor debe implementar.

Las evaluaciones de los cursos básicos y seminarios serán analizados por el Comité Académico. Las profesoras y los profesores de los cursos básicos deberán estar presentes al momento de esta sesión. Si las profesoras y los profesores quieren hacer ajustes a los programas de los cursos básicos, estos ajustes se deben someter para su aprobación al CA antes de que se vuelva a impartir dicho curso o seminario.

En caso de dos evaluaciones consecutivas con un puntaje menor a 7.0 de la profesora o el profesor en un curso, el área a la cual pertenece esta profesora o profesor deberá considerar las acciones necesarias para mejorar la calidad del curso.

### **III.7 PROYECTO DE TRABAJO TERMINAL**

El proyecto de tesis o Trabajo Terminal forma parte integral de la formación de las alumnas y los alumnos del PMPCA.

#### **III.7.1 Registro de título de Trabajo Terminal y Comité Tutorial**

El formato de registro de Trabajo Terminal 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 Trabajo Terminal 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), la alumna o el alumno deberá elegir cuando menos a la Directora o Director de su proyecto de Trabajo Terminal; si es posible también definirá a las y los integrantes de su Comité Tutorial y su tema de Trabajo Terminal. En caso de no ser así, tendrá hasta la fecha estipulada en el calendario del ciclo escolar respectivo para definir a su Comité Tutorial.

Para el registro del título del Trabajo Terminal y la Directora o el Director de Trabajo Terminal, la Directora o el Director propuesto deberá llenar el formato oficial de solicitud de registro de Trabajo Terminal. Es responsabilidad de la Directora o el Director propuesto someter a consulta ante el profesorado de su área la pertinencia del título de Trabajo Terminal en relación con los objetivos del PMPCA. Para ello, deberá anexar al título propuesto una breve descripción (una cuartilla como máximo) de la propuesta de investigación. Además, la alumna o el alumno debe anexar una declaratoria donde acepta que la información generada en su proyecto de Trabajo Terminal es propiedad de la UASLP y que deberá darse el crédito respectivo a la Directora o el Director de Trabajo Terminal y a la alumna o alumno siempre que sea utilizada la información.

La respuesta del Comité Académico a esta solicitud se entregará a la alumna o el alumno y a las y los integrantes del Comité Tutorial. La solicitud y su aprobación serán anexadas a su expediente.

Cuando la alumna o el alumno o la Directora o el 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 (Artículo 86 del RGEPE).

### **III.7.2 Actas de evaluación de Trabajo Terminal**

El Comité Académico del PMPCA define el calendario en que se deben efectuar las reuniones de las y los integrantes del Comité Tutorial con la alumna o el alumno para evaluar el Trabajo Terminal al finalizar el semestre. Con los resultados de esta evaluación, que se asentarán con calificación numérica del 0 al 10 con números fraccionados si 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 tanto el promedio de cada semestre como el promedio general de egreso del programa del posgrado serán 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 de la alumna o el alumno cada semestre mientras permanezca inscrito en el PMPCA. A estos documentos probatorios se añadirá, sólo en el caso de las alumnas y los alumnos que aún no hayan acreditado el nivel de inglés establecido como requisito de egreso, la evidencia de presentación del examen TOEFL o equivalente dentro del periodo evaluado.

### **III.7.3 Adecuación de título del proyecto de Trabajo Terminal**

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

### **III.7.4 Cambio de título del proyecto de Trabajo Terminal**

El cambio de título del Trabajo Terminal debe solicitarse antes de concluir el segundo semestre y sólo en el caso de que haya un cambio de proyecto de investigación. La solicitud al Comité Académico deberá hacerse llenando el formato respectivo y con una solicitud formal por escrito justificando este cambio, ambos documentos firmados por la alumna o el alumno, todo el Comité Tutorial y la Coordinación de Área. La alumna o el alumno comenzará un nuevo proyecto, por lo que deberá efectuar nuevamente, dependiendo del caso, la presentación del Seminario de Propuesta de Tesis y el Seminario de Avance de Tesis de este nuevo proyecto. Deberá considerarse el tiempo de vigencia de la beca correspondiente y el tiempo establecido para el cumplimiento del programa curricular del posgrado, para concluir satisfactoriamente este Trabajo Terminal en calidad, tiempo y forma. Si el cambio de proyecto de Trabajo Terminal se realiza en el tercer semestre, la alumna o el alumno y su Comité Tutorial deberán anexar en su solicitud al Comité Académico:

- a) Nuevo protocolo de Trabajo Terminal y presentación en Seminario de Tesis.
- b) Carta compromiso de que el estudiante se graduará en tiempo y forma.
- c) Carta de explicación de motivos de la Directora o el Director de Trabajo Terminal.

### **III.7.5 Cambio de integrantes del Comité Tutorial**

La solicitud de cambio de algún integrante asesor del Comité Tutorial se hará mediante escrito formal ante el Comité Académico, con las firmas de la profesora o el profesor saliente, la profesora o el profesor que la sustituye, la Directora o el Director de Trabajo Terminal, las o los demás asesores, la alumna o el alumno y la Coordinación de Área. Los cambios en el Comité Tutorial se autorizarán solamente hasta antes de concluir el segundo semestre. Se debe presentar al final del semestre, una vez que el Comité Tutorial vigente haya realizado la evaluación semestral correspondiente.

#### **III.7.5.1 Cambio de Director de Trabajo Terminal**

El cambio de Director(a) o co-Director(a) de Trabajo Terminal es un caso excepcional por lo que, durante sus estudios de posgrado, la alumna o el alumno interesado sólo podrá solicitarlo de manera única y justificada, debiendo cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser alumna o 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 Directora o Director de Trabajo Terminal al final del primero o segundo semestre. Los cambios de Directora o Director de Trabajo Terminal se autorizarán solamente hasta antes de concluir el segundo semestre.
- d) La solicitud debe contar con una justificación académica sólida en donde se garantice su pertinencia, viabilidad científica, técnica y financiera del cambio de Directora o Director de Trabajo Terminal y de la investigación, en su caso. La solicitud se dirigirá al Comité Académico del PMPCA para su análisis con el aval del Comité Tutorial y la Coordinación de Área.
- e) Además del formato, presentar un oficio en la que la Profesora o el Profesor del PMPCA propuesto como nuevo Directora o Director de Trabajo Terminal se compromete a dirigir a la alumna o 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 Trabajo Terminal a desarrollar por la alumna o el alumno y el programa de trabajo correspondiente (cronograma de actividades por semestre).
- f) La alumna o el alumno que solicita cambio de Directora o Director de Trabajo Terminal no podrá continuar con el mismo proyecto de Trabajo Terminal que desarrollaba bajo la asesoría de la Directora o el Director saliente, a menos que éste dé su consentimiento por escrito al Comité Académico. Al ser un proyecto nuevo, la alumna o el alumno deberá presentar y aprobar nuevamente su protocolo de investigación durante el Seminario de Tesis en el siguiente semestre.
- g) Para dirigir trabajos terminales de maestría en el PMPCA, la Directora o el Director de Trabajo Terminal propuesto deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en los apartados II.3.1 y II.3.2 de estas Normas Generales de Organización y Operación de la Maestría en Ciencias Ambientales y con los Artículos 43 y 92 del RGEP.

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

## **III.8 SEMINARIOS DE TESIS**

### **III.8.1 Seminario de Propuesta de Tesis**

El Seminario de Propuesta de Tesis tiene como objetivo principal que la alumna o 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.

Todas y todos los asistentes al seminario podrán hacer comentarios y sugerencias. Es obligatoria la asistencia para el alumnado y profesorado del PMPCA.

### **III.8.2 Seminario de Avance de Tesis**

El Seminario de Avance de Tesis tiene como objetivo principal que la alumna o 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 alumnas y alumnos y esta logística será propuesta por las Coordinadoras y 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 el mes de Septiembre para la presentación de Enero, respectivamente.

### **III.8.3 De las y los participantes en el Seminario de Tesis**

Las y los participantes en el Seminario de Tesis son los siguientes:

- Coordinadoras o Coordinadores del Seminario de Tesis.
- Alumnas y alumnos inscritos en el Seminario de Tesis.
- Directora o Director de Trabajo Terminal.
- Comité Tutorial.
- Alumnas y alumnos activos y profesoras y profesores del PMPCA.
- Coordinación Académica y Coordinación Escolar del PMPCA.

Todas y todos los asistentes al seminario podrán hacer comentarios y sugerencias. Es obligatoria la asistencia para el alumnado y el profesorado del PMPCA.

Las atribuciones y responsabilidades serán las siguientes:

#### **1) Coordinadoras y Coordinadores del Seminario de Tesis**

Las funciones y obligaciones de las Coordinadoras y los Coordinadores del Seminario de Tesis se establecen en el apartado I.6 de este documento de Normas Generales de Organización y Operación de la Maestría en Ciencias Ambientales. Al final del semestre, la profesora o el profesor que se encuentre en el segundo periodo de participación como coordinador(a) en el Seminario de Tesis deberá asentar en el libro de actas las calificaciones del grupo de alumnos participantes, otorgadas por los Comités Tutoriales de cada alumna y alumno, así como la lista de asistencia correspondiente.

#### **2) Directora o Director de Trabajo Terminal para el Seminario**

La Directora o el Director de Trabajo Terminal tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Proporcionar dirección técnica y científica a cada alumna o alumno tesista para que éste lleve a cabo satisfactoriamente su trabajo de tesis.
- b) Convocar al Comité Tutorial de la alumna o el alumno, previo a la fecha del Seminario de Tesis, para realizar la evaluación del seminario de propuesta o avances del trabajo de tesis.

c) La Directora o el Director de Trabajo Terminal está obligado a asistir a la presentación del Seminario de Tesis de su tesista. En caso de no poder asistir por cuestiones académicas o personales, éste deberá entregar una carta dirigida a las Coordinadoras o 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, la Directora o el Director de Trabajo Terminal informará a las Coordinadoras o los Coordinadores del Seminario de Tesis sobre la calificación obtenida por la o el tesista en el formato oficial autorizado por el Comité Académico donde conste la calificación emitida y firma de cada uno de las y los integrantes del Comité Tutorial, así como la calificación final promedio. Este formato se agregará al expediente de la alumna o el alumno.

### **3) Comité Tutorial**

Las y los integrantes que son asesores en el Comité Tutorial tendrán 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, entre otros).

b) El Comité Tutorial tiene la obligación de haber evaluado a la alumna o el alumno 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) Alumnas y alumnos**

Las y los alumnos tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) La alumna y el alumno 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 las alumnas y los alumnos.

- b) Será responsabilidad de la alumna o el alumno entregar el resumen tres días hábiles anteriores al inicio de 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 a la Coordinación Escolar; 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 la alumna o el alumno 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 las alumnas y 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 CONAHCyT (en caso de que aplique) por la Directora o el Director de Trabajo Terminal.
- e) La inasistencia de la alumna o el alumno a los Seminarios de Tesis podrá ser justificada por la Directora o el Director de Trabajo Terminal con una comunicación escrita dirigida a las Coordinadoras o los Coordinadores del Seminario de Tesis hasta 24 horas posteriores a la ausencia de la alumna o el alumno.

## **5) Coordinación Académica y Coordinación Escolar**

La Coordinación Académica y la Coordinación Escolar se coordinan para cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Proporcionar a los Coordinadores del seminario la lista de alumnas y alumnos que se inscribieron al Seminario de Tesis en el semestre respectivo, incluyendo de cada alumna o alumno: el semestre que cursa, seminario que presenta, Comité Tutorial, título registrado de su proyecto de tesis y su correo electrónico.
- b) Informar a las alumnas y los alumnos sobre el formato oficial autorizado por el Comité Académico que se debe llenar para la evaluación del Seminario de Tesis.
- 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 alumna y alumno sea asentada en el acta correspondiente por las Coordinadoras o los Coordinadores del Seminario al finalizar cada semestre y guardar el reporte de calificación en el expediente de la alumna o el alumno.

## **6) Profesoras y Profesores titulares del PMPCA**

Las profesoras y los profesores titulares tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Fungir como comentarista de las presentaciones de las alumnas y los alumnos.
- b) La asistencia a los Seminarios de Tesis por parte de las profesoras y los profesores es obligatoria y su participación activa se tomará en cuenta en la evaluación bienal de desempeño de las y los profesores titulares.

## **III.9 SEMINARIO MULTIDISCIPLINARIO (SM)**

El Seminario Multidisciplinario consiste en reuniones obligatorias para todo el profesorado del PMPCA y alumnado adscrito al programa, donde se analizará un caso de estudio con enfoque ambiental. Cada semestre se analizará un problema y su análisis abarcará hasta un máximo de cinco reuniones plenarios.

El seminario multidisciplinario (SM) cuenta con una Coordinadora o Coordinador de cada Área del PMPCA; una o uno de ellos asumirá la Coordinación General. Las y los profesores coordinadores del SM evaluarán a las y los alumnos a través de rúbricas (en cada sesión) o informes escritos que se presentarán en las sesiones programadas. Dichos documentos serán elaborados por equipos conformados por alumnas y alumnos de las distintas disciplinas. Las alumnas y los alumnos tendrán que evaluar el caso desde su particular disciplina a lo largo del mes, para que al momento de la sesión plenaria del Seminario Multidisciplinario puedan exponer sus ideas sobre el problema en cuestión.

### **III.9.1 Responsabilidades de las coordinadoras y los coordinadores del SM**

#### **III.9.1.1 Coordinadora o Coordinador General del SM:**

Las funciones y obligaciones de la Coordinación General del SM están descritas en el apartado I.5.1 de este documento de Normas Generales de Organización y Operación de la Maestría en Ciencias Ambientales.

#### **III.9.4.2 Coordinadoras o Coordinadores de Área del SM:**

Las funciones y obligaciones de las Coordinaciones de Área del SM están descritas en el apartado I.5.2 de este documento de Normas Generales de Organización y Operación de la Maestría en Ciencias Ambientales.

## CAPITULO IV. INGRESO Y PERMANENCIA

### IV.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, otros medios informáticos y en forma presencial a través de las Ferias de Posgrado.

### IV.2 PERFIL DE LA O EL ASPIRANTE AL PMPCA

El Programa Multidisciplinario de Posgrado en Ciencias Ambientales constituye una oportunidad para el desarrollo profesional de las y 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. Las y 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. Por último, deberán estar conscientes de que se les exigirá tiempo completo y una gran calidad en todo su desempeño académico.

### **IV.3 PERFIL DE LA EGRESADA O EL EGRESADO DEL PMPCA**

La egresada o el egresado del Programa Multidisciplinario de Posgrado en Ciencias Ambientales tiene 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. La egresada o el egresado de la Maestría en Ciencias Ambientales tiene 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, puede desempeñarse en labores de docencia e investigación para continuar con su formación científica.

### **IV.4 INGRESO**

De acuerdo con los Artículos 49 y 50 del RGEP, para ingresar como alumna o alumno a un programa de posgrado de la Universidad, las y los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Realizar el proceso de preinscripción de acuerdo con el procedimiento de la UASLP.
- b) Acreditar con documento original los 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 examen de conocimientos básicos necesarios para el posgrado en particular. Además, las y los aspirantes deben ser capaces de comprender textos escritos en una lengua extranjera, de importancia para la disciplina específica en consideración, preferentemente el idioma inglés.
- d) Cubrir los trámites académicos y administrativos debidamente documentados, establecidos en la convocatoria.

Además de cumplir con estos requisitos, el Comité Académico tomará la decisión de aceptación de alumnas y alumnos con base en:

- a) La recomendación del comité de entrevistas conformado por profesoras y profesores titulares del PMPCA.
- b) La capacidad de las profesoras y los profesores para dirección de tesis y financiamiento de los proyectos.

Las y los aspirantes aceptados en el PMPCA cubrirán los trámites administrativos como pago de cuotas y colegiaturas.

## **IV.5 INSCRIPCIÓN**

Las y los alumnos 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 señala el Artículo 54 del RGEP. Las excepciones serán resueltas de manera particular por el Comité Académico del posgrado.

Si es una alumna o alumno becado deberá cumplir los lineamientos y tiempos que marca su permanencia y la obtención del grado, derivado de su compromiso con el CONAHCyT o la entidad que otorga la beca y el programa.

La inscripción semestral se realiza según el calendario escolar aprobado por el Comité Académico. Cada semestre se avisará por correo electrónico a las alumnas y los alumnos la fecha de pago y el costo de inscripción. Estas fechas también se encuentran en la programación del semestre correspondiente.

### **IV.5.1 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 previamente. De acuerdo con el Artículo 52 del RGEP, el Comité Académico será la instancia responsable de hacer el análisis de ingreso, equivalencia y podrá dar valor en créditos hasta por un máximo de 40% del total del programa en consideración, cuando la o el aspirante haya realizado estudios de posgrado en alguna otra institución educativa nacional o extranjera.

#### **IV.5.2 Solicitud de baja de asignatura o actividades del programa**

La alumna o el alumno podrá solicitar la baja de una asignatura o actividad académica mediante solicitud firmada por la alumna o el alumno y la Directora o el Director de Trabajo Terminal. Esta solicitud se debe entregar antes de que haya cubierto un 25% del contenido total de dicha asignatura, lo cual deberá ser avalado con la firma de la profesora o el profesor del curso en la solicitud de baja.

#### **IV.6 BECA CONAHCYT Y SEGURO MÉDICO**

Las alumnas y los alumnos inscritos en el programa tendrán posibilidad de aspirar a una beca de CONAHCyT. La alumna o 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 CONAHCyT es personal e individual a través del portal: <https://conahcyt.mx/>

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

#### **IV.7 TRAYECTORIA ESCOLAR**

La trayectoria escolar de la alumna y el alumno es “el seguimiento de las actividades académicas descritas en el plan de estudios del programa de posgrado y será supervisada por la Coordinación Académica, la Directora o el Director de Trabajo Terminal, el Comité Tutorial y la Tutora o el Tutor asignado” (RGEP, Artículo 55).

De acuerdo con el RGEP (Artículo 57), 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 7 (siete); las calificaciones se expresarán con números fraccionarios si los hubiera. En el PMPCA, el promedio semestral mínimo será de 8 (ocho). 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 (RGEP, Artículo 59).

## **IV.8 PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL**

Las alumnas y los alumnos deberán de cumplir con el programa de acción tutorial del PMPCA. La profesora o el profesor Tutor debe ser una profesora o profesor titular diferente al Director(a) de Trabajo Terminal y no puede pertenecer al Comité Tutorial de la alumna o el alumno. Esta profesora o profesor será preferentemente de un área distinta a la cual pertenezca la Directora o el Director de Trabajo Terminal y será asignado por el Comité Académico al ingreso de las alumnas y los alumnos. Este nombramiento de Tutor podrá ser ratificado o rectificado una vez que se formalice el Comité Tutorial de las alumnas y los alumnos.

Las funciones que debe de cumplir la profesora o el profesor Tutor serán:

- a) Fomentar en la alumna o el alumno el desarrollo de las capacidades académicas
- b) Impulsar en la alumna o el alumno su capacidad de autoaprendizaje
- c) Orientar a la alumna o el alumno en problemas escolares y personales y canalizarlo a las instancias para su atención
- d) Otras actividades descritas en el programa de acción tutorial del PMPCA.

## **IV.9 PERMANENCIA EN EL POSGRADO**

Las alumnas y 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 (Artículo 54 del RGEP). Si es una alumna o un alumno becado deberá cumplir los lineamientos y tiempos que marca su permanencia y la obtención del grado, previo acuerdo del Comité Académico, derivado de su compromiso con el CONAHCyT o la beca que corresponda, y el programa.

### **IV.9.1 Baja Temporal**

De acuerdo con el Artículo 62 del RGEP, las alumnas y los alumnos podrán solicitar ante el Comité Académico la baja temporal mediante solicitud presentada por escrito dirigida al Comité Académico del posgrado y avalada por el Comité Tutorial y la Coordinación de Área.

Se debe considerar que esta baja será por un periodo máximo de un año. Después de este periodo, y en caso de no reincorporarse, la alumna o el alumno causará baja definitiva.

#### **IV.9.2 Baja Definitiva**

De acuerdo con el Artículo 60 del RGEP, las alumnas y los alumnos 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 las actividades académicas definidas en el plan de estudios. El Comité Académico del PMPCA estipula que no se permite reprobado materia o actividad alguna durante el programa. La baja será acordada por el Comité Académico, previo análisis documental de cada caso y garantizando el derecho de audiencia de la alumna o el alumno.
- 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, previo análisis documental de cada caso y debidamente justificada y garantizando el derecho de audiencia de la alumna o el alumno.
- e) Por causa grave comprobada de acuerdo al Estatuto Orgánico, que atente contra los principios y finalidades de la Universidad.

#### **IV.10 SALIDAS DE CAMPO**

##### **IV.10.1 De las y los responsables**

- a) La planeación y programación de las salidas a campo para realizar prácticas es responsabilidad de la profesora o el profesor que imparte el curso.
- b) En el caso de cursos en donde participan varios profesores, se nombrará a una profesora o un profesor responsable de la salida de campo.
- c) Sólo podrán ser responsables de salidas de campo las profesoras y los profesores titulares del PMPCA.
- d) La profesora o el profesor responsable deberá enviar el formato correspondiente a su Coordinación de Área cuando se le solicite y deberá anexar las cartas de deslinde de responsabilidades de las y los alumnos que participarán en dicha actividad.

#### **IV.10.2 De los procedimientos de las salidas a campo**

Al inicio de cada semestre, las y los Coordinadores de cada Área deberán entregar a la Coordinación Académica los datos de las materias a impartir y, en caso necesario, los formatos de solicitud de recursos económicos para la realización de salidas de campo para la o las prácticas correspondientes, las cuales se aprobarán en función de los recursos disponibles.

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 a la profesora o el profesor responsable.
- c) La Administración solicitará los documentos requeridos para salidas con alumnas y alumnos.
- d) Las salidas a campo que no sean aprobadas no contarán con recursos económicos para su realización.
- e) Las profesoras y los profesores responsables deberán entregar en la semana siguiente a la realización de la salida de campo los comprobantes fiscales a la administración.

Los casos extemporáneos serán resueltos por el Comité Académico.

### **IV.11 EGRESO**

#### **IV.11.1 Requisitos académicos**

Para obtener el grado de maestro o maestra en ciencias ambientales será necesario cumplir con el Artículo 70 del RGEP. Las alumnas y los alumnos del PMPCA deben cumplir con los siguientes requisitos:

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

- d) Estar al corriente de sus pagos y cumplir con los demás requisitos administrativos que se presentan en el apartado IV.11.2.1 y IV.11.2.2 (para alumnas y alumnos de la maestría) y IV.2.3 (para las alumnas y los alumnos de la maestría de doble titulación) de este documento de Normas Generales de Organización y Operación de la Maestría en Ciencias Ambientales.
- e) Haber obtenido un promedio mínimo de ocho (8.0)

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

#### **IV.11.2 Requisitos administrativos**

Estos son los requisitos para las y los alumnos del programa nacional. Los requisitos del programa de doble titulación se encuentran en el apartado IV.11.3.

##### **IV.11.2.1 Revisión del expediente para el examen previo**

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

- a) Revisión de cursos, seminarios y retribución social de acuerdo con el plan curricular que le corresponda; todos ellos deben estar aprobados al momento de la solicitud.
- b) Carta de solicitud al Comité Académico para la aprobación de la fecha y jurado de examen propuesto, firmada por todo el Comité Tutorial de la alumna o el alumno y de los integrantes del jurado propuesto. Además, debe incluir nombre y firma de la profesora o el profesor suplente.
- c) Borrador de tesis firmado por el Comité Tutorial de la alumna o el alumno. El borrador debe incluir cinco palabras claves y resumen, ambos en inglés y español.
- d) Entrega de certificado TOEFL o equivalente, lo cual aplica solo a las alumnas y los alumnos que no hayan aprobado la puntuación de egreso al inicio del programa de maestría (450 puntos).
- e) En caso de adecuación de título de tesis, presentar solicitud para aprobación por el Comité Académico.
- f) Entrega del Formato de Retribución Social y sus documentos comprobatorios (para becarias y becarios CONAHCYT) o comprobante de servicio social (para los demás alumnos) que cubra un total de 480 horas.

g) En el caso de becarias y becarios CONAHCyT, enviar por correo electrónico CVU de CONAHCyT actualizado.

h) Además, se debe entregar la siguiente documentación en formato electrónico y legible, siempre y cuando en el ingreso al programa no se haya entregado o se deba actualizar:

- i) Acta de nacimiento
- ii) CURP (generada desde el portal: <https://www.gob.mx/curp/>)
- iii) Credencial de elector (INE) por ambos lados, ampliación tamaño carta. Las alumnas y los alumnos de otras nacionalidades deberán entregar pasaporte.
- iv) Cédula de licenciatura (solo aplica para estudios previos realizados en México)
- v) Título de licenciatura por ambos lados.

La Coordinación Académica del programa, previo acuerdo con la alumna o el alumno y su Directora o Director de Trabajo Terminal, presentará la solicitud 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.

#### **IV.11.2.2 Examen de grado**

Una vez aprobado el examen previo, la alumna o 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, la alumna o el alumno debe entregar a la Coordinación Escolar la siguiente documentación:

- a) Documento de la tesis final firmada por Comité Tutorial y jurado. El documento se entrega una semana antes del examen vía correo electrónico a la Coordinación Escolar.
- b) Constancia de que la tesis ha sido revisada por las herramientas antiplagio institucionales.
- c) Carta original y en formato electrónico para registro de tesis en el repositorio institucional firmada por la Directora o el Director de Trabajo Terminal y la alumna o el alumno.
- d) Registro de licencias de protección intelectual y derechos de autor.

e) Recibos de pago. Una vez recibida y revisada la tesis final y la documentación correspondiente, se entregará a la alumna o el 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 la alumna o 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 Coordinación Escolar.

f) Carta de no adeudo a bibliotecas de la UASLP.

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

i. Encuesta de egresadas y egresados elaborada por la Secretaría de Investigación y Posgrado, la cual se entrega en papel o mediante envío por correo electrónico a la Coordinación Escolar.

ii. Evaluación de Director(a) o co-Directores de Trabajo Terminal, la cual se realiza en el portal del PMPCA.

iii. Evaluación de asesores.

iv. Encuesta base para el registro de egresadas y egresados.

#### **IV.11.3 Requisitos administrativos para programas de doble titulación**

Para solicitar el examen de grado de Defensa de Tesis en un programa de doble titulación, la alumna o el alumno deberá cumplir con los requisitos académicos y administrativos de las instituciones en que se encuentra inscrito. Asimismo, deberá solicitar revisión de cursos, seminarios y actividades aprobadas y pasar a la Coordinación Escolar con los siguientes documentos:

a) Registro de examen. Para ello, se debe utilizar el formato oficial de examen en las instituciones, firmado por las co-Directoras o los co-Directores.

b) Documento de la Tesis final firmada por el 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 la Coordinación Escolar.

c) Carta original y en formato electrónico para el registro de tesis en el repositorio institucional firmada por la Directora o el Director de Trabajo Terminal del PMCPA y la alumna o el alumno.

d) Registro de licencias de protección intelectual y derechos de autor.

- e) 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.
- f) 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:
- i. Acta de nacimiento
  - ii. CURP (generada desde el portal: <https://www.gob.mx/curp/>)
  - iii. Credencial de elector (INE) por ambos lados, ampliación tamaño carta. Las alumnas y los alumnos de otras nacionalidades deberán entregar pasaporte.
  - iv. Cédula de licenciatura o maestría (solo aplica para estudios previos realizados en México)
  - v. Título de licenciatura o maestría por ambos lados
  - vi. 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.
  - vii. Si la alumna o el alumno es extranjero, 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.
- g) Entrega del formato de Retribución Social (en el caso de los becarios CONAHCyT) o carta de liberación de Servicio Social que cubra un total de 480 horas, con evidencias.
- h) Enviar por correo electrónico CVU de CONAHCyT actualizado.
- i) Encuestas de egreso. Al momento de egresar, todas y 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 por contestar son:
- i. Encuesta de egresadas y egresados elaborada por la Secretaría de Investigación y Posgrado, la cual se entrega en papel o mediante envío por correo electrónico a la Coordinación Escolar.
  - ii. Evaluación de la co-Directora o el co-Director de tesis, la cual se realiza en el portal del PMPCA.
  - iii. Evaluación de asesores.
  - iv. Encuesta base para el registro de egresadas y egresados.

## CAPÍTULO V. DEL TRABAJO TERMINAL Y EL EXAMEN DE GRADO

Para poder solicitar el examen previo o final, las alumnas y los alumnos de maestría deben haber cumplido con lo estipulado en el apartado IV.11 de este documento de Normas Generales de Organización y Operación de la Maestría en Ciencias Ambientales. La modalidad del examen previo y final será autorizada por el Comité Académico. Cuando así se requiera y previa autorización del Comité Académico, el examen previo y examen de titulación (o doble titulación) podrán ser híbridos por conducto del sistema electrónico que corresponda y bajo el procedimiento que defina el Comité Académico en acuerdo con la Secretaría de Investigación y Posgrado (Artículo 87 RGEP).

### V.1 TRABAJO TERMINAL

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. Con el fin de respetar la propiedad intelectual, el Trabajo Terminal deberá de ser verificado en similitud a través de herramientas para la prevención del plagio autorizadas institucionalmente (Artículo 90 RGEP).

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 la alumna o el alumno se inicia en la investigación.

#### V.1.1 Conformación del Trabajo Terminal

El 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 (Artículo 88 RGEP). Al respecto, se deben tomar en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Selección de formato (artículo o tesis). La selección del formato será aprobada por el Comité Tutorial de la alumna o el alumno.

- b) Se recomienda usar 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 se encuentra en la página web del PMPCA.

#### **V.1.1.1 Lineamientos para el Trabajo Terminal en 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.
- 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 CONAHCyT, proyectos CONAHCyT, Prodep, entre otras. Reconocimiento al laboratorio donde se realizó la tesis, o cualquier instancia que haya apoyado al desarrollo de la tesis. No se incluirán agradecimientos a personas físicas.
- c) Dedicatoria (opcional).
- d) Resumen en español (máximo dos cuartillas).
- e) Resumen en inglés (máximo dos cuartillas).

El Trabajo Terminal 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 las y los sinodales para su firma. En su caso, en esa hoja escribir el agradecimiento a CONAHCyT y número de becaria o becario.

El documento final deberá incluir, como anexo, el acta de registro del tema del Trabajo Terminal.

#### **V.1.1.2 Lineamientos para el Trabajo Terminal en formato artículo**

Para formato de artículo, la información que se encuentre en el Trabajo Terminal de maestría debe contener la información de al menos un artículo científico aceptado o publicado. Las características adicionales que se deben cumplir son las siguientes:

- a) El artículo deberá presentar investigaciones realizadas por la alumna o el alumno en su trabajo de tesis de maestría.
- b) La o el tesista deberá ser primer autor(a) del artículo. De no ser así, deberá presentar su tesis en formato convencional (Tesis de investigación con tres o más capítulos).

- c) El artículo debe estar aceptado o publicado en una revista indexada. Para ello, se debe evidenciar de forma impresa la publicación del artículo, así como su pertenencia a JCR o Scopus, incluyendo el factor de impacto o cuartil al que pertenece.
- d) La Directora o el Director de Trabajo Terminal podrá exigir la presentación de información complementaria impresa o en formato electrónico (por ejemplo, una descripción más detallada de la metodología, trabajo de campo, hojas de cálculo, entre otras).
- e) El documento final de la tesis deberá contener las siguientes secciones:
  - i. Portada
  - ii. Hoja de firmas de sinodales
  - iii. Reconocimientos a proyectos e instituciones
  - iv. Dedicatoria (opcional)
  - v. Agradecimientos académicos
  - vi. Agradecimientos personales (opcional)
  - vii. Resumen en español (máximo una página)
  - viii. Resumen en inglés (máximo una página)
  - ix. Introducción general
  - x. Artículo publicado o aceptado
  - xi. Conclusiones generales
  - xii. Anexos (información complementaria, a criterio de la Directora o el Director de Trabajo Terminal).

### **V.1.2 Requisitos de entrega del documento de Trabajo Terminal**

El Trabajo Terminal deberá ser enviado en formato digital (formato pdf) a la Coordinación Escolar al menos tres días antes de la presentación del examen de grado. Además, la alumna o el alumno deberá enviar un ejemplar a cada una y uno de los miembros del Comité Tutorial, así como a los miembros del Jurado designado, incluyendo la o el suplente, al menos 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 Escolar del programa, quien lo mantendrá bajo su resguardo (Artículo 91 RGEF).

Todos los Trabajos Terminales deberán incluir:

- a) Revisión del documento con una herramienta para la prevención de plagio y registro de licencias de protección intelectual y derechos de autor. Ambos se deben tramitar bajo los lineamientos del Sistema de Bibliotecas de la UASLP.
- b) 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 el visto bueno de la Directora o el Director de Trabajo Terminal. 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 la Directora o el Director de Trabajo Terminal. En el caso de que haya dos co-Directores, se deben entregar dos cartas, una por cada co-Directora o co-Director.
  - 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. En su caso, 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.

## **V.2 EXAMEN PREVIO Y DE TITULACIÓN**

### **V.2.1 Conformación de jurados para los exámenes previo y de titulación**

#### **V.2.1.1 Maestría modalidad nacional**

El Jurado deberá estar constituido por profesionales, de preferencia, con grado de doctor y será propuesto por la Directora o el Director de Trabajo Terminal al Comité Académico del PMPCA para su aprobación. Tal y como establece el Artículo 81 del RGEP, para la conformación del Jurado, se deben considerar los siguientes requisitos:

- a) El jurado estará conformado por tres profesoras o profesores, quienes fungirán como presidente, secretario (quien se encargará de llenar el acta correspondiente) y vocal.
- b) Además, se definirá un suplente, quien podrá sustituir a cualquier integrante del Jurado en el examen de titulación excepto a la Directora o el Director del Trabajo terminal y a quien ocupe la presidencia. La profesora o el profesor suplente debe estar presente durante todo el examen previo y de titulación.
- c) En el Jurado deberán incluirse, sin excepción, profesoras o profesores de al menos dos áreas del PMPCA. Además, una o uno de los asesores del Comité Tutorial deberá ser reemplazado por otro profesor(a) del PMPCA de otra área distinta al del Director(a) o co-Director del PMPCA.
- d) Durante el examen, la Directora o el Director de Trabajo Terminal del PMPCA fungirá como secretario del Jurado, la profesora o el profesor de otra área del PMPCA (diferente al del Director) fungirá como presidente, y el tercer profesor(a) fungirá como vocal.
- e) En el caso de existir una codirección, la co-Directora o el co-Director del PMPCA asignado en primera instancia por el Comité Académico fungirá como secretario. El segundo co-Director(a) será vocal (profesor titular, asociado o invitado).

Los casos no previstos serán analizados en el Comité Académico del PMPCA.

### **V.2.1.2 Maestría modalidad internacional (PMPCA-ITT)**

La modalidad internacional no cuenta con un examen previo. Para el examen de titulación, 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 la co-Directora o el co-Director de Trabajo Terminal del PMPCA al Comité Académico del PMPCA para su aprobación. Previo al examen, los miembros del Jurado revisarán el documento de tesis.

Para la conformación del Jurado, se deben considerar los siguientes requisitos:

- a) El jurado estará conformado por tres profesoras o profesores del Comité Tutorial, quienes fungirán como presidente y vocales.
- b) Además, se definirá una o un suplente, quien podrá sustituir a cualquier integrante del Jurado en el examen de titulación excepto a la co-Directora o el co-Director del Trabajo Terminal del PMPCA y a quien ocupe la presidencia. La profesora o el profesor suplente deberá pertenecer al núcleo básico del PMPCA o ser un profesor(a) autorizado por el ITT. La profesora o el profesor suplente debe estar presente durante todo el examen de titulación.
- c) La co-Directora o el co-Director de Trabajo Terminal del PMPCA fungirá como presidente y secretario del jurado y será el responsable del llenado del acta del examen y su entrega al PMPCA; la co-Directora o el co-Director de Trabajo Terminal del ITT y la asesora o el asesor fungirán como vocales.
- d) Los casos no previstos serán analizados en el Comité Académico del PMPCA.

### **V.2.2 Examen previo**

El examen previo es un examen que alumnas y alumnos de maestría (excepto alumnos inscritos en programa de doble titulación) deben sustentar una vez terminada su tesis. Tiene como finalidad evaluar los conocimientos que la o 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 grado y es obligatorio presentarlo antes del examen final.

Para presentar el examen previo, la alumna o el alumno deberá solicitar al Comité Académico la aprobación del Jurado de Examen Previo y de Titulación propuesto y comprobar que ha cubierto las actividades del posgrado de acuerdo con el Plan de Estudios de su programa. Para esto, será requisito entregar el borrador impreso o digital del trabajo terminal, con el aval de las y los integrantes del Comité Tutorial, a los miembros del Jurado designado para su evaluación al menos dos semanas antes del examen previo. De acuerdo con el artículo 79 del RGEP, este borrador debe contar con el aval de la Directora o Director de Trabajo Terminal. La solicitud del Examen Previo deberá incluir la fecha y hora en que se realizará el examen previo y estar firmada por el Comité Tutorial, el jurado y la Coordinación de Área. El examen deberá programarse para una fecha posterior al día siguiente de la reunión ordinaria del Comité Académico donde se dictamina la solicitud correspondiente.

El examen previo se presentará en presencia de todo el Jurado designado, incluido la o el sinodal suplente, quien deberá estar presente durante todo el examen y podrá participar en la deliberación sólo si está sustituyendo a un sinodal (vocal). Al final, el Jurado hará la evaluación correspondiente y emitirá por escrito en el 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 la o el sustentante tendrá un plazo máximo de 30 días hábiles para presentar su examen de grado.

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 deberán precisar las razones de ello. A la recepción de este dictamen, el alumno contará hasta con 30 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. La fecha del nuevo examen previo no debe exceder quince días después de haber entregado la nueva versión del trabajo terminal a las y los integrantes del Jurado.

En caso de que persista un dictamen negativo de examen previo, el PMPCA procederá conforme a lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado en su Artículo 81.

### **V.2.3 Examen de titulación**

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 y evalúa el nivel de conocimientos de la o el sustentante.

Para realizar el Examen de Titulación, la Directora o el Director de Trabajo Terminal entregará la evaluación escrita del Examen Previo (Acta de Examen Previo). Una vez aprobado el examen, el jurado entrega el Acta de Examen con la fecha acordada del Examen de Titulación para con ello solicitar la fecha del Examen de Titulación a la Coordinación Académica del Programa.

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 (Artículo 84 del RGE). Solo los miembros del jurado (y el jurado suplente en caso de que sustitya a un sinodal) 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 miembros del jurado 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, el o la suplente tomará su lugar acorde con lo indicado en los apartados V.2.1.1 y V.2.1.2 de este documento de Normas Generales de Organización y Operación de la Maestría en Ciencias Ambientales. En caso de que el jurado no se pueda constituir en ninguna de las formas indicadas, se suspenderá el examen.

Al finalizar la exposición oral del trabajo por parte de la alumna o el alumno, 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. De acuerdo con el Artículo 82 del RGEP, este veredicto podrá ser:

- a) Aprobada o aprobado por unanimidad;
- b) Aprobada o aprobado por mayoría;
- c) No aprobada o no aprobado.

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 Artículo 83 del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UASLP:

- a) Haber cubierto la totalidad del plan de estudio en el plazo establecido.
- b) Tener un promedio general mínimo de 9.5 (nueve punto cinco) y haber obtenido el mejor promedio de su generación.
- c) No haber reprobado materias del plan de estudios.
- d) Acuerdo unánime de quienes integran el Jurado para el otorgamiento de la distinción, considerando la calidad del trabajo y la defensa del mismo.

Además, el Comité Académico estipula que la o el sustentante debe haber publicado o, en su caso, aceptado para su publicación, al menos un artículo como primer autor o autora derivado de su investigación en una revista científica de circulación internacional incluida en el padrón de revistas de Conahcyt, Scopus/SciMago y/o Journal Citation Reports (JCR).

Es responsabilidad de la Directora o Director de Trabajo Terminal evidenciar la información correspondiente para el otorgamiento de la distinción.

Esta distinción será asentada en el acta correspondiente.

El secretario del Jurado levantará un acta que será firmada por todos los miembros del Jurado y por el o la sustentante, la cual llevará el visto bueno 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 la o el Presidente del Jurado. La decisión del Jurado en el Examen de Titulación será inapelable y se tomará por mayoría de sus miembros.