



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

***DOCTORADO EN CIENCIAS EN ECOLOGÍA Y
DESARROLLO SUSTENTABLE***

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

Campeche * Chetumal * San Cristóbal de Las Casas * Tapachula * Villahermosa

abril de 2024

CONTENIDO

NORMAS DE PROCEDIMIENTO RELATIVAS A LA SEGURIDAD EN EL POSGRADO

Anexo 1. Solicitud para realizar movilidad en el extranjero

Anexo 2. Resolutivo para realizar movilidad internacional

Anexo 3. Carta de aceptación de las normas de procedimiento relativas a la seguridad en el posgrado y reglamentos de posgrado

Anexo 4. Cédula para la gestión de emergencias

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL CAMPO

Anexo 5. Acciones para la prevención de riesgos en salidas al campo

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS SEMINARIOS AVANZADOS

NORMAS SOBRE LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

NORMAS PARA LA DESIGNACIÓN DE DIRECTOR(A) DE TESIS Y CONSEJO TUTELAR

Anexo 6. Propuesta de conformación de Consejo Tutelar

Anexo 7. Formato de solicitud de cambio de director

NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE PROTOCOLO, SEMINARIOS DE INVESTIGACIÓN DOCTORAL Y PARTICIPACIÓN EN COLOQUIOS

Anexo 8. Acta de evaluación del protocolo de tesis doctoral

Anexo 9. Acta de evaluación de seminario de investigación doctoral

Anexo 10. Cronograma de actividades propuestas para el semestre

NORMAS EDITORIALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROTOCOLO

Anexo 11. Carátula de protocolo de doctorado

NORMAS EDITORIALES PARA LA PRESENTACIÓN DE TESIS

Anexo 12. Carátula de tesis de doctorado

Anexo 13. Portadilla de tesis de doctorado

NORMAS SOBRE EL EXAMEN PREDOCTORAL

Anexo 14. Formato de solicitud de examen predoctoral

Anexo 15. Acta de examen predoctoral

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DOCENTE

Anexo 16. Formato para la evaluación docente

NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN DE GRADO

Anexo 17. Formato de evaluación de documento de tesis

Anexo 18. Carta de liberación de tesis

Anexo 19. Formato de solicitud de examen de grado

Anexo 20. Formato de evaluación para la defensa de la tesis

Anexo 21. Acta de examen de grado

NORMAS PARA ASEGURAR LA EFICIENCIA TERMINAL

NORMAS DE EVALUACIÓN DE NUEVOS SEMINARIOS AVANZADOS

Anexo 22. Formato para registro de seminarios avanzados

NORMAS PARA LA REVALIDACIÓN DE SEMINARIOS AVANZADOS Y ESTANCIAS ACADÉMICAS

NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN DE LA TESIS EN FORMATO DIGITAL

Anexo 23. Autorización de uso de tesis en formato digital

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A ESTUDIANTES DE POSGRADO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR EN PERIODOS DE GESTACIÓN, PUERPERIO, LACTANCIA O QUE SOLICITEN PERMISOS TEMPORALES POR SALUD O CAUSAS DE FUERZA MAYOR



NORMAS DE PROCEDIMIENTO RELATIVAS A LA SEGURIDAD EN EL POSGRADO

Directorio del Comité de Seguridad del Posgrado

Nombre	Puesto	Unidad	Teléfono institucional
Dr. Juan Carlos Pérez Jiménez	Coordinador General de Posgrado	Campeche	967-67-490-00 Ext. 2408
Dra. Cristina Montiel González	Coordinador de Posgrado	Campeche	981-127-37-20 Ext. 2412
Dr. Alejandro Antonio Aragón Moreno	Coordinadora de Posgrado	Chetumal	983-83-50-440 Ext. 4305
Dra. Carla Beatriz Zamora Lomelí	Coordinador de Posgrado	San Cristóbal	967-67-490-00 Ext. 1604
Dr. Francisco Infante Martínez	Coordinador de Posgrado	Tapachula	962-62-898-00 Ext. 5424
Dra. Gabriela Castellanos Morales	Coordinadora de Posgrado	Villahermosa	993-313-61-10 Ext. 3460
Dra. Birgit Schmook	Coordinadora de la Maestría en Ecología Internacional	Chetumal	983-83-50-440 Ext. 4407
Dra. Limbania Vázquez Nava	Coordinadora de la Maestría en Agroecología	San Cristóbal	967-67-490-00 Ext. 1600
L.I. Beatriz Romero Valadez	Coordinadora de Servicios Escolares	Tapachula	983-83-50-440 Ext. 5604
M.G.E. Yamile Castillo Novelo	Responsable de Servicios Escolares	Campeche	981-127-37-20 Ext. 2600
Lic. Mónica González Palacios	Responsable de Servicios Escolares	Chetumal	983-83-50-440 Ext. 4601
Lic. Nancy Margarita Vela Peláez	Asistente de la Maestría en Ecología Internacional	Chetumal	983-83-50-440 Ext. 4604
C. Mercedes del Rayo Castro Porras	Responsable de Servicios Escolares Maestría en Agroecología	San Cristóbal	967-67-490-00 Ext. 1600
Mtra. Susana Guadalupe Carpio Martínez	Responsable de Servicios Escolares	San Cristóbal	967-67-490-00 Ext. 1601
Lic. Aurora del Rosario Bautista Ballinas	Responsable de Servicios Escolares	San Cristóbal	967-67-490-00 Ext. 1601
Lic. Paulina González Esquinca	Responsable de Servicios Escolares	Tapachula	962-62-898-00 Ext. 5605
Lic. Alma Berenice Salaya Curiel	Responsable de Servicios Escolares	Villahermosa	993-313-61-10 Ext. 3602



Introducción

El Colegio de la Frontera Sur es un Centro Público de Investigación Científica con sede en los estados de Chiapas, Campeche, Tabasco y Quintana Roo, en la frontera sur de México. Una de sus actividades sustantivas es formar recursos humanos con un enfoque sustentable y multidisciplinario a través de sus programas de posgrado: Maestría en Ciencias en Recursos Naturales y Desarrollo Rural, Maestría en Ecología Internacional, Maestría en Agroecología, las dos últimas con orientación profesional y Doctorado en Ciencias en Ecología y Desarrollo Sustentable. Para el logro de estos objetivos promueve entre sus estudiantes, actividades prácticas en el campo de su especialidad y estancias o movilidad en México o en el extranjero. En el desempeño de sus actividades, los estudiantes o profesores pueden sufrir percances, los cuales evidentemente se deben prever, pero en caso de que estos sucedan, se deben seguir los procedimientos adecuados para la atención correcta de cada evento, ya sea que ocurra en las instalaciones de ECOSUR en sus cinco Unidades, en una salida de campo, o bien durante una estancia en México o en el Extranjero. Cualquiera de estas actividades debe respaldarse y estar previamente aprobada mediante una solicitud de movilidad, oficio de comisión, entre otros, que avale su realización.

En lo concerniente a la seguridad cotidiana en las instalaciones de ECOSUR se debe considerar lo siguiente:

1. La Coordinación de cada Unidad tendrá un Plan de Emergencia contra Incendio, Huracán o Terremoto. Su elaboración será responsabilidad de quien dirige la Unidad, pero su difusión entre la comunidad estudiantil corresponderá a quien coordine el Posgrado en cada Unidad.
2. Los diferentes laboratorios tendrán sus propias normas y equipo de seguridad cuando sea necesario, mismas que serán elaboradas y difundidas por la persona responsable del laboratorio en coordinación con quien sea responsable del curso que involucre actividades en dicho laboratorio.
3. La Coordinación de Posgrado de cada Unidad, deberá contar con un botiquín de primeros auxilios. Para ello la persona responsable de servicios escolares se encargará de tenerlo abastecido y accesible para el personal y estudiantes.

Las reglas básicas de seguridad en caso de ocurrir un evento son: mantener la calma, actuar con prontitud y actuar de acuerdo con el protocolo establecido. Aunque en todos los casos de seguridad lo mejor es la prevención. En las salidas a campo se deberán observar las Normas de Seguridad para Salidas al Campo.

1. Definiciones

Para los fines de estas normas se hacen las siguientes definiciones:

1.1 El Comité de Seguridad del Posgrado:

Es encargado de coordinar acuerdos y acciones, para promover la seguridad de los y las estudiantes en las instalaciones de ECOSUR, en campo, y durante la movilidad en el extranjero.



1.2 Institución receptora:

Cualquier Universidad, Centro de Investigación u Organización gubernamental o no gubernamental fuera de México en la que se realiza la movilidad internacional.

1.3 Responsable académico o supervisor local:

Cualquier persona adscrita a la institución receptora que realice actividades de índole académica o profesional que acepte ser responsable de supervisar las actividades académicas del estudiante durante la movilidad internacional.

1.4 Movilidad internacional:

Periodo durante el cual el estudiante regular se encuentra en una institución receptora **fuera de México**, realizando alguna de las siguientes actividades:

1.4.1 Cursos

Cursos por revalidar o equivalentes previstos en los planes y programas de estudio que conducen a la obtención de créditos. Por ejemplo: cursos de posgrado impartidos por Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación y que son sometidos a revalidación; cursos que forman parte del plan de estudios de los programas de doble diploma de ECOSUR por lo tanto, equivalentes. Así como cursos que no sean sometidos a revalidar pero que el director o directora de tesis considere necesarios para la formación del estudiante.

1.4.2 Práctica o investigación

Cualquier proyecto en el que participe la o el estudiante y que es sujeto a supervisión de un miembro de la ECOSUR o de la institución receptora.

1.4.3 Estancia académica

Cualquier actividad académica que involucre el análisis de datos, escritura de un artículo científico, entrenamiento en una técnica en laboratorio entre otras, de la institución receptora y bajo la supervisión de un responsable académico o supervisor local.

1.4.4 Actividades de divulgación científica internacional

Cualquier tipo de conferencias, seminarios, congresos en los que participe cualquier estudiante.

1.5 Emergencia mayor

Cualquier evento que pueda dañar la integridad física o psicológica de cualquier estudiante y resulte en la necesidad de una respuesta inmediata o que pueda conducir a consecuencias graves, incluyendo: lesiones o enfermedades, agresiones graves, disturbios civiles, ataques terroristas, desastres ambientales, desaparición, detención o muerte.

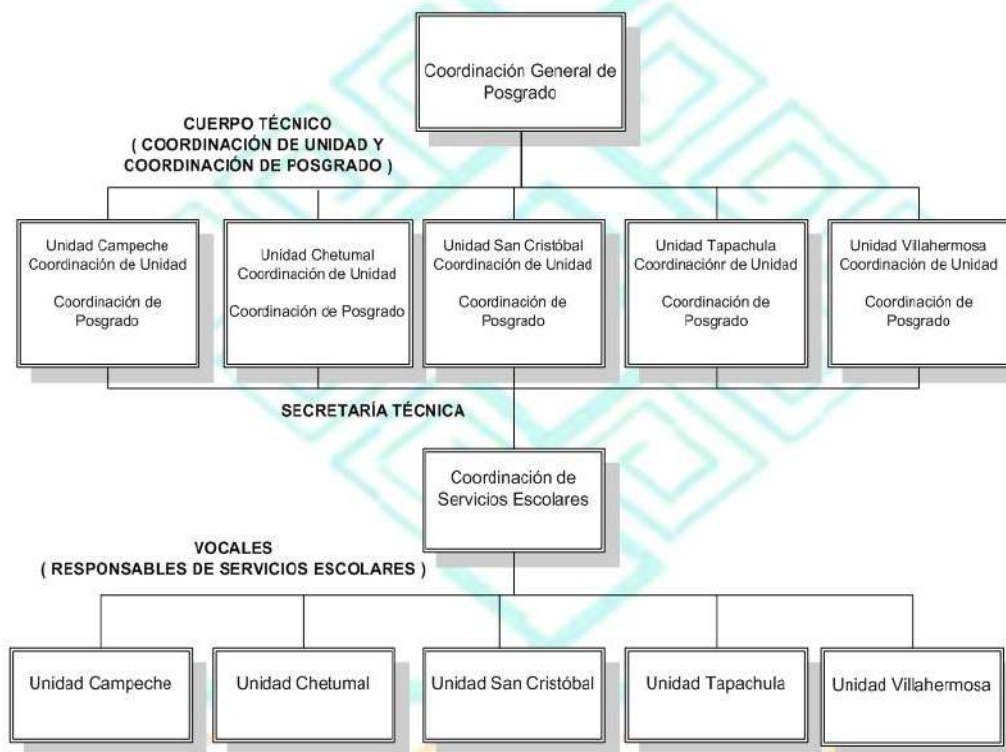


ECOSUR

1.6 Emergencia menor

Cualquier evento que requiere una respuesta rápida, pero las consecuencias no afectan la integridad física de la persona, especialmente: robo, pérdida de documentos, accidente sin lesiones graves, entre otros.

COMITÉ DE SEGURIDAD DE POSGRADO ECOSUR PROGRAMAS EN CIENCIAS





CÓMITE DE SEGURIDAD DE POSGRADO ECOSUR
Programas de maestría profesional



2. Emergencia en las instalaciones

Se debe considerar especial atención a estudiantes que hayan manifestado alguna condición especial al momento de inscribirse (alergias, afecciones cardíacas, tratamientos en proceso o enfermedades graves, entre otros), profesores, profesoras y directivos de cada Unidad deben conocer estos casos particulares.

Se debe contar con los números de emergencia locales y saber dónde se ubica el hospital más cercano. Hay que tener siempre bien abastecido el botiquín el cual debe ser portátil, es mejor llevar el botiquín al sitio del accidente, que mover al accidentado.

Como se mencionó anteriormente, los eventos o accidentes se pueden evitar, al establecer las reglas de seguridad, campañas de prevención y recabando información en cada una de las áreas en que se desempeñe la o el estudiante. No obstante, estos eventos pueden ocurrir y en ocasiones conllevan a la presencia de un traumatismo en algún estudiante o profesor o profesora.



Existen dos tipos de accidentes que cualquier estudiante puede sufrir **durante la jornada escolar** o en **actividades relacionadas con el posgrado**:

2.1 Accidente leve

Este tipo de accidentes puede ser atendido por personal de la institución que tenga entrenamiento en primeros auxilios, si no existe herida o golpe que comprometa la integridad de la persona que sufrió el percance. Normalmente se supera con descanso o reposo, la persona que sufrió el accidente es quien decide su traslado o no para revisión y atención en el hospital.

2.2 Accidente grave

Estos eventos requieren atención médica que debe ser brindada por paramédicos o médicos especializados y generalmente requiere atención en un hospital o centro de salud público o privado. Las personas que estén cerca en el momento del percance deben llamar al número de emergencia 911 y llamar a algún miembro del Comité de Seguridad (ver directorio del Comité de Seguridad del Posgrado). Quien coordina el posgrado o la persona responsable de servicios escolares de la Unidad de adscripción de la o el estudiante avisará a la persona que determinó como su contacto en caso de emergencia.

En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser atendido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar otro tipo de riesgos o lesiones.

3. Emergencia durante una práctica de campo

Antes de las salidas de campo de los cursos de ECOSUR, el profesor o profesora responsable deberá entregar al estudiantado un plan de trabajo de las actividades a realizar indicando las condiciones de trabajo: en la selva, sistemas acuáticos, en comunidades indígenas, en reservas ecológicas o en cualquier otro lugar. Se debe investigar las condiciones específicas del lugar y obtener por el grupo los números de emergencia del sitio de trabajo. Contar con los permisos de colecta del sitio de visita si fuera el caso o con el consentimiento de las comunidades en donde se desarrollará la actividad. Considerar las medidas mínimas de seguridad, por ejemplo, contar con chalecos salvavidas suficientes en caso de trabajos acuáticos y la vestimenta adecuada en caso de visitar la selva u otra localidad y atender lo dispuesto en las Normas de Seguridad para las Salidas al Campo.

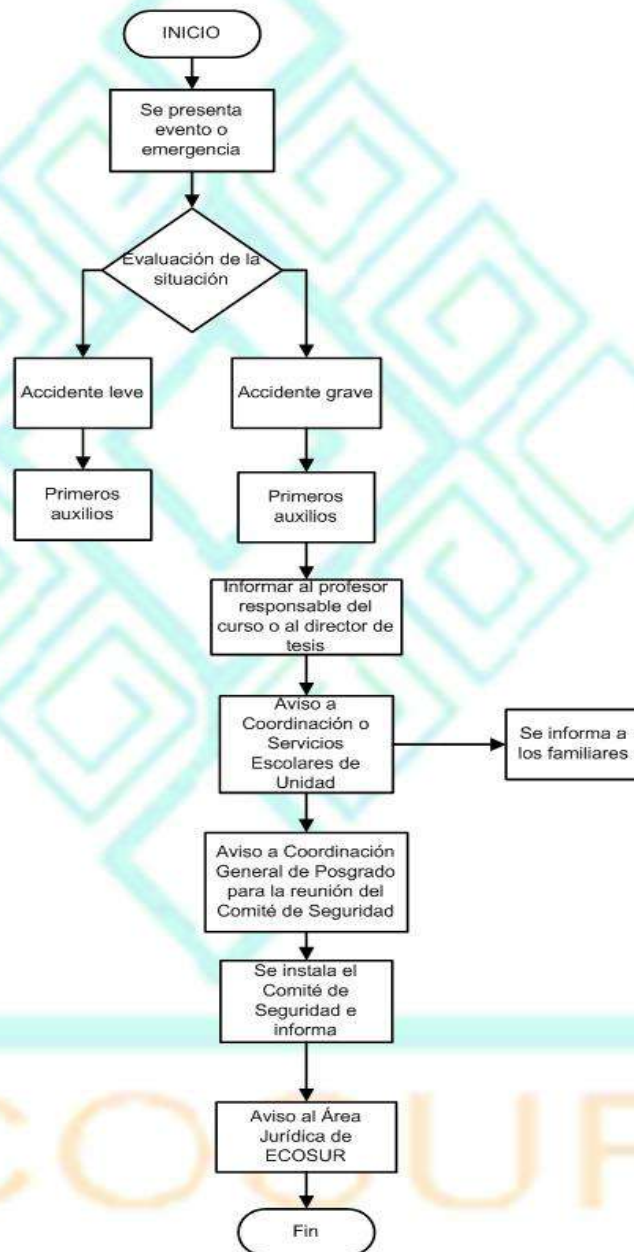
En caso de presentarse una eventualidad, el procedimiento es: valorar la situación y determinar si el accidente es leve o grave, informar al profesor responsable del grupo, brindar primeros auxilios si el evento es leve e iniciar protocolo de seguridad si es grave. El profesor o profesora debe informar a la persona responsable de servicios escolares o a quien coordine el posgrado en su Unidad y seguir lo señalado en la Cédula para la



ECOSUR

Gestión de Emergencias (anexo 4). Quien coordine el posgrado de la Unidad valora la información y avisa a los familiares si es necesario, a su vez se comunica a la Coordinación General de Posgrado y se instala el Comité de Seguridad del Posgrado, si fuese necesario se comunica al área jurídica y a la Dirección General. El proceso de describe en la siguiente figura.

PROTOCOLO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RESPUESTA EN CASOS DE ACCIDENTES EN PRÁCTICAS DE CAMPO DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE ECOSUR.





4. Emergencia en el extranjero

Este procedimiento aplica a estudiantes regulares de ECOSUR que requieren ir a otro país como parte de sus actividades de formación académica. Cualquier estudiante que solicite movilidad internacional debe conocer y aceptar por escrito el protocolo y otras normas del reglamento aplicables a las actividades académicas que realizará en el extranjero.

1. Este procedimiento tiene por objeto:
 - a. Proporcionar un protocolo básico de seguridad para estudiantes que realizan movilidad en el extranjero;
 - b. Explicar las responsabilidades de las diversas partes implicadas, en proyectos o actividades que requieren la movilidad estudiante al extranjero, y
 - c. Facilitar el apoyo y seguimiento de manera estructurada en situaciones de emergencia.

En caso de emergencia en el extranjero la o el estudiante debe informar a cualquiera de los integrantes del comité señalados en el directorio del Comité de Seguridad del Posgrado.

5. Consulta de riesgos y compromisos en actividades en el extranjero

5.1 Para todas las actividades que tengan lugar en el extranjero debe realizarse una consulta del nivel de riesgo por parte del estudiante y del director o directora de tesis o tesina. Para llevar a cabo la consulta de riesgos se debe tomar en consideración las advertencias que por país hace la Secretaría de Relaciones Exteriores de México (SRE). Los niveles de riesgo de los indicadores se actualizan y se publican en el sitio web: guía del viajero en <http://www.gob.mx/guiadelviajero> La decisión de realizar movilidad al extranjero y cumplir con las recomendaciones hechas por la SRE, son responsabilidad del estudiante y su Consejo Tutelar.

5.2 En todo viaje al extranjero cada estudiante deberá adoptar las medidas adecuadas para reducir los riesgos teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades, la ubicación y los viajes relacionados con la actividad. Así mismo, asume la responsabilidad para permanecer en la zona geográfica en la cual realizará la movilidad internacional

5.3 Se excluye al Posgrado de toda obligación de acreditación o revalidación, cuando la o el estudiante curse seminarios avanzados o cursos en la institución receptora u otras actividades para las que no haya recibido autorización por escrito de la Coordinación de Posgrado de su Unidad.



5.4 Durante la movilidad internacional cada estudiante tendrá la obligación de cumplir con:

- a. Respetar las leyes y costumbres de los países que visite.
- b. Los Reglamentos y Normas vigentes de Posgrado y de ECOSUR.
- c. La normativa y horarios de la institución receptora en la que realice la movilidad internacional.
- d. Mantener una conducta responsable y de respeto, considerando que ésta impacta su imagen, la de ECOSUR y la de su país.
- e. Cumplir con las actividades de movilidad internacional correspondientes, según lo señalado en el numeral 1.4 contenidas en estas normas.
- f. Abstenerse de participar en actividades de carácter civil, como paros, huelgas, mítines, disturbio o cualquier otra que ponga en riesgo su seguridad.

Su incumplimiento puede causar la cancelación de la movilidad internacional y sus efectos de reconocimiento académico (ver numeral 6.5).

5.5 Queda bajo la responsabilidad de cada estudiante realizar cualquier actividad que no forme parte de su programa académico en el extranjero (viaje a otras ciudades, salidas nocturnas, salidas a campo no reportadas, entre otras), eximiendo de cualquier responsabilidad a ECOSUR y asumiendo la responsabilidad de sus acciones de manera personal.

5.6 Toda cancelación previa a la participación del estudiante en la movilidad internacional, deberá notificarse por escrito a la Coordinación de Posgrado de su Unidad o a la persona que coordina el programa de maestría profesional (de ser el caso), la notificación deberá estar firmada por la o el estudiante y por el director o directora de tesis o tesina.

6. Antes y durante la movilidad internacional

6.1 Los trámites migratorios para la estancia legal en el extranjero (pasaporte, visas u otra documentación solicitada por el país receptor) son responsabilidad única y exclusiva de cada estudiante. Ni la Coordinación General de Posgrado, ni la Coordinación de su Unidad o la Coordinación de la Maestría Profesional realizarán ningún trámite ante embajadas, consulados u otros organismos gubernamentales con residencia en los Estados Unidos Mexicanos o en el extranjero.



6.2 Es recomendable llevar a cabo las siguientes acciones antes de viajar al extranjero, las cuales son emitidas por la SRE de México en su página electrónica <https://www.gob.mx/sre> :

- a. Revisar que el pasaporte tenga 6 meses mínimos de vigencia posteriores al viaje.
- b. Realizar los trámites de visado. En caso de contar con visa revisar que tenga 6 meses mínimo de vigencia posteriores al viaje.
- c. Verifica si existen requisitos adicionales que haya que cubrir para ingresar al país (como el boleto de regreso, prueba de suficiencia económica, carta invitación, reservación de hotel, entre otros).
- d. Adquirir un seguro de gastos médicos para el extranjero con cobertura amplia.
- e. Informarse sobre los lugares a los que se va a viajar, sus leyes y costumbres, se recomienda consultar guías de viaje, *blogs* de viajes y sitios oficiales. Informar a las personas más cercanas (familiares, director o directora de tesis o tesina, Coordinación de Posgrado de la Unidad de adscripción o Coordinación de la Maestría Profesional y a quien sea responsable académico o supervisor local de la institución receptora) acerca del itinerario del viaje.
- f. Seguir las indicaciones sanitarias del país (vacunas, por ejemplo). En caso de requerir medicamentos, se recomienda lleva dosis suficientes y llevar la prescripción médica. En caso de tener alguna alergia llevar siempre la documentación que lo indique.
- g. Se debe considerar la posibilidad de contratar un paquete de *roaming* internacional con alguna compañía de telefonía celular.
- h. Verificar si es requerida carta de presentación o algún permiso especial en caso de realizar práctica o investigación en el extranjero.
- i. En caso de necesitar conducir un automóvil en el extranjero, verificar los requerimientos, las leyes y las condiciones de los caminos en el país de movilidad internacional.
- j. Ingresar al Sistema de Registro para Mexicanos en el Exterior <https://sirme.sre.gob.mx> para que la embajada o consulado de México cuente con información precisa que facilite su localización en caso de emergencia.

6.3 Cada estudiante deberá responsabilizarse y pagar los siguientes gastos que se susciten de su estancia en el extranjero sin limitarse a:

- a. Otorgamiento de visas para ingresar a los países que el estudiante requiera o visa para realizar la movilidad internacional.
- b. Boleto de avión y trámites migratorios.
- c. Hospedaje.
- d. Mensajería para envío de documentos.
- e. Daños, robos o pérdidas de sus pertenencias y los trámites para su reparación o reposición.
- f. Daños a terceros, en las personas o en las cosas atribuibles al estudiante.



- g. Cuando sufra algún daño o agresión física o psicológica en su persona.
- h. Enfermedad o muerte en el extranjero y los trámites relacionados a tales eventos.
- i. Daños causados al estudiante durante el suministro de la atención médica de emergencia, transportación al hospital o tratamientos médicos aplicados.
- j. Honorarios médicos y de abogados.
- k. Todos aquellos gastos no cubiertos por el seguro de gastos médicos con cobertura internacional adquirido por el estudiante.

6.4 Cada estudiante deberá entregar a la Coordinación de Posgrado de su Unidad de adscripción 15 días hábiles previos a que se efectuó la movilidad internacional lo siguiente:

- a. Copia del pasaporte con vigencia mínima de seis meses posteriores al viaje.
- b. Copia de la visa con vigencia mínima de seis meses posteriores al viaje.
- k. Copia de la póliza de seguro de gastos médicos con cobertura en el extranjero que al menos cuente con lo siguiente:
 - I. Gastos médicos y hospitalarios por accidente o enfermedad en el extranjero.
 - II. Repatriación por razones de salud o de sus restos mortales.
 - III. Evaluación y diagnóstico médico en el extranjero.
 - IV. Responsabilidad civil.
- c. Carta en la que conste que ha sido aceptado en el curso, prácticas profesionales o de investigación, estancia académica, actividades de divulgación científica.
- d. Solicitud para realizar movilidad en el extranjero (anexo 1)
- e. Carta de Aceptación de las Normas de Procedimiento Relativas a la Seguridad en el Posgrado y Reglamentos de Posgrado (anexo 3).

Una vez que se dé cumplimiento la Coordinación de Posgrado de su Unidad o la Coordinación de la Maestría Profesional, autorizará la solicitud y de ser el caso (Anexo 2).

6.5 La persona que coordine el posgrado en la Unidad, debe asegurarse que la o el estudiante cumple con todos los requisitos enunciados en el apartado 6.4 de lo contrario la solicitud no procederá. Quien coordine posgrado en la Unidad o quien coordine la maestría profesional (según sea el caso), tendrá la facultad de cancelar el programa de movilidad internacional y solicitar al estudiante que regrese al país cuando considere que no se está cumpliendo con el objetivo de la movilidad internacional, que se encuentra en peligro o a solicitud expresa del estudiante.

6.6 Cada estudiante deberá participar en las reuniones de información a las que se convoquen (cuando sea el caso) y a utilizar la información que se brinda en estas normas y seguir las instrucciones de seguridad de la SRE de México.



6.7 Al llegar al extranjero cada estudiante debe:

- a. Reportarse ante la instancia correspondiente en la institución en que realiza la movilidad (departamento relaciones internacionales, Coordinación de Posgrado, entre otros) para dar aviso sobre su incorporación a las actividades.
- b. Ponerse en contacto con el responsable académico o supervisor local.
- c. Ponerse en contacto con el director o directora de tesis o tesina.
- d. Informar a la Coordinación de Posgrado de su Unidad o a la Coordinación de la Maestría Profesional, su dirección física y teléfonos.
- e. Ubicar zonas que pudieran resultar peligrosas y de evitarlas.
- f. Respetar las reglas y normas de convivencia social.
- g. Ubicar hospitales
- h. Llevar siempre copia de pasaporte, identificación oficial, visa, póliza del seguro de gastos médicos para el extranjero, receta médica, entre otros. Guardar una versión digital en algún sistema o dispositivo electrónico al que pueda acceder desde cualquier lugar con o sin conexión a internet, y dejar otra copia en México con alguna persona de confianza.
- i. Mantener contacto regular con familiares y contactos de apoyo.
- j. Revisar regularmente la cuenta de correo electrónico proporcionada por ECOSUR, ya que es medio de comunicación de posgrado.
- k. Tener siempre a la mano el teléfono de la embajada o consulado de México más cercanos, de personas a contactar en caso de emergencia tanto de familiares como de las personas que integran el Comité de Seguridad del Posgrado y de quien funja como responsable académico o supervisor local.

6.8 El director o directora de tesis o tesina es responsable de dar seguimiento a las actividades que realiza la o el estudiante en la movilidad internacional y de enviar al responsable académico o supervisor local el directorio del Comité de Seguridad del Posgrado en caso de emergencias.

7. Gestión de situaciones de emergencia en el extranjero

Este procedimiento requiere modalidades flexibles para la gestión eficaz y eficiente en situaciones de emergencia que afecten a estudiantes que se encuentren en movilidad internacional, contenidas en la Cédula para la Gestión de Emergencias (anexo 4).

7.1 En caso de **emergencia mayor** la o el estudiante deberá contactar o solicitar que contacten al personal del Comité de Seguridad del Posgrado y llevar a cabo las siguientes acciones recomendadas por la SRE de México:

- a. En caso de ser víctima de algún delito grave, contraer alguna enfermedad o sufrir algún accidente que requiera asistencia especial, se debe dar aviso primero a la compañía de seguro médico y a la embajada o consulado de México.
- b. En caso de arresto o detención por las autoridades la o el estudiante debe solicitar que primero notifiquen inmediatamente a la embajada o al



consulado de México. Esta notificación consular es un derecho y permitirá que el personal se ponga en contacto con ella o él.

- c. En caso de encontrarse en una situación de emergencia o desastre la o el estudiante deberá de seguir las indicaciones de las autoridades locales y entrar en contacto primero con la embajada o consulado de México.

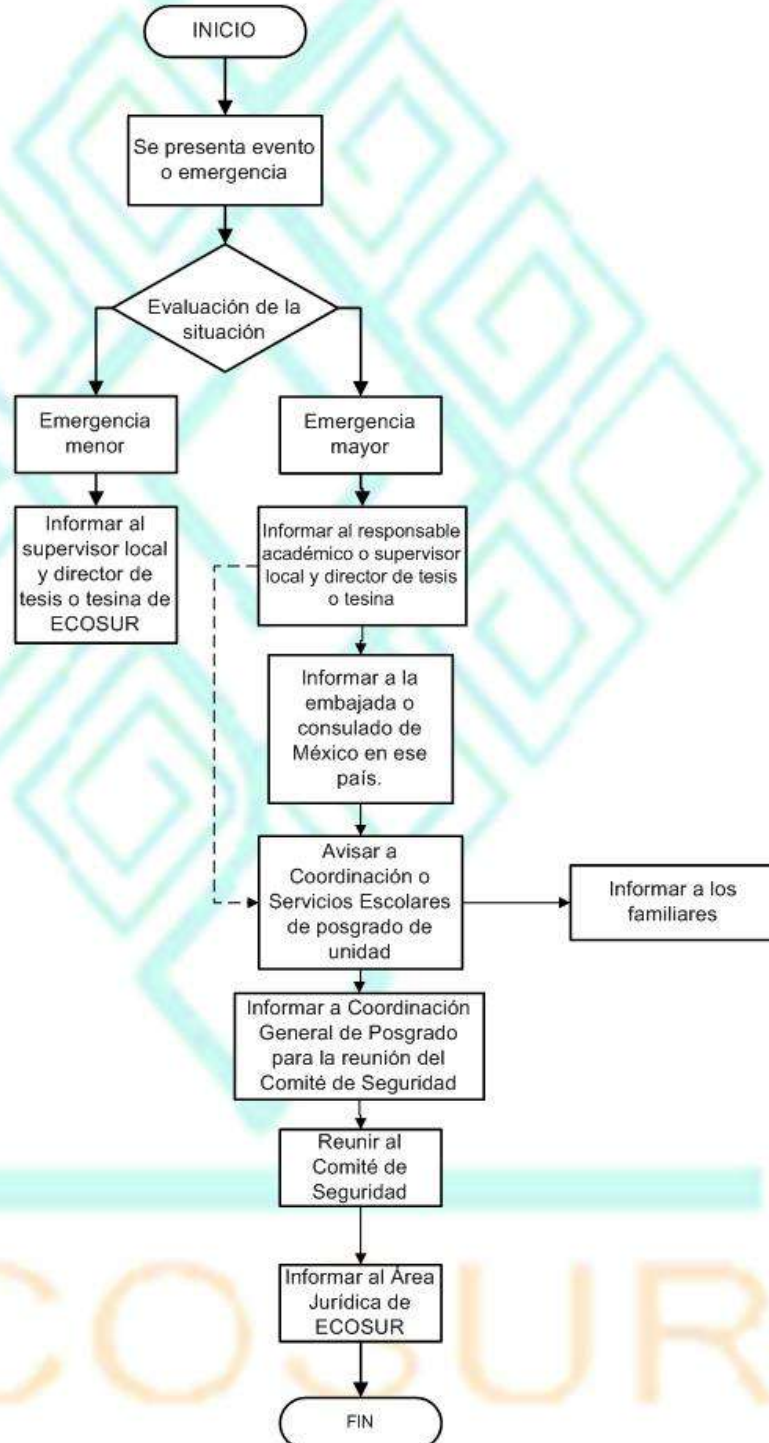
De ser requerido, el Comité de Seguridad del Posgrado dará seguimiento y apoyo al estudiante, limitado al ámbito de su competencia y siempre que las acciones no interfieran con los protocolos seguidos por la embajada o consulado de México.

7.2 En caso de **emergencia menor** cada estudiante debe informar al personal del Comité de Seguridad del Posgrado y continuar con las acciones recomendadas por la SRE de México que se enuncian, pero no se limitan a:

- a. En extravío o robo de pasaportes y documentos para la emisión de un nuevo pasaporte mexicano, restitución de pasajes, cheques de viajero o reclamaciones ante compañías de seguros, es necesario que se denuncie primero el extravío o robo de los documentos ante las autoridades consulares.
- b. En el caso de extravío o robo de pasaporte, el Consulado puede expedir un pasaporte de emergencia.
- c. En caso de extravío o robo de tarjetas de crédito, débito o cheques de viajero, se deberá acudir o llamar directamente a las oficinas representantes del banco o entidad financiera en el extranjero que expidió las tarjetas de crédito o cheques.
- d. La embajada o consulado de México no realiza ningún trámite y tampoco intercede para la concesión o reposición de visas de otros países a ciudadanos mexicanos ya que esa es una atribución exclusiva de las autoridades de los países que las otorgan. Si durante la movilidad internacional la o el estudiante pierde o le roban su visa, deberá comunicarse con la embajada o consulado del país en cuestión y solicitar información sobre la reposición de ese documento.

7.3 Cada estudiante es responsable de tener a la mano el directorio del Comité de Seguridad del Posgrado, de la embajada o consulado de México y de ser el caso, del responsable académico o supervisor local.

**PROTOCOLO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y
RESPUESTA DE ESTANCIAS ACADÉMICAS EN EL
EXTRANJERO DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DE
ECOSUR**





8. Exclusión de responsabilidades

8.1 ECOSUR no será responsable de las deudas o gastos que la o el estudiante genere antes durante y después de la movilidad internacional, estos serán responsabilidad exclusiva de cada estudiante.

8.2 ECOSUR se excluye de toda responsabilidad de la participación de la o el estudiante en cualquier acto civil, paros, huelgas, manifestaciones, motines, disturbios o de cualquier otra actividad que pueda poner en riesgo su libertad, su integridad física y emocional.

8.3 ECOSUR se excluye de toda responsabilidad cuando el estudiante sea víctima de alguna agresión física o psicológica, a su persona. De la misma manera cuando sufra algún daño físico por motivos de desastre natural o derrumbe de construcciones y edificaciones, o cualquier otro suceso considerado extraordinario.

Aprobado por el Comité de Docencia en octubre de 2018



SOLICITUD PARA REALIZAR MOVILIDAD EN EL EXTRANJERO

Lugar y fecha

Quien suscribe _____, estudiante del programa de _____, solicito a través de la presente se autorice la movilidad a (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA. CIUDAD, ESTADO Y PAÍS DONDE SE LOCALIZA), a fin de realizar la(s) siguiente(s) actividad(es) académica(as).

- () Curso(s) en el extranjero
- () Prácticas o investigación en el extranjero
- () Actividades de divulgación científica
- () Estancia académica

Estaré bajo la supervisión de _____ su correo electrónico es _____, su número telefónico en caso de emergencia es _____; la fecha de inicio programada es el _____ y de término es el _____ del año en curso.

En cumplimiento al numeral 6.4 de las Normas de Procedimiento Relativas a la Seguridad en el Posgrado, hago entrega de la siguiente documentación:

- a. Copia del pasaporte con vigencia mínima de seis meses posteriores al viaje.
- b. Copia de la visa con vigencia mínima de seis meses posteriores al viaje.
- c. Copia de la póliza seguro de gastos médicos con cobertura en el extranjero.
- d. Carta en la que conste que ha sido aceptado en: el curso, prácticas profesionales, o de investigación, estancia académica, actividades de divulgación científica.
- e. Carta de Aceptación de las Normas de Procedimiento Relativas a la Seguridad en el Posgrado y Reglamentos de Posgrado.
- f. Número de teléfono fijo, número celular y correo electrónico de un familiar o persona de confianza para dar aviso de cualquier hecho que se suscite durante la movilidad internacional.

Nombre y firma
Estudiante

Nombre y firma
Director o directora de tesis



RESOLUTIVO PARA REALIZAR MOVILIDAD INTERNACIONAL

Asunto: Respuesta a solicitud de movilidad internacional.

Oficio No. XXXXXX

Lugar y fecha de 20XX.

Nombre XXXXXX

Estudiante de (nombre del programa)

Quien suscribe Dr/a _____, Coordinador/a de Posgrado de El Colegio de la Frontera Sur, Unidad _____, hace de su conocimiento que en respuesta al escrito con fecha ___ de _____ de 20___, donde solicita movilidad internacional a, (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA. CIUDAD, ESTADO Y PAÍS DONDE SE LOCALIZA), a fin de realizar la(s) siguiente(s) actividad(es) académica(as): _____ del (día/mes/año) al (día/mes/año).

Le informo que su solicitud una vez evaluada se determinó **aprobarla**, en apego a las Normas de Procedimiento Relativas a la Seguridad en el Posgrado.

Sin otro asunto en particular, me despido con un cordial y afectuoso saludo, además de desearle éxito en sus actividades.

Atentamente

Dr/a. XXXXXXXXX

Coordinador/a de Posgrado



**CARTA DE ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO RELATIVAS A LA
SEGURIDAD EN EL POSGRADO Y REGLAMENTOS DE POSGRADO**

Dr. XXXXXXXX
Coordinador/a de Posgrado de la Unidad XXXX

A través de la presente, confirmo que he leído, entendido y acepto las disposiciones contenidas en los Reglamentos, Normas de Procedimiento Relativas a la Seguridad en el Posgrado, así cualquier otra normatividad vigente del Posgrado, enterado/a de lo anterior me comprometo a cumplirlos y respetarlos durante la movilidad internacional.

Se firma este documento en _____ (lugar) a
los _____ días del mes de _____ de 20_____.

Atentamente

Nombre completo y firma del estudiante



CÉDULA PARA LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS

1. Objetivos y aplicación

Esta lista de verificación está diseñada para permitir una gestión lo más eficiente posible en emergencias que se produzcan en el extranjero. Se aplica a situaciones de emergencia mayores que afectan a estudiantes que realizan movilidad internacional.

2. Comité de seguridad de posgrado ECOSUR

2.1 El Comité de Seguridad de Posgrado se integra por quienes ocupen los siguientes cargos:

- a. Coordinación General de Posgrado.
- b. Dirección de Unidad.
- c. Coordinación de Posgrado de la Unidad a la que pertenezca la o el estudiante.
- d. Coordinación de Maestría Profesional (de ser el caso).
- e. Coordinación de Servicios Escolares.
- f. Responsable de Servicios Escolares de la Unidad a la que pertenezca el estudiante.

2.2 Las acciones que proponga el Comité de Seguridad del Posgrado, serán solo las del ámbito de su competencia y no deberán interferir con los protocolos nacionales o de la embajada o consulado de México en caso de emergencias en el extranjero.

2.3 Para que el Comité de Seguridad del Posgrado realice sus actividades es suficiente contar con por lo menos tres personas integrantes de este Comité.

2.4 Solo en casos de emergencia mayor o dependiendo de la magnitud o la complejidad de la situación, la Coordinación General de Posgrado convocará al Comité de Seguridad del Posgrado, con la finalidad de compartir información, coordinar de manera efectiva las decisiones y acordar acciones que deben tomarse en lo inmediato y corto plazo en el contexto de la situación.

Quien ocupe la Coordinación General de Posgrado deberá notificar a la Dirección General la emergencia ocurrida y de ser el caso, a las instituciones financiadoras de la movilidad internacional, a la comunidad académica y estudiantil de ECOSUR.



3. Gestión de una llamada de emergencia

3.1 En caso de emergencia profesores o profesoras y estudiantes regulares, pueden ponerse en contacto con el personal que se indica en el ***Directorio del Comité de Seguridad del Posgrado***.

3.2 La persona que recibe una llamada de emergencia debe recabar la siguiente información:

- a. El nombre, Unidad de adscripción y programa que cursa el estudiante.
- b. Número telefónico para mantener contacto.
- c. Cualquier otro medio de comunicación que permita mantener el contacto.
- d. Circunstancias (brevemente) que dieron lugar a la llamada de emergencia.
- e. Riesgo inmediato o el riesgo de desarrollo de una emergencia mayor.
- f. Si existen otros estudiantes involucrados y su estado.
- g. Preguntar si se ha dado aviso a su responsable académico o supervisor local, familiares, embajada o consulado y a la compañía aseguradora, en caso de que no se haya hecho, preguntar si desea que el personal de posgrado lo haga.
- h. Preguntar si algún amigo o conocido lo acompaña y solicitar que proporcione su número telefónico.
- i. Solicitar información sobre el lugar (ciudad, villa, comunidad, hospital, entre otros), dirección de donde se encuentra y número telefónico (de ser posible).
- j. Informar qué personal de posgrado estará en contacto.

De manera inmediata se debe dar aviso a la Coordinación General de Posgrado sobre la situación de emergencia ya sea menor o mayor para que de ser el caso, proceda a la reunión del Comité de Seguridad del Posgrado.

3.3 Si el estudiante se encuentra desaparecido, o ha fallecido, o se encuentra en peligro o no es posible comunicarse con él o ella, posterior a la llamada, se establecerá contacto con quien sea responsable académico, supervisor local o con quien sea responsable de la movilidad internacional en la institución receptora para solicitar su localización y apoyo hasta que personal de la embajada o consulado (en caso de estar en otro país), la compañía de seguro (de ser el caso) y familiares (de ser preciso), se reúnan y atiendan la situación.



NORMAS DE SEGURIDAD EN EL CAMPO

1. Todas las salidas de comisión relacionadas con el trabajo de tesis deberán estar autorizadas por el director o directora de tesis. Cada estudiante es responsable de seguir las *Acciones para prevención de riesgos en salidas al campo* (Anexo 5).
2. La salida de campo en un seminario avanzado, deberá estar explícita en programa.
3. Previo a la salida de campo el profesor o profesora responsable del seminario avanzado deberá solicitar ante la Coordinación de Posgrado de su Unidad, un oficio de comisión donde se incluya a todas las personas que participarán en la salida por ejemplo: estudiantes regulares y especiales, profesores y profesoras corresponsables, profesores y profesoras visitantes, asistente de enseñanza.
4. En caso de los vehículos de ECOSUR, el profesor o profesora responsable del seminario avanzado es quien deberá solicitarlo ante la Coordinación de Posgrado de su Unidad, requisitar y firmar el formato de salida del vehículo.
5. El mantenimiento de los vehículos de ECOSUR es responsabilidad de Servicios Generales también que su documentación esté en regla. Los vehículos deberán ser conducidos sólo por personal de ECOSUR con licencia de conducir vigente (ver las Normas de la Administración de cada Unidad).
6. En el caso de las embarcaciones quien sea responsable del seminario avanzado, deberá asegurarse que abordo haya un número de salvavidas suficientes.
7. En caso que el vehículo, embarcaciones, equipo de buceo equipo o de escalada no estén en buenas condiciones, quien sea responsable del seminario avanzado puede optar por cancelar la salida y deberá notificarlo ante la Coordinación de Posgrado de su Unidad.
8. En toda salida de campo deberá llevarse un botiquín de primeros auxilios suministrado por la Coordinación de Posgrado de cada Unidad; en las salidas a bosques y selvas, éste deberá incluir equipo de succión contra veneno. Dicho botiquín será responsabilidad de quien sea responsable del seminario avanzado.
9. Quienes participen en la salida deberán portar en todo momento una identificación oficial que deberá contener: datos personales, tipo de sangre, alergias y el número telefónico de la persona que coordine el posgrado en la Unidad correspondiente y de quien sea responsable de servicios escolares. El profesor o profesora responsable del seminario avanzado deberá asegurarse de ello.
10. Es importante que cada participante en la salida de campo, tenga a la mano el carnet y copia de los documentos que acrediten la afiliación al ISSSTE, IMSS, Seguro Popular, seguro de gastos médicos, entre otros; a los cuales se pueda acudir o ser trasladado en caso de emergencia.
11. El profesor o profesora responsable del seminario avanzado dejará en ECOSUR a quien sea responsable de servicios escolares de la Unidad el itinerario detallado de la salida. No se efectuarán cambios improvisados al itinerario si no es posible dar aviso de los mismos a la persona de contacto.
12. Una vez iniciadas, las salidas no se prolongarán más allá de lo establecido en el oficio de comisión.
13. Durante las salidas de campo, el profesorado y estudiantado serán responsables de seguir las *Acciones para prevención de riesgos en salidas al campo* Anexo 5 y disponibles en la página *web* de posgrado. En caso de presentarse algún percance se

deberá dar aviso a quien coordine el posgrado en la Unidad o a quien sea responsable de servicios escolares.

14. Anualmente se procurará ofrecer en cada Unidad un curso de primeros auxilios de preferencia en el primer cuatrimestre. Para estudiantes de primer año será obligatorio salvo para quienes: presenten un certificado que avale haber recibido el curso.

Aprobado por el Comité de Docencia en junio de 2000.

Actualización en enero de 2006.

Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2009.

Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2011.

Actualización con base en los acuerdos por el Comité de Docencia en julio de 2015.

Actualización por el Comité de Docencia en febrero de 2017.

Actualización por el Comité de Docencia en octubre de 2018.



ACCIONES PARA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN SALIDAS AL CAMPO

A continuación se presentan algunas recomendaciones para disminuir los riesgos en el trabajo de campo:

ETAPA	ACCIONES
Antes de salir a campo	Reunir información reciente sobre la zona de estudio (clima, ambiente político, social, etc.) y evaluar la pertinencia de la salida a campo.
	Realizar un cronograma detallado de actividades y notificarlo a la persona Responsable de Servicios Escolares y a personas de confianza (familia, amigos, profesores, entre otros.). Una vez en la comunidad, mantenerlos informados sobre los avances del cronograma y si es posible, contactarlos constantemente para comentar la ubicación y estado en el que te encuentras, los detalles son importantes.
	Informarse bien sobre las vías de comunicación para llegar a la zona de estudio, ya sea que se viaje en transporte público o en automóvil particular.
	Llevar sólo el equipo y la ropa necesaria.
	Hacer una lista de teléfonos de emergencia y llevar un botiquín de primeros auxilios.
	Si el trayecto a la zona de trabajo es largo, llevar alimentos y agua para el traslado. Si se viaja en automóvil particular, llevar herramienta y una carga extra de combustible.
	Solicitar permiso a las autoridades comunitarias para realizar el trabajo de campo, considerar que esta petición puede tomar algún tiempo.
	Avisar en las comunidades del arribo para que estén pendientes y no los tome por sorpresa.
	Considerar la utilización de radios en zonas donde no hay cobertura para teléfonos celulares.

ETAPA	ACCIONES	
Durante el trabajo de Campo	Traslado	Procurar realizar los traslados lo más temprano posible y evita viajar de noche, sobre todo en zonas de conflicto.
		Evitar viajar solo.
		Mantener siempre la calma. En los retenes evitar la confrontación y no rehusarse a la revisión del vehículo o del equipaje, responder a las preguntas que hagan brevemente, con la verdad y de manera tranquila. No realizar movimientos inesperados que parezcan sospechosos.
		Si es el caso, y en la medida de lo posible pagar las exigencias de dinero, la integridad física es más importante que todo.
		No dar “aventón” a nadie durante los traslados, se puede argumentar la falta de espacio en el vehículo para evitar malos entendidos.
		En su caso, considerar realizar traslados hacia las costas en cayuco en vez de automóvil.
		En los recorridos lacustres, llevar siempre chaleco salvavidas y notificar si se sabe o no sabes nadar.
	En la comunidad	Contactar a las autoridades comunitarias y explicar claramente los motivos de la visita y el tiempo aproximado que se permanecerá en la zona, responder amablemente y con la verdad las preguntas que hagan y atender las recomendaciones y sugerencias.
		Respetar usos y costumbre de la zona de estudio y mantener siempre una actitud amable y respetuosa con los habitantes.
		Si es necesario, consultar sobre la pertinencia de la presencia y actividad en la comunidad, consultar sobre posibles riesgos, personas que se pueden encontrar, algún personaje local que convenga visitar, entre otras.
		No manifestar ideas o posturas políticas, religiosas, sobre narcotráfico, entre otras; y tener cuidado con las preguntas que hagan al respecto, lo recomendable es mantenerse neutral.
		Evitar intercambiar información entre los miembros de comunidad que pudiera generar algún conflicto de interés.

Durante el trabajo de campo		No comprometerse u ofrecer ayuda institucion o de otra naturaleza si no se puec proporcionar.
		No ingerir alcohol u otras sustancias durante la estancia en la zona, aun cuando sea a invitación de algunos integrantes de la comunidad.
		Delimitar los horarios de trabajo para no exponerse y no interrumpir las actividades cotidianas de la comunidad.
		En caso de encuestas y/o entrevistas, procurar delimitar por zonas la comunidad para su aplicación; si se cuenta con apoyo de otras personas para realizarlas, manténganse siempre en la misma zona de tal modo que estén siempre comunicados.
		Procurar no caminar solo o sola en las comunidades, de ser posible contratar o convencer a algún habitante de la comunidad para que acompañe y oriente.
	Caminos y veredas	Verificar la pertinencia y seguridad para transitar por caminos y veredas con obstáculos evidentes de actividad humana (troncos cruzados, ramas y hojarasca amontonada, cercas de alambre, entre otros).
		Atender los avisos precautorios en los caminos: "propiedad privada", "no pase", "prohibido el paso", entre otros.
	Con productores	En caso de préstamo o alquiler de parcelas para el trabajo académico, establecer con claridad los términos del trato.
		Si son nuevos colaboradores, procurar que vengan de sugerencia o recomendación de colaboradores antiguos o de otros investigadores que realizan trabajo en la misma zona.
		Responder a todas sus preguntas sobre las actividades que se van a realizarse en sus parcelas.

ETAPA	ACCIONES
Salida	<p>Agradecer el apoyo y tiempo brindado a la comunidad, deja la puerta abierta para futuras visitas.</p> <p>Notificar a las autoridades competentes que ha terminado la estancia en la zona.</p>



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS SEMINARIOS AVANZADOS

I. De la impartición de Seminarios Avanzados

1. Una vez que haya concluido la selección de los seminarios avanzados por parte de estudiantes, la Coordinación del Posgrado de cada Unidad entregará al profesorado responsable del seminario avanzado, un memorándum con la lista de personas inscritas en su seminario (con sus respectivos correos electrónicos y temas de tesis), así como las fechas de inicio y término del mismo. En un plazo de 15 días hábiles antes del inicio del seminario avanzado se confirmará con quien sea responsable del seminario avanzado, el número definitivo de estudiantes inscritos en el mismo.
2. El quórum para abrir un seminario avanzado será de una persona, no se abrirán seminarios avanzados sin estudiantes regulares. Todo seminario avanzado abierto gozará de las mismas prerrogativas. En caso que en un seminario avanzado abierto cuente con la inscripción de un estudiante y este solicite su baja, el seminario avanzado será cancelado. Quien sea responsable de servicios escolares de la Unidad donde se oferta el seminario avanzado, dará aviso al profesor o profesora responsable.
3. El profesor o profesora responsable, una vez informado del número de estudiantes inscritos en su seminario avanzado, deberá proporcionar a quien sea responsable de servicios escolares de su Unidad, en un plazo de 10 días hábiles, un programa referente a las salidas de campo, que incluya los objetivos y actividades a desarrollar, así como el lugar donde será desarrollada la práctica. Este documento deberá ser aprobado (Visto Bueno) por el Coordinador o Coordinadora de Posgrado.
4. Quien sea responsable del seminario avanzado se hará cargo de que toda la literatura básica y complementaria utilizada en su seminario avanzado esté disponible desde el inicio para el estudiantado inscrito. De preferencia, en formato electrónico.

II. De las prácticas de campo de los Seminarios Avanzados

5. El presupuesto con el que contará cada responsable del seminario avanzado, se estimará con base en el número de estudiantes inscritos. El monto por estudiante podrá variar año con año dependiendo del presupuesto asignado por la Dirección General de ECOSUR para el funcionamiento del posgrado. El monto otorgado por estudiante, incluye todos los gastos de campo de estudiantes y profesores. El Coordinador o Coordinadora de Posgrado en cada Unidad, de acuerdo con su presupuesto global, decidirá si es factible incrementar estos montos para un seminario avanzado dado, previa justificación por escrito del uso de esos recursos por parte del responsable del seminario avanzado. Los recursos para realizar la práctica de campo, deberán solicitarse mediante oficios a la Coordinación de Posgrado de la Unidad, 10 días hábiles antes de la práctica de campo, por quien

sea responsable del seminario avanzado. Los oficios de comisión de estudiantes para prácticas de campo de un seminario avanzado, deberán ser firmados por quien sea responsable del seminario avanzado. Los gastos de este trabajo de campo, corresponden a lo descrito en el numeral 3.

6. En el caso de asistencia de los y las estudiantes a la Semana de Intercambio Académico, quien expide el oficio de comisión, es la Coordinación de la Unidad.

III. De la participación docente en los Seminarios Avanzados

7. El profesor o profesora responsable del seminario avanzado registrará en la plataforma correspondiente y en las fechas establecidas, los porcentajes de participación de quienes colaboren en el mismo, observando que su porcentaje de participación sea mayor que el de los profesores y profesoras corresponsables, como lo establece el artículo 70 inciso a) del Reglamento del Programa de Doctorado en Ciencias en Ecología y Desarrollo Sustentable.
8. El profesorado responsable y corresponsables del seminario avanzado adscritos a ECOSUR, están sujetos a pago de estímulos por actividad docente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en por el MIIDE 2013 (Programa de Estímulos del Personal de Investigación, contenido en los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico de El Colegio de la Frontera Sur), recibirán como estímulo económico por su participación por cada hora-aula, el monto establecido en ese documento, de acuerdo con el presupuesto disponible y proporcional al porcentaje de participación reportado en cada seminario avanzado.
9. Quien Coordina el de Posgrado en la Unidad, de acuerdo con su presupuesto global, decidirá si es factible financiar el pasaje y la estancia de quienes sean invitados a participar como profesor o profesora visitante en un seminario avanzado. Además, quien Coordina el Posgrado en la Unidad procurará aprovechar o establecer convenios con la institución de procedencia del profesor o profesora visitante, en conjunto con quienes sean responsables o corresponsables del seminario avanzado, para cofinanciar la visita.
10. Se entregará constancia de participación docente al finalizar el seminario avanzado al profesor o profesora responsable y corresponsables, que hayan sido registrados en línea por parte del profesor responsable con porcentajes de participación. Dichas constancias también incluirán a becarios posdoctorantes y profesores visitantes. La colaboración de los asistentes de enseñanza, posdoctorantes y profesores visitantes no será remunerada o sujeta a pago de estímulos.
11. No se darán constancias como asistentes de enseñanza si el grupo no cuenta con 5 o más estudiantes inscritos en el curso, como lo marca el inciso c) del Artículo 70 del Reglamento de Doctorado en Ciencias.

IV. Sobre estudiantes especiales

12. La aceptación de estudiantes especiales en un seminario avanzado dependerá del cupo y será aprobada por quien coordina el posgrado en la Unidad en la que se ofrecerá el seminario avanzado (Art. 62), en coordinación con quien sea responsable del seminario avanzado.
13. La cuota para estudiantes especiales por un seminario avanzado, será correspondiente al monto establecido en la colegiatura vigente.

*Aprobado por el Comité de Docencia en junio de 2000.
Actualizado en diciembre de 2006.*

Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2009.

Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2011.

Actualización por el Comité de Docencia en junio de 2013.

Actualización con base en la aprobación por el Comité de Docencia del Reglamento del Programa de Doctorado en Ecología y Desarrollo Sustentable, en julio de 2015

Actualización por el Comité de Docencia en noviembre de 2016.

Actualización del apartado III en su numeral 10 por el Comité de Docencia en abril de 2020.



NORMAS SOBRE LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

1. El proceso de admisión se realizará en dos etapas, mismas que consisten en:
 - a) revisión de documentos
 - b) entrevista ante el Comité de AdmisiónEstas etapas se desarrollarán de conformidad con lo dispuesto en la presente norma y en la guía de admisión.
Los procesos de evaluación, criterios de admisión y plazas a ofertar, se establecerán en la convocatoria que para tal efecto emita el Comité de Docencia para cada concurso y será publicada cada año en el sitio web oficial del posgrado y por otros medios impresos o digitales, procurando la mayor difusión posible.
2. El Comité de Admisión es la instancia encargada de examinar la documentación de quienes aspiren a ingresar al programa, así como realizar las entrevistas. Se recomienda que las mismas personas que revisen la documentación, también realicen las entrevistas. Las personas responsables de Orientación deberán llevar el registro de personas integrantes del Comité de Admisión que realicen las entrevistas de cada aspirante. Cada Orientación conformará uno o más Comités de Admisión procurando que todos los grupos académicos se encuentren representados.
3. El Comité de Admisión estará integrado por un mínimo de tres personas (se recomienda establecer un equilibrio [PRESENCIA] entre hombres y mujeres) pertenecientes a las categorías siguientes: personal académico de ECOSUR, personal académico comisionado por el CONAHCYT y posdoctorantes. En el caso de personas técnicas, deben ser titulares y tener el grado del programa en el que participen.
4. Quien sea Responsable de la orientación, se encargará de verificar que el proceso se lleve a cabo conforme lo señalado en el numeral 1. La persona titular de la Coordinación de Servicios Escolares organizará un taller de capacitación para los Comités de Admisión (procedimiento de admisión, procesos a seguir en las entrevistas, entre otros).
5. En la fecha establecida en el calendario del proceso de admisión, quien sea Responsable de la Orientación, se reunirá con quienes integren el Comité de Admisión para dar a conocer los criterios y el proceso a seguir durante las entrevistas, así como para ratificar las fechas y horarios de estas. En esta reunión deberá revisar el CV, las recomendaciones, la carta de motivos y el planteamiento preliminar del posible tema de tesis de quienes aspiren a ingresar a maestría o anteproyecto de tema de tesis para quienes aspiren a ingresar al doctorado, pues dichos documentos aportarán elementos de juicio complementarios a la entrevista y probablemente generarán dudas a desahogar durante la misma.

Aprobado por el Comité de Docencia en octubre de 2000.
Modificado por el Comité de Docencia en abril de 2007.
Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2009.
Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2011.
Actualización por el Comité de Docencia en junio de 2013.
Modificado por el Comité de Docencia en mayo de 2014.

Numeral 7 inciso o) modificado por el Comité de Docencia en octubre de 2014.
Modificado por el Comité de Docencia en mayo de 2017.
Actualización por el Comité de Docencia en su sesión del 10 de abril de 2024.



NORMAS PARA LA DESIGNACIÓN DE DIRECTOR (A) Y CONSEJO TUTELAR

1. Cada estudiante tiene como un requisito de ingreso, contar con la aceptación por escrito de un director o directora de tesis, quien iniciará sus funciones desde el ingreso del estudiante. No debe existir una relación de parentesco entre sí.
2. Desde su ingreso al programa, quien estudia y el director o directora de tesis, deberán establecer y mantener contacto para cualquier tipo de asesoría referente a los seminarios avanzados y a los seminarios de investigación.
3. Las funciones del director o directora de tesis incluyen:
 - a) Mantener en todo momento una relación profesional, de respeto, honestidad y apoyo académico con el o la estudiante.
 - b) Cada estudiante en coordinación con su director o directora de tesis, elaborará su cronograma de actividades y elegirá entre los seminarios avanzados y los cursos ofertados de maestría (siempre y cuando el profesor o profesora responsable cuente con grado de doctor), aquellos que le sean más convenientes a sus intereses académicos y con la aprobación de su director o directora de tesis, los registrará ante la Coordinación de Posgrado de su Unidad en la fecha establecida en el calendario anual de actividades.
 - c) Es responsabilidad del director o directora de tesis y de cada estudiante al inscribirse al tercer semestre, reportar a quien sea Responsable de Servicios Escolares, el uso de los recursos institucionales (laboratorio, museo o herbario, cuando sea el caso).
 - d) Ser responsable directo, ante la Coordinación de Posgrado y el Comité de Docencia de las actividades de cada estudiante bajo su dirección.
 - e) Garantizar la calidad académica y ética del protocolo de investigación.
 - f) Dirigir su tesis.
 - g) Asegurarse que cada estudiante bajo su dirección cuente con la infraestructura, la asesoría académica y los recursos necesarios para poder realizar su tesis.
 - h) Convocar al Consejo Tutelar para evaluar los avances del protocolo de tesis en el primer año del programa, el protocolo mismo a más tardar en el segundo semestre del primer año y los avances de la tesis en forma semestral durante los cuatro años del programa; entregar las evaluaciones, en los formatos correspondientes, a quien sea Responsable de Servicios Escolares de la Unidad.
 - i) Cada estudiante bajo su dirección no debe tener una permanencia mayor a los 48 meses en el programa. En caso de existir la necesidad de una prórroga, podrá ser solicitada con base a lo establecido el Art.59.
 - j) Revisar la versión final de la tesis en un plazo de 15 días hábiles, salvo acuerdo expreso al interior del Consejo Tutelar correspondiente para un tiempo más largo.
 - k) Aprobar o rechazar en su caso, la tesis, indicando claramente las instrucciones o sugerencias para mejorarla.

- l) En el examen de grado, podrá participar en la mesa del jurado, donde tendrá derecho a voz, pero no voto.
4. Los directores o directoras de tesis que presenten dos casos de estudiantes rezagados recibirán notificación de la Coordinación de Posgrado de la Unidad sobre la obligatoriedad de graduar por los menos a un estudiante durante el año de la notificación; de no hacerlo se les suspenderá el derecho a dirigir estudiantes de ECOSUR hasta que regularicen su situación.
5. La responsabilidad de quien dirige la tesis, mencionada en el numeral 3 inciso g) en cuanto a proveer infraestructura y recursos para cada estudiante bajo su dirección implica facilitarle en la medida que los recursos y el presupuesto se lo permita, espacio, laboratorio, literatura especializada, salidas al campo y todo lo necesario para la conclusión adecuada de sus estudios de doctorado; bajo el esquema de trabajo que, de común acuerdo establezcan y de acuerdo con el presupuesto disponible. De manera complementaria cada estudiante podrá gestionar fondos ante otras fuentes de financiamiento. El director o directora de tesis debe asegurarse que cada estudiante que dirige reciba las asesorías solicitadas a su Consejo Tutelar, para resolver dudas o preguntas sobre temas específicos de su trabajo de investigación.
6. El personal de investigación de ECOSUR que se encuentre en un periodo de sabático o fuere a salir de sabático, podrá ser elegible como integrante del Consejo Tutelar en calidad de asesor o asesora o como director o directora de tesis; en este caso, deberá entregar a la Coordinación de Posgrado una carta donde se comprometa a dar seguimiento y atención al/la estudiante que dirige.
7. Un investigador o investigadora no adscrita a ECOSUR, podrá fungir como asesor o asesora externa y, excepcionalmente como codirector o codirectora, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Artículo 17 del Reglamento del Programa de Doctorado en Ecología y Desarrollo Sustentable, además, de firmar una carta compromiso -junto con la dirección de tesis- que manifieste que una de las dos personas dejará la codirección, en caso de que la externa cambie su adscripción a ECOSUR.
8. En las codirecciones -que se han aprobado para investigadores/as con licencia académica sin goce de sueldo- sólo aplican si hay licencias sin goce de sueldo solicitadas y cuando regresen a ECOSUR no podrán mantenerse como codirecciones.
9. Para la designación del resto del Consejo Tutelar, la fecha límite para proponer codirección de tesis (de ser el caso), asesores o asesoras será el último viernes del mes de abril, en el primer año de estudios, no cumplir con este requisito causará baja definitiva. La propuesta deberá contar con el visto bueno del director o directora de tesis y la aquiescencia de las personas propuestas como asesoras en el Consejo Tutelar, quienes cumplirán con los requisitos reglamentarios. El o la estudiante registra su propuesta en línea y se firmará de forma digital en el sistema (cadena de caracteres) (Anexo 6).
10. Las funciones de quien ejerce la codirección de tesis incluyen:
 - a) Contribuir a la dirección de la tesis.
 - b) Garantizar la calidad académica y ética de la investigación.
 - c) Determinar las posibles deficiencias académicas de cada estudiante bajo su codirección y proponer medidas para corregirlas.
 - d) Reunirse con quien estudia y con el director o directora tesis para evaluar los avances de la tesis.
 - e) Revisar y, en su caso, aprobar el protocolo de tesis, así como los avances de la tesis y recomendar las modificaciones pertinentes.

- f) Revisar la versión final de la tesis en un plazo no mayor de 15 días hábiles y aprobarla, o en su caso, recomendar las modificaciones pertinentes.
 - g) Participar en las actividades académicas y de evaluación relativas a la formación de quien estudia, a las que convoque la persona que dirige la tesis, indicadas en el numeral 3 inciso g) de esta sección.
11. Las funciones de quienes brindan asesoría de tesis incluyen:
- a) Determinar las posibles deficiencias académicas de cada estudiante bajo su asesoría y proponer medidas para corregirlas.
 - b) Contribuir a la formación de cada estudiante mediante la asesoría y discusión.
 - c) Reunirse con quien estudia y con el director o directora de tesis, para evaluar los avances de la tesis.
 - d) Revisar y, en su caso, aprobar el protocolo de tesis, así como los avances de la tesis y recomendar las modificaciones pertinentes.
 - e) Revisar la versión final de la tesis en un plazo no mayor de 15 días hábiles y aprobarla, o en su caso, recomendar las modificaciones pertinentes.
 - f) Servir como secretaria o secretario, vocal o presidente del jurado del examen de grado.
 - g) Participar en las actividades académicas y de evaluación relativas a la formación del estudiante, a las que convoque el director o directora de tesis, indicadas en el numeral 3 inciso g) de esta sección.
12. El Comité de Docencia aprobará o rechazará cada propuesta de Consejo Tutelar. Después del dictamen, la Coordinación de Posgrado de la Unidad enviará un comunicado vía electrónica a cada estudiante, con copia para el director o directora de tesis en un plazo no mayor a dos semanas. La Coordinación de Posgrado de cada Unidad enviará una carta a cada integrante del Consejo Tutelar aprobado, en la cual se especifiquen sus obligaciones tanto con quien estudia como con el programa de Posgrado. Cuando la propuesta sea no aprobada, la Coordinación de Posgrado de la Unidad, deberá especificar en el comunicado las razones de no aprobación para que sean atendidas y se someta a consideración del Comité de Docencia una nueva propuesta.
13. El cambio de alguna persona que brinda asesoría podrá realizarse en todo momento a excepción del último semestre del cuarto año.
14. Una vez que quedó conformado el Consejo Tutelar y definido el tema de tesis, sólo se podrá hacer un cambio de director o directora de tesis, el cual no podrá efectuarse después del IV semestre, así como los cambios de tema de tesis. Si el cambio de tema es radical, se deberá de elaborar un nuevo protocolo y cronograma de actividades, los cuales deben ser evaluados en la fecha indicada por el Comité de Docencia (Anexo 7).

Procedimiento para seguir:

- a. El / La estudiante deberá comunicar por escrito a su director(a) saliente y a su Consejo Tutelar sobre su solicitud de trámite de cambio de director (a). Se recomienda hacer la solicitud por correo electrónico con copia al Coordinador de posgrado de la Unidad.
- b. El / La estudiante notifica a Servicios Escolares y Coordinación de Posgrado la solicitud del cambio de director(a). Una vez que se haya corroborado que el director (a) de tesis saliente y el Consejo tutelar están al tanto de la intención. Solo entonces le será proporcionado al estudiante el formato de solicitud (Anexo 7 hojas 1 y 2), en el que se expresan los motivos del cambio tal y como se especifica en los

- formatos actuales. Deberá contener sólo la firma del estudiante y la del director(a) propuesto.
- c. El Coordinador de Unidad se comunica con el director(a) saliente y demás miembros del Consejo Tutelar exponiendo la solicitud.
 - d. Servicios Escolares solicitará las firmas del director(a) saliente y de los miembros del Consejo Tutelar en el mismo formato Anexo 7 (hoja 3)
 - e. Se envía la solicitud a Comité de Docencia.
 - f. En caso de que el Comité de Docencia no acepte el cambio propuesto, el o la estudiante tendrá 30 días naturales para presentar una nueva propuesta.
15. Cuando se trate de un cambio de director o directora de tesis, la Coordinación de Posgrado de la Unidad mediará, de ser necesario, entre estudiante, director o directora de tesis saliente y la nueva persona que asuma la dirección de tesis, particularmente por lo que concierne a la autoría de los artículos y propiedad de los datos generados bajo la dirección del primer director o directora de tesis.
 16. Es prerrogativa del Consejo Tutelar, solicitar y documentar ante el Comité de Docencia la baja del estudiante.
 17. La elección y registro de los seminarios avanzados y cursos a que se refiere el numeral 2 inciso b) de esta sección, deberá efectuarse en el periodo que marque el calendario de actividades emitido por la Dirección de Posgrado. El cronograma de actividades académicas, correspondiente al primer semestre, deberá ser firmado por el director o directora y entregarse a servicios escolares de acuerdo con el calendario escolar.
 18. El personal docente que planee jubilarse o retirarse ECOSUR por cualquier motivo, y que tenga estudiantes activos o rezagados, deberá comunicarlo a la Coordinación General de Posgrado, y contará con un periodo de un año posterior a su jubilación, para la graduación. De lo contrario, deberá adscribirse como externo o renunciar a su participación en el Consejo Tutelar (dirección, codirección o asesoría). Con la finalidad de que él o la estudiante pueda proponer con suficiente antelación, a una nueva persona que asuma el cargo.

*Aprobado por el Comité de Docencia en junio de 2000.
Actualización por el Comité de Docencia en abril de 2007.
Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2009.
Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2011.
Actualización en enero de 2013.*

Actualización con base en la aprobación por el Comité de Docencia del Reglamento del Programa de Doctorado en Ciencias en Ecología y Desarrollo Sustentable, en julio de 2015.

Actualización por el Comité de Docencia en febrero de 2017.

Numeral 8. Modificado por acuerdo del Comité de Docencia el 9 de noviembre de 2015.

Numeral 8. Modificado por acuerdo del Comité de Docencia el 17 de abril de 2020.

Numeral 8 cambió a 9. Se ingresó un nuevo numeral 8. Aprobado por acuerdo del Comité de Docencia el 12 de mayo de 2020.

Numerales 6, 14 y anexo 7. Modificado por acuerdo del Comité de Docencia el 15 de octubre de 2020.

Numeral 18 anexado por acuerdo del Comité de Docencia el 29 de enero de 2021

Numeral 7. Modificado por acuerdo del Comité de Docencia el 11 de octubre de 2023.



PROPUESTA DE CONFORMACIÓN DE CONSEJO TUTELAR

a de de 20XX.

COMITÉ DE DOCENCIA

Presente.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Capítulo 6, Artículo 14, del Reglamento de Doctorado en Ciencias vigente, propongo a su consideración el siguiente Consejo Tutelar. El personal de investigación señalado ha aceptado los compromisos inherentes a sus respectivos nombramientos, según lo establece el reglamento de referencia, y firman de conformidad.

Participación	Nombre	Firma
Director (a)	_____	_____
Asesor (a)	_____	_____
Asesor (a)	_____	_____
Asesor (a)	_____	_____
Estudiante	_____	_____

Nombre de la tesis:



FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE DIRECTOR(A)

Solicitante: De acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos del Doctorado en Ciencias en casos extraordinarios, se puede realizar cambio de director (a) una sola vez. Para proceder, deberá llenar el siguiente formato, acompañado del nuevo cronograma de actividades (con visto bueno del director (a) propuesto [su nombre y firma]), será evaluado por el Comité de Docencia.

Nombre estudiante: _____

Programa: Doctorado en Ciencias

Unidad: _____

Orientación: _____

Generación: _____

Título actual de la tesis: _____

¿El cambio de director (a) implica cambio de título de trabajo de grado? Sí No

Título nuevo de trabajo de grado: _____

1. ¿Cuáles son las razones académicas por las cuáles decidió cambiar de director (a)/tema?

2. ¿Por qué razón eligió a su director (a) actual?

3. ¿Existen razones personales que fueron determinantes para solicitar el cambio de director (a)? Si así es, menciónelas.

4. ¿En qué circunstancias conoció el trabajo académico del nuevo director (a)?

5. ¿Qué ventajas en su trabajo de grado le ofrece el cambio de director (a)?

6. En breve, ¿cómo ajustará sus actividades para terminar en tiempo y forma (incluya un cronograma detallado)?

7. ¿Desea apuntar algo más para dar mayores elementos de juicio al Comité de Docencia?

Estudiante:	Nombre _____	Firma _____
Director(a) de tesis propuesto(a):	Nombre _____	Firma _____



POSGRADO

a de de 20XX

COMITÉ DE DOCENCIA
Presente

En cumplimiento con lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Doctorado en Ciencias vigentes, los abajo firmantes estamos de acuerdo con la solicitud de cambio de director (a) del estudiante XXXXXX (Nombre). El personal de investigación señalado ha aceptado los compromisos inherentes según lo establece el reglamento de referencia, y firman de conformidad.

Nombre

Firma

Director(a) tesis actual:

Asesor(a):

Asesor(a):

Asesor(a):

Notas: la solicitud no asegura la autorización del cambio propuesto y a juicio del CD el director o directora de tesis asignado(a) puede ser diferente a la persona propuesta.

El o la estudiante, no puede iniciar ningún tipo de trabajo con el director o directora de tesis propuesto(a), hasta no recibir respuesta a su solicitud.

El área de Servicios escolares se encargará de solicitar las rúbricas del director(a) saliente y de los miembros del Consejo Tutelar.



NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE PROTOCOLO, SEMINARIOS DE INVESTIGACIÓN DOCTORAL Y PARTICIPACIÓN EN COLOQUIOS

La revisión del protocolo y las evaluaciones de seminarios investigación doctoral (avance de la tesis de grado) son funciones del Consejo Tutelar; la responsabilidad de convocar las reuniones correspondientes recae en quien dirige la tesis como lo indica el numeral 2 de las Normas para la designación de director (a) y Consejo Tutelar, contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos del Doctorado en Ciencias.

La calendarización es la siguiente:

	<i>Semestre</i>	<i>Actividad a evaluar</i>
Seminarios de investigación doctoral	Semestre I primer año	Avances del protocolo
	Semestre II primer año O ANTES	Presentación del protocolo
	Semestre III y IV (segundo año) Semestre V y VI (tercer año) Semestre VII (cuarto año)	Avances de tesis, observando se cumpla el cronograma establecido en su evaluación anterior, así como el cronograma de posgrado.
	Semestre VIII (cuarto año)	Presentación del examen de grado *

*Quienes excedan el tiempo estipulado en el programa (4 años), deberán cumplir con lo establecido en el Artículo 59 del Reglamento del Doctorado en Ciencias (RDC) para, continuar vigentes en el programa.

I. Protocolo

1. Cada estudiante deberá concluir y entregar su protocolo de tesis al Consejo Tutelar, de acuerdo con las normas editoriales para la presentación de protocolo y tesis, previo a la solicitud de autorización para presentar y defender su protocolo.
2. El o la estudiante, solicitará a la Coordinación de Posgrado de su Unidad, la autorización para presentar y defender su protocolo por lo menos 15 días hábiles antes de la fecha propuesta para la presentación y defensa del mismo, proponiendo a los sinodales externos.
3. La presentación y defensa del protocolo, deberá tener lugar durante una ponencia pública del o la estudiante, a la cual convocará la Coordinación del Posgrado de su Unidad.

4. Una vez aprobada la integración del sínodo, la Coordinación de Posgrado, enviará el protocolo a los sinodales externos, por lo menos 15 días hábiles previos a la presentación y defensa del mismo.
5. Si algún asesor o asesora por causas extraordinarias, no puede estar físicamente presente en la presentación pública del protocolo, puede utilizar la videoconferencia.
6. En la presentación y defensa pública del protocolo, además de quienes integran el Consejo Tutelar, participarán en la evaluación tres personas (sinodales externos) que cumplan con los requisitos para ser asesor según lo indicado en el artículo 16 del RDC. En este acto podrá estar presente la persona responsable de la dirección de tesis y, en su caso, la persona responsable de la co-dirección de tesis, pero no tendrán voz ni voto; como lo establece el Artículo 43 del RDC. El acta de evaluación del protocolo deberá ser entregada por un asesor o asesora a quien sea responsable de Servicios Escolares de la Unidad, debidamente requisitada (firmada por los miembros del Consejo Tutelar y los sinodales externos, con la calificación obtenida mediante consenso) Anexo 8.
7. Una calificación menor a 8.0 implicará que el o la estudiante no cumplió a cabalidad con las expectativas. El o la estudiante deberá volver a presentar y defender su protocolo en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la fecha de presentación de la primera oportunidad (Art.44).
8. Se sugieren los siguientes parámetros para realizar la evaluación:
 - a. Definición clara del problema de estudio.
 - b. Problema de investigación original y relevante, relacionado interdisciplinariamente, enfocado al aporte de nuevo conocimiento a la ciencia.
 - c. Coherencia entre la pregunta de investigación, planteamiento del problema, objetivos e hipótesis (en su caso) y método.
 - d. Marco teórico soportado con literatura pertinente, actual y relevante.
 - e. Pertinencia de los métodos.
 - f. Calidad de la redacción, presentación y defensa del protocolo.

La decisión del sínodo en la presentación y defensa del protocolo, será inapelable.

9. El Consejo Tutelar deberá considerar para el protocolo de tesis, la evaluación de los aspectos éticos para la investigación por parte del Comité de Ética para la Investigación. La evaluación se realiza en una plataforma en línea y deberá ser efectuada por cada estudiante una vez que el protocolo de tesis ha sido aprobado.

10. Para estudiantes que hayan presentado y aprobado el protocolo de tesis en la primera oportunidad, la plataforma en línea se apertura al inicio de cada año en la fecha propuesta por el Comité de Ética para la Investigación. En el caso de estudiantes que presenten el protocolo en una segunda oportunidad por reprobación, la plataforma se abrirá de manera extraordinaria al finalizar en primer cuatrimestre. En ambos casos no hay prórroga para el envío.

II. Seminarios de investigación doctoral

1. La evaluación de los seminarios de investigación doctoral, se realizará semestralmente, el director o directora de tesis tendrá la obligación de convocar a los miembros del Consejo Tutelar. En caso de que algún miembro del Consejo Tutelar no pueda asistir a una reunión de evaluación, se podrá hacer uso de videoconferencia, video llamada o teléfono abierto; en casos extraordinarios en que esto no pueda ocurrir, deberán enviar una revisión escrita del informe correspondiente, con una calificación sugerida. (Se recomienda que el director o directora prevea financieramente con cargo a su línea de investigación la visita de la asesora o asesor externo, o en su caso, co-director o co-directora, pues ésta no será pagada por el Posgrado (Art. 16 y Art. 17 RDC).
2. El director o directora de tesis elaborará el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por todos los miembros del Consejo Tutelar y entregada a Servicios Escolares de la unidad (Anexo 9), con las consideraciones pertinentes sobre el avance del estudiante, las recomendaciones generales y particulares al documento, y una calificación consensuada en escala de 0.0 a 10.0, con un decimal. Junto con el acta de evaluación del seminario de evaluación doctoral, deberá entregarse el cronograma de actividades a realizar el siguiente semestre (Anexo 10).
3. Se sugieren los siguientes parámetros para la evaluación:
 - a. Cumplimiento del cronograma establecido.
 - b. Manejo y aplicación de los métodos.
 - c. Independencia para realizar el trabajo de investigación.
 - d. Independencia en la preparación de la tesis.
 - e. En su caso, cumplimiento de las recomendaciones hechas en las evaluaciones previas.
 - f. Calidad de la redacción.
4. En el caso de reprobación del seminario de investigación doctoral, el o la estudiante podrá solicitar a la coordinación de posgrado de su unidad de adscripción, la revisión de la calificación obtenida (Art.63 inciso h), mediante un oficio dirigido al Comité de Docencia, marcando copia a su director(a) de tesis y al responsable de orientación, indicando claramente sus argumentos y anexando las evidencias que considere pertinentes. El coordinador o coordinadora de posgrado en la unidad, turnará el caso al Comité de Docencia para su revisión. El CD revisará las evidencias y justificantes presentados, más no examinará la evaluación del desempeño académico realizada del Consejo Tutelar Si después de su revisión, la calificación reprobatoria se mantiene, el estudiante causará baja definitiva. El plazo para solicitar el examen de recuperación vencerá 10 días hábiles después de la notificación de la calificación reprobatoria.
5. El o la estudiante deberá reunirse presencialmente con la asesora o asesor externo, o con el co-director o co-directora, por lo menos una vez en el transcurso de sus estudios, sea durante una evaluación de avance o (de preferencia) en la presentación del protocolo, o bien durante una estancia de investigación en la institución del asesor o co-director externo.

III. Coloquios de avance de investigación

1. Los Coloquios se desarrollan como parte de las actividades de cada estudiante en el programa de Doctorado en Ecología y Desarrollo Sustentable, y tienen como objetivo:
 - a. Generar un espacio académico de interacción entre estudiantes, Consejos Tutelares, departamentos, y la comunidad en general; a fin de que los primeros socialicen los avances de su investigación, y ésta a su vez sea enriquecida por sus propios compañeros, investigadores e investigadoras que conforman los distintos departamentos.
 - b. La presentación de los avances de investigación a través de los coloquios, representa una estrategia que conlleva a la obtención oportuna del grado, el desarrollo de competencias relacionadas con la comunicación de resultados de investigación y la evaluación.
2. Los coloquios tienen su antecedente en los Seminarios de Investigación Doctoral y son complementarios a estos; forman parte de las actividades y se desarrollan a lo largo de los cuatro años del Doctorado. El cronograma de los coloquios es el siguiente:

AÑO	SEMESTRE	OBJETIVO	MES DE PRESENTACIÓN
Primer año	Segundo semestre	Presentar a la comunidad el avance en la definición de la problemática, pregunta de investigación, hipótesis (en caso de tenerla), marco teórico, metodología y resultados esperados; es decir una versión el protocolo de investigación	Coloquio de verano de avances de tesis Mes de agosto
Segundo año	Cuarto semestre	Presentar a la comunidad, el avance en la sistematización el trabajo de tesis (campo, gabinete o laboratorio).	Coloquio de verano de avances de tesis Mes de agosto
Tercer año	Sexto semestre	Presentar a la comunidad, el avance en la sistematización el trabajo de tesis (campo, gabinete o laboratorio); o presentar el primer artículo derivado de la investigación.	Coloquio de verano de avances de tesis Mes de agosto
Cuarto año	Octavo semestre	Presentar el borrador de tesis; o presentar el segundo artículo derivado de la investigación.	Coloquio de verano de avances de tesis Mes de agosto

3. Lineamientos:

- a. La participación de los estudiantes en los coloquios, forma parte de las actividades previstas en el plan de estudios, no tiene créditos, y la participación es obligatoria.
 - b. La organización de los coloquios estará a cargo de cada orientación, en acuerdo con el Coordinador o Coordinadora de Posgrado en la unidad. El coloquio, podrá realizarse por unidad y no por orientación si así lo deciden los responsables de orientación y el Coordinador o Coordinadora del Posgrado en la unidad correspondiente. Participarán los y las estudiantes regulares inscritos(as) al programa de doctorado.
 - c. Los y las estudiantes, serán responsables de moderar y organizar las mesas de trabajo.
4. La presentación del protocolo, el examen predoctoral, y la evaluación tutelar, son actividades independientes de los coloquios.

*Aprobado por el Comité de Docencia en febrero de 2001.
Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2006.
Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2009.
Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2011.
Actualización en enero de 2013.*

*Actualización por el Comité de Docencia en junio de 2014.
Actualización en 2015 en el marco de la aprobación por el Comité de Docencia del Reglamento del Programa de Doctorado en Ciencias en Ecología y Desarrollo Sustentable en julio de 2015.
Actualización por el Comité de Docencia en febrero de 2017.
Actualización por el Comité de Docencia en mayo de 2018
Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2021.
Actualización por el Comité de Docencia en su sesión del 11 de octubre de 2023, en el numeral 6.*



ACTA DE EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TESIS DOCTORAL

Nombre del estudiante: _____ Fecha: _____

Título del proyecto de tesis:

Se sugieren los siguientes parámetros para realizar la evaluación:

- * Definición clara del problema de estudio.
- * Problema de investigación original y relevante, relacionado interdisciplinariamente, enfocado al aporte de nuevo conocimiento a la ciencia.
- * Coherencia entre la pregunta de investigación, planteamiento del problema, objetivos e hipótesis (en su caso) y método.
- * Marco teórico soportado con literatura pertinente, actual y relevante.
- * Pertinencia de los métodos.
- * Calidad de la redacción, presentación y defensa del protocolo.

Evaluación de la presentación del protocolo:

(En caso de requerir mayor espacio, favor de anexar hojas)

Recomendaciones:

--

Calificación:

Número	Letra

Escala de 0.0 a 10.0 Mínima aprobatoria 8.0. Anotar calificación con un decimal.

Jurado examinador:

Asesor(a)	_____	Firma:	_____
Asesor(a)	_____	Firma:	_____
Asesor(a)	_____	Firma:	_____
Evaluador(a) adicional	_____	Firma:	_____
Evaluador(a) Adicional	_____	Firma:	_____
Evaluador(a) adicional	_____	Firma:	_____

ACTA DE EVALUACIÓN DE SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN DOCTORAL

ACTA No. _____

Fecha: _____



Evaluación número:

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Título del proyecto de tesis:

CONSEJO TUTELAR
Nombre

FIRMA

Director(a)
Asesor (a):
Asesor (a):
Asesor (a):

Se sugieren los siguientes parámetros para la evaluación:

- Cumplimiento del cronograma establecido.
- Manejo y aplicación de los métodos.
- Independencia para realizar el trabajo de investigación.
- Independencia en la preparación de la tesis.
- En su caso, cumplimiento de las recomendaciones hechas en las evaluaciones previas.
- Calidad de la redacción.

Recomendaciones generales:

--

Recomendaciones particulares:

--

Si se requiere de mayor espacio para las recomendaciones generales o particulares, favor de anexar otra hoja

Calificación:

Número	Letra

Escala de 0 a 10. Mínima aprobatoria 8.0. Anotar calificación con un decimal.

Indique si durante el semestre el o la estudiante realizó alguna de las siguientes actividades:

Congreso <input type="checkbox"/>	Ponente <input type="checkbox"/> Asistente <input type="checkbox"/>	Título de la ponencia	Lugar	Fecha	
Estancia <input type="checkbox"/>	Nacional <input type="checkbox"/> Internacional <input type="checkbox"/>	Nombre de la Universidad o Centro de investigación	Área de adscripción	Fecha de inicio	Fecha de conclusión
Cursos fuera de ECOSUR <input type="checkbox"/>	Nombre de la Universidad o Centro de Investigación	Nombre del curso	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	
Publicación <input type="checkbox"/>	Título	Autor <input type="checkbox"/> Coautor <input type="checkbox"/>	Arbitrado <input type="checkbox"/> Divulgación <input type="checkbox"/>	Capítulo de libro <input type="checkbox"/> Artículo <input type="checkbox"/>	Nombre del libro o revista

Entregar el acta al área de Servicios Escolares debidamente requisitada (firmada por todo el Consejo Tutelar y calificación obtenida) de lo contrario, no será recibida.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA EL SEMESTRE

Semestre

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

El cronograma de actividades de cada semestre deberá entregarse junto con el acta de evaluación del semestre anterior, el primer cronograma se entregará al término de la semana de acercamiento tutelar, es importante incluir las actividades que marca el cronograma global del programa de doctorado.

ACTIVIDADES	Meses					
	1	2	3	4	5	6

Favor de anotar las actividades académicas del semestre que propone realizar.

Nombre y Firma del estudiante

ACTIVIDAD	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año				
	Semestres							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Seminarios avanzados*								
Seminarios de investigación doctoral								
Presentación del protocolo								
Presentación del examen pre-doctoral								
Coloquio de avance de investigación								
Envío del artículo, capítulo de libro o libro, para su publicación								
Entrega de la tesis al Consejo Tutelar								
Presentación del examen de grado								

* En el primer año deberán cursarse tres seminarios avanzados. En casos extraordinarios, el Consejo Tutelar podrá autorizar una mayor dedicación a la tesis desde el primer año, posponiendo para el segundo o tercer año, uno o dos seminarios avanzados.



NORMAS EDITORIALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Considerando que el trabajo de quien revisa se facilita al contar con textos editados de la misma forma, con claridad y precisión, todos los protocolos deben seguir las normas editoriales señaladas a continuación. Agradeceremos que se asegure que el documento reúna estas normas. Los que no cumplan con las normas serán devueltos para edición.

I Generales

1. Presentación

- Entrega: el protocolo de tesis, avalado por el consejo tutelar, deberá entregarse a la Coordinación de Posgrado en formato electrónico (PDF y Word).
- Calidad de imágenes o ilustraciones: cuando se anexen imágenes o ilustraciones deberán ser nítidas.
- Redacción: escriba con claridad y precisión. Use la voz activa y la primera persona en plural cuando sea apropiado.
- Extensión máxima: el protocolo de tesis de doctorado no deberá exceder las 30 páginas u 11,000 palabras (incluyendo la portada). Se pueden incluir un máximo de 10 páginas adicionales a manera de anexos con cuadros, figuras (mapas, ilustraciones, fotografías, gráficas), resumen curricular y todas las señaladas en el inciso d) de esta sección.
- Numeración de las páginas: todas las páginas deberán numerarse consecutivamente en la parte inferior derecha.
- Interlineado y márgenes: todo el material deberá estar escrito a 1.5 espacios. Deje 2.5 cm de margen en todos los lados del papel.
- Tipo y tamaño de letra: se debe usar la letra Arial tamaño 12, inclusive para títulos, salvo en la portada, donde se permite el uso de letras más grandes (ver plantilla).
- Uso de cursivas, subrayado y negritas: evite el uso de subrayado. Los nombres científicos deberán estar en cursiva (por ejemplo, *Homo sapiens*). No use cursivas y negritas para destacar palabras o frases; utilice la negrita sólo para títulos.

2. Números, numerales y unidades

- Escribir con palabras los números del uno al nueve (por ejemplo, cinco polluelos), a menos que los números correspondan a una medida (por ejemplo, 7 mm, 6 meses, 2 min); para números mayores a nueve use numerales (por ejemplo, 15 comunidades, 12 meses, 150 plantas). Si un número está en serie, con al menos un número sobre 10, usar numerales (por ejemplo, 7 machos y 15 hembras).

- Los decimales serán marcados con punto (.). Utilice, de preferencia, hasta dos dígitos, a menos que el trabajo requiera mayor número de cifras decimales (p. ej. $P < 0.001$). Separar los miles con coma (,) por ejemplo 1,000.0 10,000.0.
- Para el caso de porcentajes usar 50 % y no 50 por ciento. Dejar un espacio entre el número y el símbolo %.
- Las unidades de peso y medida así como las unidades físicas que se citen en los trabajos, deben corresponder al Sistema Internacional de Unidades (SI).
- Para los símbolos o abreviaturas se recomiendan las minúsculas; algunas excepciones son: la K de la unidad Kelvin de temperatura y la A de la unidad de corriente eléctrica, el amperio. Ningún símbolo deberá ir seguido de un punto (.), a menos que sea el final de una oración. Ningún símbolo deberá expresarse como plural; todos los símbolos serán singulares (kg, m, mg). Los números deberán ir seguidos del símbolo de la unidad de medida y se mantendrá un espacio entre ellos (100 m, 3 mol, 50 ml). Litro se abrevia l, no lt. Gramo se abrevia g, no gr. Para consultar el Sistema Internacional de Unidades, se recomienda visitar el siguiente sitio: http://www.bipm.org/utis/common/pdf/si_brochure_8_en.pdf

3. Abreviaciones definidas por el autor o autora

- Serán escritas de manera completa la primera vez que se usan en el texto, y la abreviatura entre paréntesis. Por ejemplo, Género en el Desarrollo (GED); Bosque Mesófilo de Montaña (BMM); etc. En caso de utilizar términos especializados, defínalos con claridad. Si se mencionan en el texto posteriormente, sólo se usará la abreviatura entre paréntesis.
- Los nombres científicos se colocarán de acuerdo con las normas de los códigos internacionales vigentes.

4. Un protocolo se compone de las siguientes partes; sin embargo a juicio y responsabilidad el Consejo Tutelar podría modificar el orden y contenido del mismo:

- a. Portada
- b. Contenido
- c. Resumen y palabras clave
- d. Introducción
- e. Estado del conocimiento o marco teórico
- f. Justificación
- g. Pregunta de investigación
- h. Hipótesis, supuestos o argumentos que guían el estudio
- i. Objetivos
- j. Métodos

A manera de anexos:

- k. Aspectos éticos y de Bioseguridad
- l. Literatura citada
- m. Cuadros y figuras (en caso de ser necesarios)
- n. Cronograma de actividades
- o. Aspectos de Vinculación (optativo)
- p. Resumen Curricular

II Descripción de las partes del protocolo

1. Portada y título

- La portada incluirá título, nombre completo y correo electrónico de él o la estudiante, así como nombres de quienes integren el consejo tutelar, con sus respectivas firmas y debe elaborarse siguiendo el modelo incluido en el Anexo 11
- El título sintetizará el tema y acciones a desarrollar en el protocolo. Debe ser informativo y corto, máximo 20 palabras o 150 caracteres.

2. Contenido

- El contenido despliega una lista detallada de las partes que integran el protocolo y la secuencia u orden en el que aparecen en el documento. Todos los elementos que componen el trabajo deben estar incluidos (resumen y palabras clave, introducción, entre otros). Debe verificarse que todos los títulos, subtítulos y la paginación sean correctos.

3. Resumen y palabras clave

- El resumen (máximo 300 palabras) presentará brevemente los objetivos, métodos y las principales aportaciones esperadas en el caso del protocolo. Evite incluir citas bibliográficas.
- Se incluirán cinco palabras clave diferentes a las usadas en el título pues cada palabra es una entrada adicional para realizar una búsqueda bibliográfica.

4. Introducción:

- Esta sección incluirá la presentación de la situación problemática y la definición del problema a estudiar, presentando una síntesis de los antecedentes más importantes que fundamentan la(s) pregunta(s) y el(los) propósito(s) de la investigación.
- Se podrán incluir los siguientes aspectos: 1) identificación concisa del objeto de estudio; 2) descripción clara y precisa del problema; 3) demarcación espacio-temporal, cuando sea el caso; y 4) aporte esperado de la investigación hacia el conocimiento social, ambiental o natural.

5. Estado del conocimiento o marco teórico

- Esta sección está constituida por el marco teórico o la revisión de literatura (estado del conocimiento). Su función es la de efectuar una integración y síntesis del conocimiento preexistente sobre el problema que se va a investigar, así como una revisión teórica de los principales conceptos utilizados, en aras de poder realizar una discusión y aporte en el marco de la ciencia contemporánea.
- Esta sección debe estar soportada por referencias.

6. Justificación que incluye

- Los motivos por los cuales se va a realizar el estudio y su contribución a la problemática planteada.

7. Pregunta de investigación

- Se plantea la pregunta o preguntas que se van a investigar en la tesis. Debe estar en coherencia con lo esbozado en los antecedentes.

8. Hipótesis, supuestos o argumentos que guían el estudio

- En función del área del conocimiento, algunos protocolos llevan hipótesis, que serán sometidas a prueba, mientras que otros no formulan un hipótesis *a priori* y lo que hacen es plantear los argumentos o ejes de trabajo que guían la investigación.
- La(s) hipótesis debe(n) estar fundamentada en los antecedentes o estado del conocimiento.
- Se sugiere que esté(n) alineada(s), acoplada(s) o conectada (s) con la(s) pregunta(s) de investigación.
- Puede utilizarse la forma condicional (Si entonces) o la aseveración que se someterá a prueba (El tratamiento ... afecta el rendimiento ...)
- Si el trabajo de investigación no identifica una hipótesis *a priori* deberá indicarse.

9. Objetivos

- Incluyen el objetivo general y los objetivos específicos.
- Se fundamentan en los antecedentes o estado del conocimiento y requieren estar acoplados, alineados o conectado (s) con la(s) pregunta(s) de investigación y la(s) hipótesis.

10. Métodos

- Esta sección también puede llamarse “Materiales y Métodos” o “Metodología”.
- Incluye información suficiente para que otra persona pueda visualizar cómo se realizará la investigación. Proporciona una descripción clara de las variables o categorías de estudio, el diseño experimental y los procedimientos de muestreo si fuera el caso o las técnicas cualitativas para generar, sistematizar e interpretación la información.
- Los procedimientos matemáticos, métodos estadísticos, estrategias de levantamiento de información y técnicas cualitativas (en su caso) se describen detalladamente, junto con las herramientas analíticas a utilizar.
- Cuando sea el caso, mencionar los fármacos y productos químicos a utilizar, incluyendo sus nombres genéricos, dosis y vías de administración. Si en la investigación se utiliza un producto comercial debe referirse la marca y proveedor.
- Mencionar la paquetería de cómputo o software empleado (incluya título, año, editorial y número de la versión).
- Si se requieren permisos oficiales para la toma de muestras o recolecta de ejemplares, deberá mencionarse cumpliendo con el código de ética correspondiente. Si fuera necesario se mencionarán el/los número(s) de permisos oficiales correspondientes. En caso de uso bases de datos, indicar de dónde se obtendrán.

- Los métodos se escriben en tiempo futuro (ej. Las colectas se van a realizar...).

11. Aspectos Éticos y de Bioseguridad de la Investigación

- Incluir declaratoria sobre los riesgos de la investigación para seres humanos, animales o flora, (consentimiento informado y/o permisos, así como la existencia de conflictos de intereses), según la normatividad del Comité de Ética en la Investigación (CEI).
- Todos aquellos proyectos en los que se involucren, manejen, generen o produzcan organismos genéticamente modificados deberán incluir una declaratoria sobre los riesgos de bioseguridad, según la normatividad de la Comisión Interna de Bioseguridad (CIB).

12. Literatura citada Aspectos

- Para citar en el texto las fuentes consultadas, así como para la elaboración de la lista de literatura citada, se utilizará el sistema nombre-año del estilo del Consejo de Editores en Ciencia (Council of Science Editors, CSE). Para conocer los detalles de este sistema, se recomienda consultar el manual correspondiente o las siguientes ligas:

<http://www.scientificstyleandformat.org/Home.html>

- Las referencias deberán ordenarse alfabéticamente y las de un mismo autor o autora cronológicamente (comenzando por el previo y terminando por el más reciente).
- Cuando se usan citas textuales deben ir “entrecomilladas”, colocando al final la autoría, el año y la página. La detección de cualquier párrafo, figura, cuadro, entre otros; en copia textual que no sea citado, será considerado como plagio; al ser ésta una falta ética valorada como grave, amerita la baja definitiva de la o el estudiante en el programa.
- Las citas de textos de entrevistas deberán colocarse en renglón aparte con sangría de 2 cm a ambos lados, entrecomillada y cursiva. Debido a que el material de una entrevista no se puede reproducir para quien lee un trabajo de investigación, no es obligatorio que se cite en la literatura.
- Utilice la sangría francesa en la literatura citada, ya que facilita la búsqueda. Los títulos de las publicaciones citadas deberán escribirse exactamente y en el idioma original. Antes de entregar el protocolo, verifique que todas las citas en el texto aparezcan en la lista de literatura citada y elimine las publicaciones de la lista que no sean citadas en el texto.
- Cuando se cite una consulta en internet deberá incluirse la fecha de la consulta. Por ejemplo:

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. 2014. Anuario estadístico y geográfico de los Estados Unidos Mexicanos 2013 [Internet]. Aguascalientes, México: Instituto Nacional de Estadística y Geografía; [citado 2014 Jul 9]. Disponible en:

http://www.inegi.org.mx/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/integracion/pais/aeum/2013/AEGEUM2013.pdf

- Notas: en general, trate de evitar las notas, si son indispensables numérelas con números arábigos consecutivos en el texto y colóquelas al final del documento (no a pie de página), justo antes de la literatura citada. Usar letra Arial 10 a renglón seguido.

13. Cuadros y Figuras

- Los cuadros se numeran en el orden en que son mencionados en el texto y se auto explican. Incluya una leyenda corta en la parte superior del cuadro. Su encabezado es completo, aunque breve y conciso y cada columna contiene su encabezado. La descripción de las abreviaturas en el encabezado del cuadro y las notas, deben aparecer al pie del cuadro. No repita el mismo material en figuras y cuadros. Omitir líneas verticales y de preferencia usar solo tres líneas horizontales, entre las dos superiores irán encabezados de columnas y la tercera cierra el cuadro en la parte inferior.
- Por figuras entendemos gráficas, ilustraciones, modelos, dibujos, imágenes, mapas y fotografías. Preferentemente, se empiezan todas las figuras en una página nueva. Las figuras se numeran en el orden con que son mencionadas en el protocolo. Incluya una leyenda corta y descriptiva abajo de cada figura. Las fotografías de organismos y hábitat contribuyen a hacer más atractivo el protocolo y son bienvenidas. En el caso de incluir gráficas, prefiera barras blancas y sombreadas, ya que las barras sólidas negras tienden a dominar el texto adjunto.
- Los cuadros y figuras deberán incluirse en páginas adicionales al texto.

14. Cronograma de actividades

- El propósito del cronograma es mostrar que la investigación propuesta se puede realizar dentro de los tiempos que establece el programa de maestría o doctorado. El cronograma deberá ser por mes, señalando todas las actividades clave mencionadas en el protocolo. No incluya actividades a las cuales no haga referencia en el protocolo.

15. Aspecto de Vinculación (optativo)

- Escriba, en su caso, la aceptación o demanda que tenga de algún grupo social (formal o informal, regional o comunitario) para la realización de su proyecto de investigación, la dinámica de involucramiento o participación del grupo en el proceso de investigación y elementos metodológicos que den cuenta de su característica participativa. Tome en cuenta estos aspectos para la definición de su cronograma. De igual manera si se establece algún tipo de colaboración con empresas o instituciones públicas.

16. Resumen curricular

- El resumen curricular sirve a quienes evalúen el protocolo para apreciar los antecedentes profesionales de la o el estudiante con relación a la investigación propuesta y tomar en cuenta la experiencia que tiene en el tema. Deberá incluir el nombre, formación académica a nivel superior, experiencia

profesional, publicaciones y toda aquella información que se estime relevante para la evaluación del protocolo. El resumen curricular no debe exceder una página.

*Aprobado por el Comité de Docencia en febrero de 2001.
Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2006.
Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2009.
Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2011.
Actualización en enero de 2013.
Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2015.
Actualización por el Comité de Docencia en febrero de 2017.*

CARÁTULA DE PROTOCOLO DE DOCTORADO



El Colegio de la Frontera Sur

Nombre del programa de posgrado

Orientación en XXXXXX

Protocolo de Tesis

Escribir título del trabajo de investigación

Nombre del estudiante

Correo institucional del estudiante

Consejo Tutelar

Director de tesis:

Grado y nombre del Director/a de Tesis

Asesores:

Grado y nombre del asesor

Grado y nombre del asesor

Grado y nombre del asesor

Ciudad, estado a escribir día, mes y año



NORMAS EDITORIALES PARA LA PRESENTACIÓN DE TESIS

Con el objetivo de asegurar la calidad de la presentación que merecen los contenidos producto de la investigación y revisión que se realiza en El Colegio de la Frontera Sur, todas las tesis deben seguir las normas editoriales señaladas a continuación. Agradeceremos que se asegure que el documento reúne estas normas. Previo a la entrega a los miembros del jurado, se deberá entregar el documento en formato Word a la Coordinación de Posgrado de la Unidad para la verificación del cumplimiento en forma de estas normas editoriales. Los documentos que no cumplan con las normas serán devueltos para edición.

Generales

a. Presentación

- Una vez aprobada la tesis, deberán entregarse dos ejemplares impresos en la Coordinación de Posgrado, con la portadilla firmada por todos los miembros del Consejo Tutelar, así como por todas las personas que fungieron como sinodales (Anexo 13). Al menos un ejemplar deberá considerar las firmas originales. La versión electrónica (en formato PDF) deberá seguir las *Normas para Tesis Electrónicas*, y entregarse a la Coordinación de Posgrado de la Unidad y a la persona responsable del Sistema de Información Bibliotecario (SIBE) de la Unidad de adscripción.
- La versión impresa deberá ser en hojas de papel reciclado blanco (75 g/m²) tamaño carta (216 mm por 279 mm). La encuadernación de la tesis deberá ser de pasta suave, cubierta negra y letras doradas. La carátula de la tesis debe ser escrita con letras tipo "Times New Roman", con márgenes superior e inferior de 2.5 cm, con todos los textos centrados y apegada al siguiente formato (ver plantilla en Anexo 12):
 - a) Deberá tener impreso el logotipo de ECOSUR arriba hacia la izquierda, y el título de "El Colegio de la Frontera Sur", centrado, en tamaño 24 puntos.
 - b) El título de la tesis deberá estar centrado a 10 cm del margen superior y será en tamaño 18 puntos con doble espacio entre cada palabra.
 - c) La palabra "tesis" irá a 10 cm del margen inferior, centrada, en tamaño 14 puntos, escrita con mayúsculas. Inmediatamente abajo se escribirá: "presentada como requisito parcial para optar al grado de", e inmediatamente debajo de esta línea "Doctor/a en Ciencias en Ecología y Desarrollo Sustentable" y la orientación precedida de la frase "Con orientación en XXXX" en tamaño 12 puntos, con una línea de espacio escribir "por", en tamaño 14 puntos.
 - d) El nombre completo de quien sustenta, empezando por el o los nombres, seguido de los apellidos, irá a 6.5 cm del margen inferior, en tamaño 18 puntos.

- e) El año de la presentación del examen deberá estar a 2.5 cm del margen inferior, en tamaño 14 puntos.
- La escritura debe ser clara y precisa; usar voz activa y primera persona en plural cuando sea apropiado.
 - El número de páginas no tiene límite, el interlineado debe ser a 1.5 espacios y los márgenes de 2.5 cm todos los lados de la hoja y deben ser numeradas en la esquina inferior derecha.
 - Usar letra tipo Arial tamaño 12, también para títulos, evitar el uso de subrayado. Los nombres científicos deberán estar en cursiva (por ejemplo, *Homo sapiens*). Evitar el uso de cursivas y negritas para destacar palabras o frases; usar la negrita sólo para títulos y subtítulos.

b. Números, numerales y unidades

- Escribir con palabras los números del uno al nueve (por ejemplo, cinco polluelos), a menos que los números correspondan a una medida (por ejemplo, 7 mm, 6 meses, 2 min), para números mayores a nueve usar numerales (por ejemplo, 15 comunidades, 12 meses, 150 plantas). Si un número está en serie, con por lo menos una cifra mayor que 10, usar numerales (por ejemplo, 7 machos y 15 hembras).
- Los decimales serán marcados con punto (.) y usar de preferencia hasta dos dígitos, a menos que el trabajo requiere mayor número de cifras significativas (p. ej. $P < 0.001$). Separar los miles con coma (,) por ejemplo 1,000.
- Al escribir una serie de números de una misma categoría, utilizar el mismo número de posiciones decimales; ejemplo: 1.00, 2.45, 3.50 (es correcto); 1, 2.45, 3.5 (es incorrecto).
- Para el caso de porcentajes usar 50 % y no 50 por ciento. Dejar un espacio entre el número y el símbolo %.
- Las unidades de peso y medida así como las unidades físicas que se citen en los trabajos, deben corresponder al Sistema Internacional de Unidades (SI).
- Para los símbolos o abreviaturas se recomiendan las minúsculas; algunas excepciones son: la K de la unidad Kelvin de temperatura y la A de la unidad de corriente eléctrica, el amperio. Ningún símbolo deberá ir seguido de un punto (.), a menos que sea el final de una oración. Ningún símbolo deberá expresarse como plural; todos los símbolos serán singulares (kg, m, mg). Los números deberán ir seguidos del símbolo de la unidad de medida y se mantendrá un espacio entre ellos (100 m, 3 mol, 50 ml); litro se abrevia l, no lt; gramo se abrevia g, no gr. Para consultar el Sistema Internacional de Unidades, se recomienda visitar http://www.bipm.org/utis/common/pdf/si_brochure_8_en.pdf

c. Abreviaciones definidas por el autor o autora

- Deberán ser escritas completas la primera vez que se usan en el texto, y la abreviatura entre paréntesis. Por ejemplo, Género en el Desarrollo (GED); Bosque Mesófilo de Montaña (BMM); etc. En caso de utilizar términos especializados, defínalos con claridad y use su abreviatura siempre que

sea repetitivo. Si se mencionará una ocasión por página, puede usarse el nombre completo.

- Cuando el estudio incluye organismos, proporcionar los nombres científicos de acuerdo con las normas de los códigos internacionales vigentes

d. Tipos de formato

Se aceptan dos tipos de tesis, la tesis **no-monográfica** y la tesis **monográfica**. La organización de la tesis **no-monográfica** se basa en capítulos uno de los cuales será el artículo científico, capítulo de libro o libro, derivado de la investigación y aceptado para su publicación. La tesis **monográfica** mantiene la organización típica o tradicional. A continuación, se describen las características de cada tipo de formato.

La tesis **no-monográfica** deberá incluir las siguientes partes

- Portada.
- Portadilla con todas las firmas de revisores
- Dedicatoria y agradecimientos.
- Tabla de contenido.
- Resumen y palabras clave
- Capítulo introductorio o introducción.
- Artículo científico, capítulo de libro o libro aceptado para su publicación*.
- Capítulo final a manera de conclusiones.
- Literatura citada (en la introducción y en el capítulo final).
- Anexos

*Deberá incluirse el artículo científico, capítulo de libro o libro, en formato e idioma en con el que se sometió antes de su publicación, las demás partes de la tesis deberán redactarse en idioma español.

A manera de anexo, deberá incluirse un segundo artículo, capítulo de libro o libro, el formato deberá ser el mismo con el que se sometió.

La tesis **monográfica** deberá incluir las siguientes partes:

- Portada
- Portadilla con todas las firmas de revisores
- Dedicatoria y agradecimientos
- Tabla de contenido
- Resumen y palabras clave
- Introducción
- Antecedentes o estado del conocimiento
- Justificación
- Pregunta de investigación
- Hipótesis supuestos o argumentos que guían el estudio
- Objetivos
- Métodos
- Resultados
- Discusión

- Conclusiones
- Literatura citada
- Anexos

A manera de anexo, deberá incluirse el artículo científico, capítulo de libro o libro derivado de la tesis, aceptado para su publicación. El formato del artículo científico, capítulo de libro o libro, deberá ser el mismo con el que se sometió, antes que sea publicado. También deberá incluirse un segundo artículo, capítulo de libro o libro, el formato deberá ser el mismo con el que se sometió.

Del artículo científico, capítulo de libro o libro

Tanto para la tesis **no monográfica**, como para la tesis **monográfica**, se debe observar lo siguiente:

- El artículo deberá ser sometido a una revista científica indizada por el *Journal Citation Reports* o reconocida oficialmente por CONACYT. En el caso del capítulo de libro o libro, deberá contar con arbitraje. Es responsabilidad del Consejo Tutelar, la observancia de esta norma.
- No serán aceptados capítulos o libros de difusión de la ciencia. Los libros y capítulos de libro deben ser estrictamente de índole científica. Así mismo, será necesario para su validación de una carta que asegure que fue un capítulo arbitrado por pares científicos. En caso que no cubran estos requisitos, no será admitido.

d. Partes de la tesis en detalle

Portada y título

- Para la portada deberá emplearse la plantilla del anexo8. Si decide utilizar la plantilla con imagen integrada, ésta debe ser nítida, de buena calidad y resolución.
- El título deberá sintetizar el tema; ser informativo y corto con un máximo de 20 palabras o 150 caracteres incluyendo espacios.

Portadilla

- Firmada por todos los miembros del Consejo Tutelar, así como por todas las personas que funjan como sinodales adicionales y sinodal suplente, al menos un ejemplar deberá considerar las firmas originales. Anexo9.

Resumen y palabras clave

- El resumen (máximo 300 palabras) deberá presentar brevemente los objetivos, métodos y los principales resultados o hallazgos encontrados. Evitar incluir citas bibliográficas.
- Deberán incluirse cinco palabras clave diferentes a las usadas en el título. Cada palabra es una entrada para categorizar, indexar y realizar búsquedas bibliográficas.

Capítulo introductorio o introducción.

- Para las tesis no-monográficas, deberá presentar una síntesis de los antecedentes más importantes que fundamentan la(s) pregunta(s) de investigación, hipótesis y el(los) propósito(s) de la investigación. También indicar la estructura y organización del documento.
- En las tesis monográficas deberá incluir el planteamiento de la pregunta de investigación, una identificación concisa del objeto de estudio, cuando sea el caso, una demarcación geográfica y temporal y el significado de los principales conceptos utilizados.

Estado del conocimiento o marco teórico

- Los antecedentes serán una revisión de literatura que represente la integración y síntesis de la información sobre el problema investigado y una revisión teórica de los principales conceptos utilizados.
- Es fundamental explicar el marco teórico o estado del arte de la investigación y debe estar apoyado con referencias.

Justificación

- Presentar los motivos por los cuales se realizó el estudio y su contribución a la problemática planteada.

Pregunta de investigación

- Plantear la pregunta o problema que se investigó en la tesis. Debe estar en coherencia con lo planteado en los antecedentes y la justificación.

Hipótesis, supuestos o argumentos que guían el estudio

- Dependiendo del método de investigación, algunas tesis llevan hipótesis, que fueron sometidas a prueba, mientras que otros no formularon una hipótesis *a priori* y lo que hicieron fue plantear los argumentos que guiaron la investigación.
- La(s) hipótesis debe(n) estar fundamentada(s) en los antecedentes o estado del conocimiento.
- Se sugiere que esté(n) alineada(s) o acoplada(s) con la(s) pregunta(s) de investigación.
- Puede utilizarse la forma condicional (Si entonces) o la aseveración que se someterá a prueba (El tratamiento ... afecta el rendimiento ...)
- Si el trabajo de investigación no identificó una hipótesis *a priori* deberá indicarse y explicarse.

Objetivos

- Presentar el objetivo general y los específicos.
- Deben estar fundamentados en los antecedentes o estado del conocimiento y se recomienda que estén acoplados o alineados con la(s) pregunta(s) de investigación y la(s) hipótesis.

Métodos

- Esta sección también puede llamarse “Materiales y Métodos” o “Metodología”.

- Incluir suficiente información para que otra persona pueda visualizar cómo se realizó la investigación. Proporcionar una descripción clara de las variables de estudio.
- Los procedimientos matemáticos, diseño experimental, métodos estadísticos, estrategias de levantamiento de información y muestreo y técnicas cualitativas (en su caso) deberán describirse en detalle, junto con las herramientas analíticas utilizadas.
- Cuando sea el caso, mencionar los fármacos o productos químicos empleados, incluyendo sus nombres genéricos, dosis y vías de administración. Si en la investigación se utiliza un producto comercial debe mencionar marca y proveedor.
- Mencionar la paquetería de cómputo o software empleado (incluir título, año, editorial y número de la versión).
- Si requirió de permisos oficiales para la toma de muestras o recolecta de ejemplares, consentimiento informado o dictamen, mencionar el o los números de permisos oficiales correspondientes. En caso del uso de bases de datos indicar de dónde se obtuvieron.

Resultados

- Los cuadros deberán estar numerados en el orden en el cual son mencionados en el texto y deben ser autoexplicativos. El encabezado deberá ser completo pero breve y conciso. Cada columna deberá contar con su encabezado. La descripción de las abreviaciones en el encabezado del cuadro y las notas deben aparecer al pie del cuadro. No repita el mismo material en figuras y cuadros. Omite líneas verticales y de preferencia use solo tres líneas horizontales, entre las dos líneas superiores irán encabezados de columnas y la tercera cierra el cuadro en la parte inferior.
- Por figuras entendemos gráficas, ilustraciones, modelos, dibujos, imágenes, mapas y fotografías. Las figuras deberán estar numeradas en el orden con que son mencionadas en el texto. Incluya una leyenda corta y descriptiva abajo de cada figura. Las fotografías de organismos y hábitat contribuyen a hacer más atractivo la tesis y son bienvenidas, pero deben ser justificadas y deben evitarse las imágenes con fines decorativos.
- Todos los cuadros y figuras deben ser mencionados en el texto y presentados o discutidos, de preferencia en la misma página o en la siguiente.

Discusión

- Consiste en la interpretación de los resultados obtenidos y su relación con el estado del conocimiento en el tema, se contrastarán con aquellos presentados en la literatura pertinente, enfatizando las aportaciones particulares de la investigación. Se deben señalar las implicaciones de los resultados, aplicaciones y las limitaciones

Conclusiones o capítulo final

- Se deberá hacer una síntesis de los resultados obtenidos, sus implicaciones y la manera en que avanzan el conocimiento o contribuyen a la solución de la problemática. Se podrán plantear las preguntas que surgen a la luz de los resultados de la investigación.
- Se redactarán juicios respecto a los objetivos e hipótesis de la investigación y los resultados encontrados.

Literatura citada

- Para citar en el texto las fuentes consultadas, así como para la elaboración de la lista de literatura citada, se utilizará el sistema “NOMBRE-AÑO” del Consejo de Editores en Ciencia (Council of Science Editors, CSE). Este estilo consiste en citar el apellido del o los autores seguido del año de la publicación en el texto. La lista de citas al final no va numerada y aparece en orden alfabético por autor y año. Cuando se tienen múltiples citas de un mismo autor o de autores en la misma secuencia co-autoral se ordenan cronológicamente. Para conocer los detalles de este sistema, se recomienda consultar el manual correspondiente en la biblioteca o en

<http://www.scientificstyleandformat.org/Home.html>

- Cuando se usan citas textuales deberán ir entrecorilladas, colocando al final la autoría, el año y la página. La detección de cualquier párrafo, figura, cuadro, entre otros, en copia textual que no sea citado, será considerado como plagio. Al ser ésta una falta ética grave, amerita la baja definitiva de la o el estudiante en el programa.
- Las citas de textos de entrevistas deberán colocarse en renglón aparte con sangría a ambos lados, entrecorillada y cursiva. Debido a que el material de una entrevista no se puede reproducir para quien lee un trabajo de investigación, no es obligatorio que se cite en la literatura.
- Notas: en general, trate de evitar las notas, si son indispensables numérelas con números arábigos consecutivos en el texto y colóquelas al final del documento (no a pie de página), justo antes de la Literatura Citada. En este caso usar letra Arial 10 a renglón seguido.

A manera de guía breve se presentan las siguientes descripciones y ejemplos acompañados de su correspondiente de cita en el texto.

Artículos en revistas científicas (Journals)

- Los autores siguen el mismo orden en el que aparecen en la publicación original. El año de la publicación va después de los autores. Utilice un punto para separar cada elemento, incluyendo autor(es), año, título del artículo, título de la revista, y volumen. La página inicial y final generalmente siguen al volumen con dos puntos. Si cada volumen consta de varios números, el

número correspondiente se anota entre paréntesis después del volumen y luego van los dos puntos y las páginas.

- Los títulos de las revistas generalmente van abreviados de acuerdo a la Lista de Títulos Abreviados del ISSN International Centre. Ver el apéndice 29.1 en Scientific Style and Format para mayor información. Es aceptable no abreviar, pero deberá ser uniforme. O todos los títulos de las revistas van abreviados o todos van completos, sin abreviar.
- Para la cita en texto, use paréntesis con los apellidos de los autores seguidos por el año de la publicación: (Autor(es) Año)
Para artículos con 2 autores, los nombres van separados por coma en la literatura citada y por la palabra “y” en la cita en el texto.

Gurri FD, Moran EF. 2002. Who is interested in commercial agriculture? Subsistence agriculture and salaried work in the city amongst Yucatec Maya from the state of Yucatan. *Cult Agric* 24:42–48
(Gurri y Moran 2002)

Para artículos con 3 a 10 autores, en la lista de referencias se incluyen todos y en la cita en el texto se pone solo el primero seguido por “et al.”

Gutierrez-Roman MI, Holguin-Meléndez F, Bello-Mendoza R, Guillén-Navarro K, Dunn MF, Huerta-Palacios G. 2012. Production of prodigiosin and chitinases by tropical *Serratia marcescens* strains with potential to control plant pathogens. *World J Microbiol Biotechnol* 28: 145-153.
(Gutierrez-Roman et al 2012)

Para artículos con más de 10 autores, se enlistan los primeros 10, seguidos por “et al.” en la literatura citada

Jelks HL, Walsh SJ, Burkhead NM, Contreras-Balderas S, Diaz-Pardo E, Hendrickson DA, Lyons J, Mandrak NE, McCormick F, Nelson JS, et al. 2008. Conservation status of imperiled North American freshwater and Diadromous fishes. *Fisheries* 33(8): 372-407
(Jelks et al. 2008)

Libros

- En la lista de referencias al final, separe la información sobre autor(es), año, título, edición y publicación con puntos. El formato básico es el siguiente:
- Autor(es). Año. Título. Edición. Lugar de publicación: casa editorial. Extensión. Notas.
- La extensión puede incluir información sobre las páginas o tomos y es opcional. Las notas pueden incluir información de interés para el lector, tales como el idioma, URL para trabajos en línea, etc.

Sachs J. 2005. The end of poverty. How we can make it happen in our lifetime. London: Penguin Books.
(Sachs 2005)

Organizaciones como autor

[INEGI] Instituto Nacional de Estadística y Geografía. 2014. Anuario estadístico y geográfico de los Estados Unidos Mexicanos 2013. Aguascalientes, México: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
(INEGI 2014)

Capítulos de libros

Alvarez, G. 2005. Tuberculosis y estigma en Chiapas. En: Angeles H, Huicochea L, Saldívar A, Tuñón E. eds. Actores y realidades en la frontera sur de México. México: COESPO y ECOSUR, p. 241-257.
(Alvarez 2005)

Disertaciones y Tesis

García-Estrada C. 2006. Comparación de la diversidad, dieta y demografía de las comunidades de murciélagos entre selva mediana y cafetales del sureste de Chiapas. [Tesis de Doctorado] El Colegio de la Frontera Sur, 192 p.
(García-Estrada 2006)

Sitios de Internet y Otros Formatos en Línea

- Las referencias en sitios de internet y otros formatos en línea siguen los mismos principios generales que para las referencias impresas, con la adición de la fecha de la creación o revisión (si está disponible), la fecha de consulta y la dirección URL.

APSnet: plant pathology online. c1994–2005. St Paul (MN): American Phytopathological Association; [consultada 2005 Junio 20].
<http://www.apsnet.org/>.
(APSnet . . . c1994–2005)

Savage E, Ramsay M, White J, Beard S, Lawson H, Hunjan R, Brown D. 2005. Mumps outbreaks across England and Wales in 2004: observational study. BMJ. [consultada 2005 Mayo 31]; 330(7500):1119–1120.

<http://bmj.bmjournals.com/cgi/reprint/330/7500/1119>.
doi:10.1136/bmj.330.7500.1119.

(Savage et al. 2005)

Brogden KA, Guthmille JM, editors. 2002. Polymicrobial diseases.
Washington (DC): ASM Press; [consultada 2014 Febrero 28].
<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK2475/>.

(Brogden y Guthmille 2002)

Fogarty M. 2012 Aug 14. Formatting titles on Twitter and Facebook [blog].
Grammar Girl: Quick and Dirty Tips for Better Writing. [consultada
2012 Octubre 19]. <http://grammar.quickanddirtytips.com/formatting-titles-on-twitter-and-facebook.aspx>.

Aprobado por el Comité de Docencia en febrero de 2001.
Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2006.
Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2009.
Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2011.
Actualización en enero de 2013.
Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2015.
Actualización por el Comité de Docencia en febrero de 2017.

TEXTOS EN FUENTE TIMES NEW ROMAN



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CENTRADO, FUENTE EN 24 PUNTOS

El Colegio de la Frontera Sur

Estudio sucesional de la entomofauna cadavérica y su utilidad en la determinación del intervalo *postmortem* bajo condiciones tropicales

TÍTULO, A 10 CM DEL MARGEN SUPERIOR, TAMAÑO
18 PUNTOS, CENTRADO

LA PALABRA "TESIS", A 10 CM DEL MARGEN INFERIOR,
CENTRADO Y EN TAMAÑO 14 PUNTOS

Tesis
presentada como requisito parcial para optar al grado de
Doctora en Ciencias en Ecología y Desarrollo Sustentable
Con orientación en Entomología Tropical

EL GRADO, EN LA
SIGUIENTE LÍNEA, EN 14
PUNTOS

A UNA LÍNEA DE
DISTANCIA, EN 14 P.

Por

LA ORIENTACIÓN EN TAMAÑO 12
PUNTOS, ENSEGUIDA DEL GRADO

NOMBRE DE QUIEN SUSTENTA,
A 6.5 DEL MARGEN INFERIOR,
CENTRADO, EN 18 PUNTOS.

Yensi María Recinos Aguilar

AÑO, A 2.5 CM DEL MARGEN
INFERIOR, EN 14 PUNTOS

2014

PORTADILLA DE TESIS DE DOCTORADO



El Colegio de la Frontera Sur

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Las personas abajo firmantes, miembros del jurado examinador de:

hacemos constar que hemos revisado y aprobado la tesis titulada

para obtener el grado de **Doctor (a) en Ciencias en Ecología y Desarrollo Sustentable**

Nombre

Firma

Director/a

Asesor/a

Asesor/a

Asesor/a

Sinodal adicional

Sinodal adicional

Sinodal suplente



NORMAS SOBRE EL EXAMEN PREDOCTORAL

1. El examen predoctoral es un requisito de graduación previsto en el Art. 49 del Reglamento de Doctorado en Ciencias, donde se especifican las condiciones para solicitarlo. Deberá ser presentado a más tardar en el cuarto semestre, de no ser presentado en este tiempo causará baja definitiva del programa.
2. El o la estudiante interesado/a presentará una solicitud (Anexo 14), con visto bueno de su director o directora, a la Coordinación de Posgrado de la unidad.
3. La Coordinación de Posgrado de la Unidad nombrará un jurado examinador integrado por cinco personas, dos de las cuales provendrán del Consejo Tutelar, a excepción de quien ejerce la dirección, así como la codirección (en caso de contar con ella), que no participan ni pueden estar presentes. Las tres personas restantes será personal docente ajeno al Consejo Tutelar, adscrito o no a ECOSUR, especialista en las disciplinas subyacentes o relacionadas con el tema de tesis de la o el estudiante, que cumplan con los mismos criterios para ser asesor o asesora de tesis doctoral previstos en el Art. 16 del RDC.
4. La Coordinación de Posgrado de la Unidad asigna la fecha para el examen, considerando los tiempos para aprobación del jurado examinador, recepción de preguntas, el tiempo de elaboración del examen de la o el estudiante y el tiempo de revisión de la entrega por parte del jurado. El o la estudiante deberá contemplar 60 días naturales antes de la fecha prevista para presentar su examen predoctoral.
5. Cada sinodal, formulará una pregunta relacionada con los fundamentos de las disciplinas en las cuales se enmarca el tema de tesis. Por lo menos una pregunta estará relacionada con la temática general del programa doctoral (ecología y desarrollo sustentable). Las preguntas permitirán ante todo evaluar la capacidad de análisis, síntesis y reflexión de la o el estudiante. (Art. 46 del RDC).
6. Las preguntas hechas por los y las sinodales, serán entregadas a la Coordinación de Posgrado de la unidad; esta coordinación cuidará de evitar duplicidades y las integrará en un solo cuestionario, mismo que hará llegar al o la estudiante a la brevedad posible.
7. El o la estudiante tendrá 30 días naturales para responder por escrito el cuestionario. El no entregar el documento en la fecha establecida causará baja definitiva. El conjunto de respuestas no deberá rebasar las 30 cuartillas (sin considerar la bibliografía) a espacio 1.5 y con letra de 12 puntos, con márgenes de 3 centímetros y será entregado a la Coordinación local del Posgrado en versión impresa y en versión electrónica. El o la estudiante deberá citar la procedencia de cualquier información en párrafos, cuadros, figuras u otros, para no incurrir en plagio, el cual es considerado como una falta ética grave que amerita la baja definitiva del programa.
8. La Coordinación de Posgrado de la Unidad conservará la versión impresa y de inmediato enviará el documento por correo electrónico a cada sinodal.
9. El examen predoctoral deberá ser realizado en no más de 15 días naturales posteriores a la entrega de las respuestas por el o la estudiante. El examen comprende la presentación de las respuestas y la defensa oral ante todo el jurado, a puerta cerrada.
10. Si algún sinodal falta al examen predoctoral, debido a una verdadera emergencia, y este no puede en modo alguno posponerse, es preferible que haga una pregunta

a través de teléfono abierto, videoconferencia o video llamada. Esta situación excepcional será analizada y en su caso avalada por la Coordinación de Posgrado de la Unidad, según el Art. 48 del RDC.

11. Después de la evaluación oral el examen predoctoral será evaluado por el jurado examinador y se calificará, de conformidad con el Art. 48 del RDC. La calificación se basará tanto en el escrito como en la defensa oral. Se elaborará un acta (Anexo 15). En caso de no llegar a una calificación consensuada se elaborará un acta para llevar el caso ante el Comité de Docencia.
12. La decisión del jurado examinador será inapelable.
13. En caso de no aprobar, deberá presentarse el examen nuevamente en un plazo no mayor de 90 días naturales a partir de la fecha de presentación de la primera oportunidad. Un segundo dictamen reprobatorio significaría la baja definitiva de la o el estudiante, como lo establece el Art. 49 del RDC.

Aprobado por el Comité de Docencia en febrero de 2001.

Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2007.

Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2009.

Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2011.

Actualización en enero de 2013.

Actualización del numeral 13 por el Comité de Docencia en febrero de 2017.



FORMATO DE SOLICITUD DE EXAMEN PREDOCTORAL

UNIDAD _____

_____, ____ de _____ de 20__.

ASUNTO: SOLICITUD DE FECHA DE EXAMEN PREDOCTORAL

A: Coordinador (a) de Posgrado de la Unidad _____,
Dr. (a). _____

Nombre estudiante: _____

Título de la tesis: _____

Nombre y firma de director/a: _____

Firma de estudiante que solicita el examen predoctoral:

Observaciones:

**Nota: Personas asesoras externas a ECOSUR, anexar su CV
Jurado examinador integrado por cinco personas, dos del CT y tres ajenas al CT.**



ACTA DE EXAMEN PREDOCTORAL

ACTA No. _____

Fecha: _____

Nombre estudiante _____

Título del proyecto de tesis: _____

COMITÉ DE EVALUACIÓN

NOMBRE

FIRMA

Recomendaciones generales:

Recomendaciones particulares:

--

Si se requiere de mayor espacio para las recomendaciones generales o particulares, favor de anexar otra hoja

Calificación:

Número	Letra

Escala de 0.0 a 10.0 Mínima aprobatoria 8.0. Escribir la calificación con un decimal.
La calificación debe ser consensuada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DOCENTE

I. Del objetivo

El objetivo del presente manual es normar el proceso de evaluación docente para los seminarios avanzados del Doctorado en Ciencias en Ecología y Desarrollo Sustentable (en adelante Doctorado en Ciencias) que se imparten en El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR).

II. Políticas de operación

- a. Cada bimestre, curso o cuatrimestre, en las fechas señaladas en el calendario escolar, quien sea responsable de las bases de datos de posgrado, se encargará de programar el periodo de evaluación en la plataforma en línea. La plataforma permanecerá abierta la semana previa antes de concluir el curso y la semana posterior a su conclusión.
- b. Entendemos por privacidad el control sobre la información personal de uno mismo y es un derecho humano, por lo que de ninguna manera se dará a conocer la identidad de la persona que evalúa el curso o seminario.
- c. La confidencialidad es una manera de proteger el derecho a la privacidad y, con respecto a la evaluación docente, es un acuerdo entre el posgrado y el o la participante. Las respuestas recibidas son confidenciales y únicamente las conoce el Comité de Evaluación Docente.
- d. La evaluación docente consiste en la aplicación de un cuestionario en línea que integra aspectos cuantitativos y cualitativos.
- e. Las personas evaluadas corresponden a la categoría de profesor o profesora responsable, corresponsable, asistentes de enseñanza, y adjunto de docencia; que durante el bimestre, curso o cuatrimestre haya impartido clase.
- f. La conformación del Comité de evaluación Docente está regulada por el Reglamento del Doctorado en Ciencias, se integra por dos docentes, el o la representante estudiantil de la Unidad y, el coordinador o coordinadora de posgrado de la Unidad.
- g. La retroalimentación y fortalecimiento del proceso se llevará a cabo una vez al año mediante la aplicación del formato de evaluación periódica y la coordinación de servicios académicos será responsable de su aplicación.

III. Definición

El propósito de la evaluación docente es explorar la opinión del estudiantado sobre el desempeño del profesorado en los cursos, para conocer las fortalezas de las prácticas de enseñanza y al mismo tiempo detectar las áreas que requieren de un reforzamiento. A partir de los resultados el profesorado recibirá retroalimentación sobre sus prácticas y valorará la posibilidad de incorporar modificaciones para su mejora. A nivel institucional, dichos resultados constituirán una base fundamental para diseñar e implementar

actividades de formación que brinden al profesorado conocimientos y habilidades necesarios para realizar su función de manera pertinente y eficaz.

IV. Instancias que intervienen en la evaluación docente

- a. Responsable de la base de datos de posgrado: Tiene a su cargo verificar la consistencia de los cursos registrados por el profesorado para su evaluación al término de éste. La programación del sistema a inicio de año que permita el acceso a los y las estudiantes para evaluar el curso. La programación en el sistema para que el estudiantado reciba la notificación por correo de la apertura y cierre del sistema para realizar las evaluaciones. Mantiene actualizada la plataforma donde el Comité de Evaluación Docente y cada docente consulta el resultado de su evaluación.
- b. Estudiante regular: En el Reglamento de Doctorado en Ciencias corresponde al Art. 62 donde se define que será aquella persona aceptada en el programa de doctorado, y que permanezca inscrita durante los cuatro años que prevé el plan de estudios. Tiene el derecho de evaluar el curso o seminario conforme al Art. 63 inciso g).
- c. Coordinación de Posgrado en cada Unidad: Con base en el Art. 10 inciso d) del Reglamento de Doctorado en Ciencias, la Coordinación de Posgrado de cada Unidad, se encarga de coordinar los procesos de evaluación docente de los cursos impartidos en la Unidad tanto por profesores externos como internos. Convoca al Comité de Evaluación Docente
- d. Comité de Evaluación Docente: en apego al Art. 22 del Reglamento del Doctorado en Ciencias, el Comité de Evaluación Docente está integrado en cada Unidad por dos profesores, el o la representante estudiantil de la misma y la Coordinación de Posgrado. Según al Art. 23. Es la instancia encargada de revisar y valorar las evaluaciones de los cursos, efectuadas por el estudiantado en cada Unidad. Emitir una carta electrónica que contenga el promedio de la evaluación del estudiantado (cuantitativa), la transcripción de evaluaciones cualitativas y, recomendaciones o reconocimientos.
- e. Coordinación de Servicios Académicos: con base en Art. 12 inciso i) del de Reglamento de Doctorado en Ciencias. Consulta los registros en la plataforma y da seguimiento a las evaluaciones de desempeño docente que le reporte la Coordinación de Posgrado de la Unidad.
- f. Comité de Docencia: Atiende las recomendaciones emitidas a profesores por el Comité de Evaluación Docente.

V. Procedimiento para la aplicación de la evaluación docente

- a. El sistema envía una notificación al estudiantado sobre la apertura y cierre de la plataforma para la evaluación del seminario avanzado, así como la liga de acceso.
- b. La evaluación docente consiste en la aplicación de un cuestionario en línea que integra aspectos cuantitativos y cualitativos (Anexo 16).
- c. Las personas evaluadas corresponden a la categoría de profesor o profesora responsable, corresponsable, asistentes de enseñanza, y adjunto de docencia; que durante el bimestre, mes o cuatrimestre hayan impartido clases.

- d. Una vez finalizado el cuatrimestre, en un lapso no mayor a 15 días hábiles la persona responsable de la base de datos habilita la plataforma para que Comité de Evaluación Docente tenga acceso a los resultados cuantitativos y cualitativos de la evaluación docente.

VI. Procesamiento de la evaluación

- a. Cada cuatrimestre en las fechas señaladas en el calendario de actividades académicas, la Coordinación de Posgrado de la Unidad convoca al Comité de Evaluación Docente para revisar los resultados de cada profesor, profesora, asistente de enseñanza y adjunto de docencia. En caso de identificar un conflicto de interés, es decir, que alguna persona integrante del Comité sea la persona evaluada, que la o el estudiante sea dirigida o asesorada por la profesora o profesor evaluado; se recomienda se abstenga de participar en la evaluación de su seminario avanzado y no estar presente en la discusión, en ese caso deberá tomar su lugar un profesor o profesora que la sustituya o de ser el caso el o la suplente del/la representante estudiantil. La persona que no participe en la evaluación no deberá firmar la carta.
- b. El Comité de Evaluación Docente debe contar con los resultados de evaluaciones anteriores para cada seminario avanzado y docente, con el fin de conocer su desempeño previo y recomendar acciones de seguimiento al Comité de Docencia si fuese necesario.
- c. Considerando los resultados cuantitativos y cualitativos de la evaluación, en el sistema el comité elabora una carta en la cual emite recomendaciones o un reconocimiento sobre su desempeño.
- d. En aquellos casos que se requiera algún seguimiento especial, la Coordinación de Posgrado informa a la Coordinación de Servicios Académicos para su seguimiento y de ser necesario se presenta ante el Comité de Docencia.

IV. Resultados de la evaluación docente

- a. La carta emitida por el Comité de Evaluación Docente debe contener el promedio de cada sección del cuestionario, así como las recomendaciones o reconocimientos a la o al docente evaluado.
- b. La escala de evaluación contenida en la carta corresponde a: 4.5-5.0= muy adecuado; 3.5-4.4= adecuado; 2.5-3.4= con carencias; menos de 2.5= inadecuado
- c. El desempeño inadecuado en cualquiera de las secciones cuantitativas o cualitativas del formulario de realimentación del quehacer docente es un motivo para que el Comité de Evaluación Docente emita recomendaciones. La persona titular de la Coordinación de Posgrado de la Unidad se reunirá con quien ha sido

evaluado o evaluada de esta forma para planear y acordar una estrategia de solución. En caso de que la persona evaluada sea la titular de la Coordinación de Posgrado de la Unidad, la reunión se realizará con la persona que ocupe el cargo en la Coordinación General de Posgrado

- d. La participación de un profesor o profesora en un seminario avanzado está sujeta al cumplimiento de la estrategia de solución acordada. La persona titular de la Coordinación de Servicios Académicos es encargada de dar el seguimiento.
- e. Cuando una o un docente acumula dos evaluaciones negativas (desempeño inadecuado) en cualquier sección del cuestionario cuantitativa o cualitativa, la Coordinación de Servicios Académicos, presenta el caso al Comité de Docencia para su revisión. A excepción de los casos relacionados con la sección de ética y valores: estos se presentan siempre al Comité de Docencia.
- f. Si se trata de un seminario avanzado impartido por más de un docente y alguien tiene un desempeño desfavorable, la Coordinación de Posgrado de la Unidad, comunica dicha situación a la profesora o profesor responsable.
- g. Cada profesor o profesora, es responsable de consultar el dictamen en línea el cual se encuentra disponible una vez que el Comité de Evaluación Docente se ha reunido para realizar la evaluación.
- h. Las situaciones no consideradas en este manual, controversia, vacío o interpretación, serán turnadas al Comité de Docencia.

V. De la inconformidad en la evaluación

El profesor evaluado tendrá en todo momento, el derecho de explicar ante el Comité de Evaluación las circunstancias que inciden en el caso de una evaluación no satisfactoria. Así como manifestar las razones de un probable desacuerdo con la evaluación.

*Aprobado por el Comité de Docencia en abril de 2001.
Actualización por el Comité de Docencia en junio de 2007.
Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2009.
Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2011.
Actualización por el Comité de Docencia en octubre de 2020.*

Formulario de realimentación para quehacer docente

Introducción

El cuestionario, está configurado por seis dimensiones cuantitativas que se relacionan con competencias docentes y al final una dimensión cualitativa adicional muy importante para verter comentarios que complementen la evaluación cuantitativa.

Las respuestas son confidenciales y los resultados serán utilizados para fines de evaluación por parte del Comité de Evaluación Docente, por lo tanto, el profesor o profesora evaluada no recibirá los resultados directamente, solo el resultado por dimensiones, las respuestas a las valoraciones y las recomendaciones que realice el comité.

Toda la información y datos que aquí se presentan son confidenciales y no podrán ser difundidos en ningún medio ya sea impreso o digital de conformidad a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente.

Si estás de acuerdo inicia el formulario.

Instrucciones

1. Para la valoración de cada uno de los enunciados, se utiliza la escala de Likert, del 1 al 5, siendo el 1 la expresión de la mínima satisfacción y el 5 la máxima. Lee atentamente los enunciados y selecciona la casilla que consideres corresponde al desempeño de la profesora o profesor.

1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none">● Muy mal● Muy insatisfecho/a	<ul style="list-style-type: none">● Mal● Poco satisfecho/a	<ul style="list-style-type: none">● Regular● Satisfecho/a	<ul style="list-style-type: none">● Bien● Bastante satisfecho/a	<ul style="list-style-type: none">● Bastante bien● Muy satisfecho/a,

I. Planeación o planificación					
Habilidad para preparar y ejecutar un curso o seminario avanzado, con base en los contenidos, participación de corresponsables, profesores y profesoras invitadas, y características del grupo de estudiantes.					
1. El programa del curso o seminario avanzado (objetivos, contenidos, organización, actividades de aprendizaje, criterios de evaluación del aprendizaje, fuentes de información) se presenta, acuerda y entrega, en la primera sesión.	1	2	3	4	5
2. La participación de profesores y profesoras corresponsables y, profesores o profesoras invitadas, es coordinada y oportuna para el curso o seminario.	1	2	3	4	5
3. Las sesiones inician y finalizan en el tiempo convenido.	1	2	3	4	5
4. Las calificaciones, son informadas en el tiempo acordado	1	2	3	4	5
II. Estrategias de enseñanza-aprendizaje					
Técnicas y métodos para facilitar la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes.					
5. El profesor o profesora, colabora en el desarrollo de mis habilidades de investigar o plantear y resolver problemas.	1	2	3	4	5
6. El profesor o profesora, a través del curso, busca que reflexione sobre las necesidades sociales o ambientales de mi entorno.	1	2	3	4	5
7. El profesor o profesora, enriquece el aprendizaje al realimentar actividades grupales, tareas, exámenes o exposiciones y, sus comentarios me han apoyado en la reflexión sobre aciertos y desaciertos.	1	2	3	4	5
8. El profesor o profesora, propicia que relacione la teoría con ejemplos, experiencias o situaciones prácticas.	1	2	3	4	5
III. Ambiente de aprendizaje					
Interacción académica entre estudiantes y profesores/profesoras					
9. El profesor o profesora, crea ambientes de aprendizaje variados.	1	2	3	4	5
10. La forma en que el profesor o profesora imparte el curso me ha estimulado a generar ideas, soluciones y aserciones propias.	1	2	3	4	5

12. El profesor o profesora, genera un ambiente adecuado para la libre expresión de las ideas.		1	2	3	4	5
IV. Evaluación del aprendizaje						
Claridad y coherencia en las estrategias y criterios de evaluación, éstas apoyan y favorecen el aprendizaje.						
13. El profesor o profesora, proporciona criterios específicos para realizar las actividades de aprendizaje.		1	2	3	4	5
14. Los productos generados por las actividades de aprendizaje realizadas son considerados como parte de la acreditación del curso o seminario.		1	2	3	4	5
15. Las evaluaciones de las actividades de aprendizaje se desarrollan acorde a los criterios proporcionados		1	2	3	4	5
16. El profesor o profesora, muestra apertura para la corrección de errores de apreciación en la evaluación.		1	2	3	4	5
V. Tecnologías de información y comunicación						
Manejo de las tecnologías de información y comunicación como herramienta cognitiva.						
17. El profesor o profesora, utiliza las tecnologías de información y comunicación de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y el programa de curso.		1	2	3	4	5
18. El profesor o profesora, promueve el uso de las tecnologías de información y comunicación para la realización de las actividades académicas.		1	2	3	4	5
VI. Ética y valores						
Con base en el Código de conducta de ECOSUR.						
19. El profesor o profesora, trata con respeto a los y las estudiantes, sin importar:						
19.1 Su formación disciplinaria		1	2	3	4	5
19.2 Su origen étnico		1	2	3	4	5
19.3 Su estado civil		1	2	3	4	5
19.4 Su edad		1	2	3	4	5
19.5 Su orientación sexual		1	2	3	4	5

19.6 Su condición de salud		1	2	3	4	5
19.7 Su nacionalidad		1	2	3	4	5
19.8 Su forma de vida		1	2	3	4	5
20. El profesor o profesora, dentro y fuera del aula:						
20.1 Utiliza un lenguaje respetuoso.		1	2	3	4	5
20.2 Evita hacer burlas.		1	2	3	4	5
20.3 Evita hacer comentarios o preguntas incómodas de contenido sexual.		1	2	3	4	5
20.4 Evita hacer comentarios o preguntas relacionadas con la vida privada de las y los estudiantes.		1	2	3	4	5
21. Fomenta, reconoce y valora el trabajo y las aportaciones de los y las estudiantes dentro y fuera del aula.		1	2	3	4	5
22. Respeta las diferencias de opinión y privilegia el diálogo en situaciones de conflicto.		1	2	3	4	5

Valoración

Preguntas abiertas donde cada estudiante emite una opinión general sobre el curso o seminario avanzado y da una recomendación para su mejora

1. ¿Qué fue lo que más te gustó del curso o seminario avanzado?
2. ¿Qué aspecto del curso o seminario avanzado cambiarías?
3. ¿Qué sugieres al profesor o profesora para mejorar el curso o seminario avanzado?
4. Utiliza este espacio para ampliar tus respuestas a las preguntas de la sección VI. Ética y valores.



NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE GRADO

I. De la solicitud de examen de grado

1. Al concluir la tesis y una vez aprobada por el Consejo Tutelar, el o la estudiante podrá iniciar el trámite para el examen de grado. Deberá entregar a la Coordinación de Posgrado de la Unidad, lo siguiente:
 - a) Formato de evaluación del documento de tesis firmado por cada persona que conforma el Consejo Tutelar (Anexo 17).
 - b) La constancia del manuscrito sometido y del manuscrito aceptado para publicación.
 - c) En el caso de doctorado, el requisito mínimo es un artículo aceptado o publicado en una revista científica indizada en el Journal Citation Reports, Latindex 2.0, Scopus o reconocida oficialmente por CONACYT considerando que en cualquiera de los índices no aplican las revistas de divulgación; o un capítulo de libro o libro con arbitraje aceptado para su publicación o publicado. Además, un segundo manuscrito sometido para su publicación en una revista indizada en el Journal Citation Reports, Latindex 2.0, Scopus o reconocida oficialmente por CONACYT considerando que en cualquiera de los índices no aplican las revistas de divulgación; o un capítulo de libro o libro con arbitraje.
 - d) El documento de tesis, de acuerdo con las normas editoriales, en formato digital Word, para su revisión por los sinodales.
 - e) Un oficio con el nombre de tres personas propuestas como sinodales (de preferencia, personal de investigación de ECOSUR).
2. Para solicitar fecha para el examen de grado el o la estudiante deberá entregar a la Coordinación de Posgrado de la Unidad lo siguiente:
 - a) Carta de liberación de tesis (Anexo 18).
 - b) Formato de solicitud de examen (Anexo 19).
 - c) La tesis, elaborada de conformidad con el Art. 51 inciso d) del Reglamento del Doctorado en Ciencias (RDC) y de acuerdo con las *Normas Editoriales para la Presentación de Tesis*, en dos ejemplares impresos y empastados. La persona Responsable de Servicios Escolares, entregará un ejemplar impreso y empastado, a quien sea responsable del Sistema de Información Bibliotecario (SIBE) de la Unidad.
 - d) Entregar comprobante de la biblioteca de haber proporcionado la tesis en versión electrónica, según las *Normas para las Tesis Electrónicas*.
 - e) **Cuatro** fotografías tamaño título (9 cm. de largo X 6 cm. de ancho), y **seis** fotografías tamaño infantil, recientes, todas de frente y en blanco y negro, en papel mate (no instantáneas), frente y orejas descubiertas, con vestimenta formal, para el diploma, el certificado y el acta de examen.

- f) Entregar constancia de no adeudo de la biblioteca, administración, y el laboratorio al cual estuvo adscrito, así como del responsable de las colecciones consultadas en la institución (si es el caso).
3. La Coordinación de Posgrado de la Unidad en concordancia con el Consejo Tutelar determinará la fecha para el examen de grado. Quien sea Responsable de Servicios Escolares, informará a integrantes del jurado y estudiante sobre la fecha, hora y lugar del examen; cinco días hábiles después de haber recibido la solicitud.

II. De la conformación del Jurado de Examen de Grado

4. Conforme al Art. 56 del RDC, el jurado del examen de grado se integrará de la siguiente forma:
- a) Cinco sinodales, debiendo ser las tres personas que proporcionaron asesoría y dos personas nombradas por la Coordinación de Posgrado de unidad en calidad de sinodales adicionales (externos al Consejo Tutelar). La persona que brindó la dirección de tesis y, en su caso, la persona que brindó la codirección de la tesis podrán estar presentes en el examen, con derecho a voz, pero sin voto.
 - b) Cuando el Consejo Tutelar esté formado por más de tres personas que proporcionaron asesoría, el jurado será de todos modos de cinco miembros, de los cuales dos serán sinodales adicionales, es decir, externos al consejo tutelar.
 - c) Cuando el Consejo Tutelar esté formado por tres personas que proporcionaron asesoría y una de ellas haya ejercido la codirección, se deberá nombrar un cuarto sinodal adicional.
 - d) Los dos sinodales externos y el sinodal suplente, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 16 del RDC. Podrá haber sinodales externos no adscritos a ECOSUR en el examen de grado, previa autorización de la Coordinación de Posgrado de la Unidad, la cual analizará su currículum para determinar su competencia en el tema de la tesis.
5. La persona designada como sinodal suplente por la Coordinación de Posgrado de la Unidad, tendrá la obligación de presentarse al inicio del examen para que, si fuere necesario, sustituya a algún sinodal. Esta persona sólo se podrá retirar del examen, si el jurado está completo, una vez que esté se haya instalado.
6. La Coordinación de Posgrado de la Unidad determinará quiénes fungirán como presidente, secretario/a y vocales en el jurado de examen de grado.

III. De la revisión de la tesis por los sinodales adicionales o externos

7. La Coordinación de Posgrado de la Unidad, enviará el manuscrito de tesis para su revisión, junto con el formato de evaluación del documento de tesis a los dos sinodales externos y al sinodal suplente. Cualquier sinodal que no cumpla con el tiempo establecido para la revisión de la versión final de la tesis (15 días hábiles) y no existiendo una objeción académica explícita de su parte, podrá sustituirse.
8. El formato, deberá ser devuelto a la Coordinación de Posgrado de la Unidad en un periodo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de entrega.

- a) Una vez que la Coordinación de Posgrado de la Unidad reciba la evaluación realizada al documento de tesis por parte de los dos sinodales adicionales y del sinodal suplente; devolverá al estudiante dicha evaluación, quien, junto con su Consejo Tutelar, deberá atender las correcciones o sugerencias hechas.
- b) Cuando el o la estudiante haya argumentado o corregido el documento; los sinodales (incluyendo el sinodal suplente), entregarán al estudiante la carta de liberación de tesis, autorizando empastar el documento (Anexo 18).
- c) En caso de que el manuscrito de tesis no haya sido aprobado por alguna persona nombrada como sinodal, una vez que el estudiante haya realizado las correcciones, se nombrará un cuarto sinodal como árbitro.

IV. De la realización del examen de grado

9. El examen tendrá lugar en un recinto que la Coordinación de Posgrado designe en la Unidad correspondiente, donde habrá las condiciones dignas y adecuadas para el desarrollo del mismo, así como la documentación necesaria (libro de actas, actas de examen, texto del Juramento Académico) y el equipo que requerirá quien sustente para su exposición.
10. Una vez que el jurado y sustentante se hayan instalado, iniciará el examen. Aunque su carácter es público, el jurado podrá decidir si durante el transcurso de éste se mantendrán cerradas las puertas del recinto y no se permitirá la entrada o salida. Se dará inicio con puntualidad.
11. La persona responsable de la presidencia será quien modere y hará la presentación de los otros miembros del Jurado así como del o la sustentante.
12. El o la sustentante hará una exposición de 20 a 30 minutos, según recomendación del jurado, de su trabajo de tesis. Después de la exposición, cada miembro del jurado le hará preguntas precisas y relevantes sobre el trabajo presentado. Si el tiempo lo permite y quien preside el jurado lo juzga conveniente, podrán aceptarse preguntas del público. Se recomienda que el examen tenga una duración máxima de 120 minutos, pero si el jurado lo decide, puede extenderse el tiempo que juzgue necesario.
13. Al terminar el examen, se desalojará la sala, para que el jurado proceda a la evaluación y votación para calificar al o la sustentante de acuerdo con la siguiente escala (Art. 57 RDC): no aprobado, aprobado, aprobado por unanimidad, aprobado por unanimidad con recomendación a mención honorífica. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
14. Para la recomendación a mención honorífica, se deberán cubrir los siguientes requisitos:
 - a) Presentar el examen de grado en el tiempo establecido en el programa.
 - b) Haber obtenido un promedio general mínimo de 9.5 (nueve punto cinco).
 - c) Presentar y defender el trabajo de tesis ante el jurado examinador, el cual deberá ser evaluado como excelente en todos los indicadores por la mitad más uno de los miembros del jurado (Anexo 20).
 - d) No haber repetido el examen de grado por reprobación.

15. El secretario o secretaria anotará el veredicto en el libro de actas y en las tres actas originales (Anexo 21), mismas que serán firmadas por el coordinador o coordinadora de posgrado de la Unidad. Un acta se entregará a la persona egresada, y las otras serán archivadas en su expediente en la oficina de servicios escolares de la Unidad de adscripción.
16. Se procurará realizar el examen con presencia física de todos los sinodales. En situaciones extraordinarias en las que las y los integrantes del jurado o el estudiante no puedan asistir al examen, podrá participar mediante videoconferencia. En el caso de personal de investigación de otras instituciones presente por videoconferencia podrá participar como vocal en el jurado.
17. Una vez firmados el libro y las actas, el jurado permitirá el reingreso de quien sea sustentante y del público, y el secretario o secretaria leerá el acta de examen. Terminada la lectura y en caso de aprobación del examen, quien presida el jurado solicitará que la persona recién graduada declare el Juramento Académico:

Prometo trabajar por un mundo mejor, donde la ciencia y la tecnología se utilicen con responsabilidad social. No usaré mi educación para dañar en modo alguno a los seres humanos o al ambiente. A lo largo de mi carrera tendré en cuenta las implicaciones éticas de mi labor, antes de actuar.

18. La decisión del Jurado de Examen de Grado, será inapelable.
19. El certificado de estudios y el diploma de grado le serán entregados a quien egrese, en un plazo no mayor a tres meses después de presentar el examen.
20. Si recibió beca de CONACYT deberá tramitar ante esta institución la “*Carta de Reconocimiento Becario-CONACYT*” y enviar en formato digital PDF a quien sea responsable de Servicios Escolares de la Unidad de adscripción.

Aprobado por el Comité de Docencia en junio de 2000.

Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2007.

Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2009.

Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2011.

Actualización en enero de 2013.

Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2015.

Actualización por el Comité de Docencia en febrero de 2017.

Modificación por acuerdo del Comité de Docencia en su sesión del 17 de abril de 2020: Subtítulo I numeral 1 inciso c) y numeral 2 incisos c) y e); Subtítulo IV numeral 16.

Actualización por el Comité de Docencia en su sesión del 15 de octubre de 2020: Subtítulo I numeral 1 inciso c), numeral 15, numeral 16, anexos 20 y 21.

Actualización por el Comité de Docencia en su sesión del 11 de octubre de 2023, numeral 1 inciso c) de acuerdo a la actualización del reglamento.



FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO DE TESIS

La tesis que presenta el o la estudiante para la obtención del grado, deberá ser evaluada de acuerdo con este formato.

Fecha _____

Nombre del o la estudiante _____

Título de la tesis: _____

Nombre de la persona que evalúa:

Indique si su participación es en: Dirección () Asesoría () Sinodal ()

Nota: El o la sinodal cuenta con 15 días hábiles para devolver la evaluación.

A. Marco teórico

INDICADORES	EVALUACIÓN			
	4 puntos	3 puntos	2 puntos	1 punto
1. Definición del problema de estudio.				
2. Problema original y relevante, relacionado interdisciplinariamente.				
3. Formulación de las hipótesis de trabajo y/u objetivos.				
4. Relación de las hipótesis de trabajo y/u objetivos con el objeto de estudio.				
5. Marco teórico soportado con literatura pertinente, actual y relevante.				
SUBTOTAL				

B. Diseño de la investigación

INDICADORES	EVALUACIÓN			
	4 puntos	3 puntos	2 puntos	1 punto
1. Relación entre métodos, problemas y objetivos.				
2. Manejo de los métodos.				
3. Técnicas de análisis de la información.				
SUBTOTAL				

C. Resultados y discusión

INDICADORES	EVALUACIÓN			
	4 puntos	3 puntos	2 puntos	1 punto
1. Presentación de resultados.				
2. Integración de resultados con las preguntas de investigación e hipótesis y/u objetivos.				
3. Discusión sustentada en los hallazgos encontrados.				
4. Relevancia de los resultados respecto a la disciplina.				
5. Alcance de la investigación e implicaciones hacia futuras investigaciones				
SUBTOTAL				

D. Presentación y redacción de acuerdo a las normas editoriales de ECOSUR

INDICADORES	EVALUACIÓN			
	4 puntos	3 puntos	2 puntos	1 punto
1. Título pertinente y estructura lógica del contenido.				
2. Uso apropiado del lenguaje técnico.				
3. Redacción y ortografía.				
4. Manejo y presentación adecuada de figuras, cuadros, diagramas, etc.				
5. Citas y referencias bibliográficas, escritas correctamente.				
SUBTOTAL				

Resumen de la evaluación

ASPECTOS	PUNTAJE
A. Marco teórico.	
B. Diseño de la investigación.	
C. Resultados y discusión.	
D. Presentación y redacción.	
Total	
Observaciones	

INTERVALOS	CONCEPTOS
72	Excelente
54-71	Bueno
36-53	Regular
18-35	Insuficiente

Nota: Señale en la tabla el intervalo resultado de la evaluación del manuscrito de tesis.

Fecha de entrega a la Coordinación de Posgrado _____

FIRMA _____



CARTA DE LIBERACIÓN DE TESIS

El Colegio de la Frontera Sur

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Las personas abajo firmantes, integrantes del jurado examinador de:

_____ hacen
constar que se han hecho las argumentaciones o correcciones al manuscrito de
tesis titulado:

Por lo cual se autoriza sea empastada la tesis para que la persona pueda optar al
grado de:

Doctor/a en Ciencias en Ecología y Desarrollo Sustentable.

Nombre

Firma

Sinodal externo _____

Sinodal externo _____

Sinodal suplente _____



FORMATO DE SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO

UNIDAD _____

_____, ____ de _____ de 201__.

ASUNTO: SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO

A: Coordinador (a) de Posgrado de la Unidad _____,
Dr (a). _____

Nombre de la o el estudiante: _____

Título de la tesis: _____

Firma de quien solicita el examen: _____

Observaciones:



FORMATO DE EVALUACIÓN PARA LA DEFENSA DE LA TESIS

La defensa de la tesis para la obtención del grado de Doctorado en Ciencias en Ecología y Desarrollo Sustentable deberá ser evaluada de acuerdo con este formato.

Nombre de la o el estudiante: _____

Título de la tesis: _____

Nombre de quien evalúa: _____

Indique si su participación es en: Asesoría () Sinodal ()

Para que un estudiante obtenga recomendación a mención honorífica, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Presentar el examen de grado en el tiempo establecido en el programa.
- Haber obtenido un promedio general mínimo de 9.5 (Nueve punto cinco).
- Presentar y defender ante el jurado examinador el trabajo de tesis, el cual deberá ser evaluado como **excelente** en todos los indicadores, por la mitad más uno de los miembros del jurado.
- No haber repetido el examen de grado por reprobación

INDICADORES	EVALUACIÓN			
	Excelente	Bueno	Regular	Malo
1. Coherencia en la estructura de la presentación.				
2. Dominio del tema.				
3. Capacidad y claridad de responder a las preguntas planteadas.				
4. Uso correcto de recursos tecnológicos o visuales para enriquecer la presentación.				
5. Utilización del tiempo disponible para su presentación. adecuado				

Comentarios adicionales a la defensa de la tesis:

Los miembros del Comité Examinador han determinado el veredicto XXXX el cuál se asentará en el acta de examen de grado.

Fecha _____ FIRMA _____

ACTA DE EXAMEN DE GRADO

En la ciudad de XXXX, XX a las XX:XX horas del día XXX de XXX, se reunieron los miembros del Comité Examinador conformado por:

Presidente/a:

Secretario/a:

Vocal:

Vocal:

Vocal:

para proceder, como jurado, a examinar a:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

a efecto de otorgarle el grado de

**DOCTOR (A) EN CIENCIAS EN
ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

con orientación en

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

defendiendo la tesis

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Instalado el jurado dio principio el examen e interrogaron sucesivamente los cinco sinodales sobre los diferentes aspectos del trabajo presentado. Durante el término legal y, terminado el interrogatorio se procedió a la discusión del resultado, acordándose lo siguiente:

Para constancia, se levanta la presente acta en original en el libro número X de Actas de Exámenes de Posgrado y en triplicado para los fines legales que convengan.

Coordinador/a de Posgrado
Unidad XXX



NORMAS PARA ASEGURAR LA EFICIENCIA TERMINAL

1. Para concluir el programa en el tiempo establecido (4 años), cada estudiante y su el director o directora de tesis, deberán considerar los periodos señalados en el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	Primer año		Segundo año		Tercer año		Cuarto año	
	Semestres							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Seminarios avanzados								
Seminarios de investigación doctoral								
Presentación del protocolo								
Presentación del examen pre-doctoral								
Coloquio de avance de investigación								
Envío del artículo, capítulo de libro o libro, para su publicación								
Entrega de la tesis al Consejo Tutelar								
Presentación del examen de grado								

2. En el primer año deberán cursarse tres seminarios avanzados. En casos extraordinarios, el Consejo Tutelar podrá autorizar una mayor dedicación a la tesis desde el primer año, posponiendo para el segundo o tercer año, uno o dos seminarios avanzados.
3. Cada estudiante, deberá terminar sus créditos, presentar su protocolo y examen predoctoral en el periodo establecido en el Art. 59 del Reglamento de Doctorado en Ciencias (RDC).
4. En situaciones plenamente justificadas que impidan la obtención del grado en el periodo estipulado, el estudiante, deberá solicitar una prórroga para realizar el examen de grado; este deberá efectuarse en un plazo no mayor a dieciocho meses posteriores al término del plan de estudios. La solicitud de prórroga debe entregarse a quien sea Responsable de Servicios Escolares de la Unidad, un mes antes de que oficialmente finalice el plan de estudios. El documento deberá de ser firmado por todos los integrantes del Consejo Tutelar y deberá contener claramente las razones del retraso, así como un cronograma de actividades y la fecha tentativa para el examen de grado. La prórroga será sancionada por el Coordinador o Coordinadora de Posgrado de la Unidad en un plazo máximo de dos semanas. De no solicitarse la prórroga, el o la estudiante causará baja definitiva, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 59 del RDC.
5. Será causa de baja definitiva que, habiendo solicitado la prórroga para obtención del grado, no lo obtenga en los dieciocho meses adicionales a la finalización de su plan de estudios (Art. 59 del RDC).

6. Las estudiantes que tengan eventos de embarazo en el transcurso del programa que no se hayan graduado en los 4 años establecidos en el mismo, podrán solicitar a la Coordinación General de Posgrado, la exención en el pago de la colegiatura correspondiente al noveno semestre. Esta medida no aplicará posterior al noveno semestre. Asimismo, las estudiantes en situación de embarazo, deberán cumplir con los numerales 3 y 4 de estas normas.

Aprobado por el Comité de Docencia a partir de enero de 2006.

Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2009.

Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2011.

Actualización en enero de 2013.

Actualización por el Comité de Docencia en junio de 2013.

Actualización con base en la aprobación por el Comité de Docencia del Reglamento del Programa de Doctorado en Ciencias en Ecología y Desarrollo Sustentable, en julio de 2015.

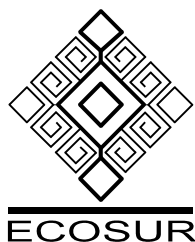
Actualización por el Comité de Docencia en febrero de 2017.



NORMAS DE EVALUACIÓN DE NUEVOS SEMINARIOS AVANZADOS

1. Los seminarios avanzados preferentemente se ofrecerán de manera colegiada por un grupo de tres o cuatro profesores o profesoras, quienes compartirán la responsabilidad de la impartición y organización del seminario. Nombrarán a la persona que fungirá como responsable del seminario y las demás personas serán corresponsables. La responsabilidad y corresponsabilidad podrá ser rotativa anualmente, para ello se deberá dar aviso a la Coordinación de Servicios Académicos.
2. Investigadores y técnicos de ECOSUR, investigadores comisionados a ECOSUR por el programa de Cátedras para Jóvenes Investigadores de CONACyT y posdoctorantes, que tengan interés en ofrecer un nuevo seminario avanzado, podrán hacerlo bajo la modalidad de “Temas selectos” y deberán solicitarlo a la persona responsable de la orientación y la Coordinación de Servicios Académicos de Posgrado, anexando la descripción del mismo en el formato correspondiente (Anexo 22), quienes sancionarán la propuesta en un plazo no mayor a 7 días hábiles.
3. En caso de rechazo, podrá hacerse un segundo intento, previa incorporación de los comentarios de la persona responsable de la orientación y la Coordinación de Servicios Académicos de Posgrado.
4. Una vez aprobado el seminario avanzado, se programará de acuerdo con el mapa curricular de la orientación a la que corresponda.
5. En todo caso, los seminarios avanzados propuestos deberán ser aprobados por lo menos un mes antes de que finalice el año previsto para su impartición.
6. Se establece que un seminario avanzado doctoral debe comprender 48 horas de clase en aula.
7. La actualización de los seminarios ya establecidos se llevará a cabo cada dos años o antes en caso que así sea requerido, mediante el mismo mecanismo que se aplica para los seminarios nuevos.

*Aprobado por el Comité de Docencia en febrero de 2001.
Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2009.
Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2011.
Actualizado por el comité de docencia en junio de 2014.*



FORMATO PARA REGISTRO DE SEMINARIOS AVANZADOS

Programa de Estudios Doctorado en Ciencias en Ecología y Desarrollo Sustentable

NOMBRE DEL SEMINARIO AVANZADO:

Curso:

Anotar el cuatrimestre en que se ofrece.

CLAVE

Para uso de la coordinación
Es la clave que identifica al curso, según lo especificado en el apartado correspondiente al plan de estudios.

OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL CURSO

Enunciar el o los aprendizajes que habrán de alcanzar las y los estudiantes al finalizar el curso.

TEMAS Y SUBTEMAS:

Especificar el contenido del curso organizado en temas y subtemas. Éste debe ser coherente con la denominación del curso, presentar orden y secuencia lógica. El número de horas deberá ser congruente con los contenidos y la complejidad de los temas presentados.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Describir las actividades de aprendizaje que se realizarán bajo la conducción del personal docente tanto para la teoría como para la práctica supervisada (si la hubiera), así como aquellas actividades de aprendizaje que la y el estudiante realizará de manera independiente. Dichas actividades deberán ser acordes a los objetivos cada curso.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL CURSO

Precisar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación que se consideran para valorar el aprendizaje, especificando los instrumentos con los cuales se verificará su cumplimiento (trabajos, informes, actividades, prácticas, etc.), así como frecuencia (mensual por clase, al finalizar el curso).

Los criterios para determinar la evaluación deberán estar relacionados con los objetivos y con las actividades de aprendizaje del curso.

LITERATURA

Libros o artículos que serán utilizados durante el curso, con referencia completa y actualizada.



NORMAS PARA LA REVALIDACIÓN DE SEMINARIOS AVANZADOS Y ESTANCIAS ACADÉMICAS

I. Revalidación de seminarios avanzados

1. Estudiantes regulares que planteen la revalidación de materias cursadas en otros programas de posgrado, deberán incluir en su documentación el programa detallado de dichas materias. La Coordinación de Posgrado de su Unidad en conjunto con la Coordinación de Servicios Académicos, evaluará la factibilidad de tal revalidación, bajo los criterios de que la materia sea complementaria o adecuada con la orientación del programa de ECOSUR, compatible con el mismo, del nivel académico y con un mínimo 48 horas, entre otros.
2. Se podrán sustituir dos seminarios avanzados optativos por una estancia académica o por un curso ofertado en nuestro programa de Maestría en Ciencias (excepto cursos de tronco común), o por un curso o seminario ofrecido en un programa de posgrado nacional (reconocido por el PNPC) o en el extranjero.
3. Estudiantes regulares interesados en realizar revalidaciones deberán presentar la solicitud y documentación requerida, al menos 30 días hábiles antes del inicio del curso o estancia académica.
4. Estudiantes regulares que deseen tomar algún **seminario avanzado**, fuera de ECOSUR deberán someter a consideración de la Coordinación de Posgrado de la Unidad, la viabilidad de su propuesta y entregar la siguiente documentación:
 - Carta de exposición de motivos avalada por el director o directora de tesis, indicando la información general de la institución que lo ofrece y el nombre del programa de maestría o doctorado al que pertenece el curso.
 - Entregar el programa o temario del curso en el cual está interesado, y especificar:
 - a. Nombre del curso,
 - b. número de horas,
 - c. objetivos,
 - d. temas y subtemas,
 - e. actividades de aprendizaje,
 - f. forma de evaluación y
 - g. literatura.
 - Currículum Vitae de quien lo va a impartir, quien deberá contar con grado de doctorado.
 - Constancia de aceptación en el seminario o curso, emitido por la Dirección o Coordinación del Posgrado que ofrece el curso o seminario a revalidar.
5. Una vez concluido el seminario o curso, se deberá entregar a la Coordinación de Posgrado de la Unidad en un lapso no mayor a 15 días hábiles, una constancia, que indique la calificación obtenida. Antes de inscribirse al curso se recomienda verificar que la constancia será emitida en el tiempo estipulado.
6. En caso que la constancia no sea entregada en los 15 días hábiles posteriores a la conclusión del curso, se procederá a la cancelación del dictamen de revalidación.
7. La calificación mínima para acreditar un seminario avanzado en ECOSUR es de 8.0, en caso que el estudiante de obtenga una calificación menor en el seminario a revalidar, causará baja.
8. No se materias cursadas de grados obtenidos (maestría o doctorado) o diplomado; así como de cursos o seminarios ofertados por nuestros programas de maestría o

doctorado, previos a su ingreso al programa de Doctorado en Ciencias en Ecología y Desarrollo Sustentable.

II. Estancias académicas

9. Estudiantes que aprueben el protocolo de investigación, podrán solicitar estancias académicas. En casos excepcionales se podrán aprobar estancias no mayores de un mes a estudiantes de primer año durante el segundo semestre, previa aprobación de su Consejo Tutelar.
10. La **estancia académica** podrá ser por un periodo mínimo de un mes y máximo de seis meses y deberá realizarse en una institución diferente a ECOSUR.
11. Estudiantes regulares que deseen hacer una estancia académica, habrán de someter a consideración de la Coordinación de Posgrado de la Unidad, la viabilidad de su propuesta y entregar la siguiente documentación:
 - Currículum vitae del investigador o investigadora responsable de la estancia, que deberá tener el grado de doctor o doctora; ser miembro del Sistema Nacional de Investigadores o tener al menos cinco publicaciones arbitradas en el área de su competencia como primer autor/a o autor/a corresponsable en los últimos cinco años; haber formado al menos dos recursos humanos de maestría o doctorado en los últimos cinco años.
 - Carta de motivos indicando quién es el investigador o investigadora responsable, institución de adscripción y datos de contacto.
 - Programa de trabajo que explicita objetivos del trabajo, cronograma de actividades semanal, y el producto de la estancia (documentos, entrenamiento, entre otros). Lo anterior deberá ser avalado mediante firma por el Consejo Tutelar y el investigador o investigadora responsable de la estancia.
 - Carta de aceptación por parte del investigador o investigadora responsable de la supervisión y evaluación.
12. Al finalizar la estancia el o la estudiante deberá entregar a la Coordinación de Posgrado un informe con las actividades y productos (si los hubiera) y una carta del investigador o investigadora responsable de la estancia en donde asienta una calificación numérica, en escala de 0.0 a 10.00.
13. Toda situación no prevista en las condiciones antes mencionadas, será turnada para su resolución al Comité de Docencia.

*Aprobado por el Comité de Docencia en enero de 2009.
Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2011.
Actualización por el Comité de Docencia en junio de 2014.
Actualización por el Comité de Docencia en noviembre de 2016.*



NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN DE LA TESIS EN FORMATO DIGITAL

1. El uso y aprovechamiento de una tesis por terceros estará restringido por la observancia de las normas de manejo bibliográfico y documental en los términos éticos de aceptación que rija la Ley Federal de Derechos de Autor, en específico los artículos 11-13, 18, 27 y 148.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_150618.pdf

2. Cada estudiante entregará al Sistema Bibliotecario de ECOSUR (SIBE) de su Unidad de adscripción, la tesis digital en formato PDF una vez que la tesis sea aprobada por su Consejo Tutelar, así como por todas las personas que fungieron como sinodales. El documento de tesis deberá ser estructurado según las *Normas Editoriales para la presentación de Tesis*. Por separado entregará el archivo PDF con la portadilla que contiene las firmas del director o directora de tesis, asesores o asesoras, sinodales adicionales y sinodal suplente.
3. El acceso público a la tesis digital, estará disponible según lo especificado por cada estudiante mediante la *Autorización de uso de tesis en formato digital (Anexo 23)*, en las siguientes modalidades:
 - a) Acceso público inmediato a la tesis digital desde este momento.
 - b) Acceso público de acuerdo con la política de autoarchivo de la editorial donde se publicó o se publicará el artículo, libro o capítulo de libro. En caso de no permitirse el acceso público, la tesis queda en el SIBE en calidad de depósito.

Cuando la editorial no lo autorice, el documento PDF de la tesis quedará en calidad de depósito sin acceso abierto.

El archivo de la tesis digital, deberá estar en formato PDF con las siguientes características:

- Deberá contener Reconocimiento Óptico de Caracteres.
- No debe tener permisos de seguridad que restrinja su lectura, copia, impresión y edición.
- No debe tener contraseña que restrinja su acceso.
- No debe incluir audio o video, porque el formato es estático y no se puede apreciar.

Si la tesis contiene imágenes:

- Redimensionar la imagen a NO más de 650 pixeles de ancho.

- Usar imágenes en formato .jpg o .png. Evitar usar imágenes en formato .tif, porque los archivos son pesados y hace que el documento tarde en abrir y responder.
4. Una vez que el estudiante entregue la tesis en versión digital y la *Autorización de uso de tesis en formato digital* a la persona responsable del SIBE de la Unidad de adscripción, se entregará el comprobante correspondiente.
 5. SIBE expedirá la carta Recepción de Depósito de la tesis digital que cumpla los requisitos técnicos del formato PDF, y se le enviará al estudiante, con copia a la Coordinación del Posgrado de la Unidad correspondiente.
 6. SIBE será responsable de la revisión de la tesis digital y asegurará el cumplimiento de la publicación en línea, cuando proceda.
 7. El SIBE concentrará, organizará y difundirá las colecciones de tesis en formato digital producidas por los graduados.

Aprobado por el Comité de Docencia en abril de 2006.

Actualización por el Comité de Docencia en enero de 2009.

Actualización por el Comité de Docencia en julio de 2015.

Actualización por el Comité de Docencia en febrero de 2017.

Actualización por el Comité de Docencia en Octubre de 2018, por acuerdo entra en vigor a partir de enero de 2019.

Autorización de uso de tesis en formato digital**Datos del autor/a de la tesis****Nombre y apellidos:****Programa de posgrado:****Correo electrónico personal:****ORCID:**

DECLARO que soy Autor/a de la tesis _____, cuyos contenidos son originales y de mi entera propiedad intelectual, que he documentado las propuestas con la debida y equilibrada citación de otras obras, por lo que no existe plagio ni afectación de intereses de terceras personas.

Por consiguiente, AUTORIZO a El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR):

- Reproducir y almacenar mi tesis digital en los servidores que disponga para garantizar su seguridad y preservación.*
- Integrar por tiempo indeterminado, pero no exclusivo, los contenidos de mi tesis en el catálogo, repositorio o plataforma que disponga ECOSUR para difundir y permitir la consulta libre y gratuita de los contenidos, con las condiciones que abajo detallo*.*
- Licenciar el uso de los contenidos de mi obra a favor de terceras personas, inclusive a empresas privadas, a efecto de preservar y difundir los materiales en formato electrónico, manteniendo en todo momento la libre utilización de la obra por parte de los usuarios finales, con las condiciones que abajo detallo*.*
- La libre utilización de los datos de investigación vertidos en mi obra intelectual con el objeto de ser reutilizados tanto por ECOSUR como por los usuarios para fines académicos, siempre que se cite la fuente.*
- Realizar las modificaciones técnicas que requiera el formato digital para su acceso y lectura.*

Como Autor/a RETENGO:

- Mis derechos morales y patrimoniales sobre la tesis, así como aquellos de Propiedad Industrial que pudieran derivarse de los registros respectivos.*
- La facultad de solicitar en cualquier momento el retiro de los contenidos previa notificación por escrito a ECOSUR.*

Estoy DE ACUERDO en que:

- ECOSUR se abstenga de cargar contenidos o de difundir mi tesis digital en acceso abierto o en su caso de retirarla cuando exista alguna controversia o cause daño a terceros.*
- ECOSUR se excluye de toda responsabilidad sobre actos que afecten mis intereses como autor/a como consecuencia del acceso y uso libre que realice cualquier persona de mi obra.*

* Consciente de que el acceso público no debe contravenir derechos de terceros o intereses propios, autorizo lo siguiente:

	<i>Acepto</i>
1. <i>Acceso público inmediato a la tesis digital desde este momento</i>	
2. <i>Acceso público de acuerdo con la política de autoarchivo de la editorial donde se sometió o se someterá parte de la tesis en forma de artículo, libro o capítulo de libro. En caso de no permitirse el acceso público, la tesis queda en el SIBE en calidad de depósito.</i>	

Se expide en _____, el día ___ de _____ del año _____.

Firma



POSGRADO

Protocolo para la atención a estudiantes de Posgrado de El Colegio de la Frontera Sur en periodos de gestación, puerperio, lactancia o que soliciten permisos temporales por salud o causas de fuerza mayor

Artículo Primero. El presente protocolo será de aplicación para el estudiantado de El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR). Tiene como objetivos el proteger y salvaguardar el derecho a la educación de quienes por cuestiones de gestación, puerperio, lactancia, cuidados maternos y/o paternos o de quienes por cuestiones de salud y/o causas de fuerza mayor, tengan que ausentarse de manera temporal de sus actividades académicas (cursos, seminarios avanzados, examen, protocolos, examen predoctoral, entre otros) o cambiar su adscripción a estudiante de tiempo parcial; apoyando así al desarrollo humano en una forma integral, ponderando la crianza y cuidados de las familias como parte vital del núcleo que rige nuestra sociedad.

Artículo Segundo. Para la correcta aplicación del presente protocolo, se definen directrices que regirán el actuar del personal que integra El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR), para que, en el ámbito de sus facultades, brinden facilidades a estudiantes que soliciten permisos temporales, previa presentación del comprobante correspondiente y de conformidad a lo siguiente:

I. Periodo de gestación y de puerperio

- a. La estudiante que se encuentre en periodo de gestación notificará su estado a la Coordinación de Posgrado de su Unidad de adscripción, a su Consejo Tutelar y de ser el caso a docentes de cursos y seminarios que esté cursando, con el fin de que sea establecido un plan de desarrollo académico entre estudiante, Consejo Tutelar o docente, según sea el caso.
- b. En caso de que la estudiante se encuentre en un periodo de gestación de alto riesgo que le impida continuar con las actividades de tiempo completo o que presente problemas de salud en el periodo de puerperio, podrá solicitar una baja temporal o cambiar su inscripción a estudiante de tiempo parcial según su conveniencia.
- c. Por nacimiento o adopción de hijo(a), se otorgarán 12 semanas (que podrá distribuir según su conveniencia previo al parto o adopción y puerperio) en las que podrá ausentarse de las actividades académicas presenciales y optar por una baja temporal.

II. Periodo de lactancia

- a. Para el periodo de lactancia, la estudiante decidirá el lugar y horario para alimentar a su hijo(a) o la extracción de leche pudiendo optar por hacerlo: dentro de las instalaciones de ECOSUR, procurando un lugar adecuado e higiénico, y en caso de ser viable, en casa, esto debe ser comunicado formalmente a la Coordinación de Posgrado de su Unidad, a la persona responsable del curso o seminario avanzado y a su Consejo Tutelar para el caso de los seminarios de investigación y seminarios de investigación doctoral.



POSGRADO

III. Accidentes, afecciones, lesiones, enfermedades

- a. Por accidentes, afecciones y/o lesiones de corto tratamiento, así como cirugías menores y/o ambulatorias, se concederá un permiso con un periodo máximo de 45 días naturales, de forma continua o discontinua, o lo que determine la prescripción médica conducente.
- b. Por accidentes, afecciones y/o lesiones de largo tratamiento, así como cirugías mayores, se concederá, un permiso máximo de un año, de forma continua o discontinua, lo que determine la prescripción médica conducente.
- c. Enfermedades mentales, infectocontagiosas y recidivas de enfermedades crónicas, se concederá un permiso máximo de un año, de forma continua o discontinua, lo que determine la prescripción médica conducente.

IV. Atención de hijas(os), así como de integrantes del grupo familiar

- a. Para la atención a hijas(os) del estudiante de ECOSUR, se concederá por año escolar, un periodo máximo de 30 días hábiles, de forma continua o discontinua.
- b. Para la atención a familiares de primer a segundo grado, que se encuentren imposibilitados por enfermedad y/o accidente, y que requieran la atención personal de él o la estudiante de ECOSUR, se concederá por año escolar, un periodo máximo de 20 días hábiles, de forma continua o discontinua.

En cualquiera de los casos descritos, el o la estudiante deberá entregar a la Coordinación de Posgrado de su Unidad de adscripción una solicitud de atención a familiares de primer a segundo grado; para lo cual, deberá manifestar bajo protesta de decir verdad y adjuntar la prescripción médica conducente donde se acredite que él o la familiar se encuentra imposibilitado de cuidarse por sí mismo.

- d. Por fallecimiento de familiar de primer a segundo grado, se concederá hasta un periodo máximo de 15 días hábiles. El o la estudiante durante dicho periodo deberá entregar un escrito, notificando la pérdida de un familiar que incluya un manifiesto bajo protesta de decir verdad.

En todos los casos, la información podrá ser entregada directamente en la Coordinación de Posgrado de la Unidad de adscripción, o bien, a través de correo electrónico. Es responsabilidad de cada estudiante enterar a su director o directora, Consejo Tutelar o profesor o profesora responsable del curso o seminario.



POSGRADO

Artículo Tercero. En tanto alguna de las causas descritas en cualquiera de las fracciones contenidas en el artículo segundo del presente, le impida asistir regularmente a asesorías con su director o directora de tesis o Consejo Tutelar, se considerarán las directrices siguientes:

- I. Para los Seminarios de Investigación, Seminarios de investigación doctoral o prácticas profesionales, cada estudiante junto con su Consejo Tutelar elaborará un cronograma de actividades flexible (considerando el periodo lectivo de evaluación de la financiadora correspondiente en caso de contar con beca), que resguarde el derecho a la educación, brindándole el apoyo necesario a través de la tutoría presencial y/o a distancia. Dicho cronograma deberá entregarse a la Coordinación de Posgrado de la Unidad de adscripción junto con el oficio donde notifique la causa de su solicitud.
- II. Estudiante que tenga derecho a la evaluación final de un curso o seminario avanzado y no se presente, por las causas aquí expuestas y debidamente comprobadas, podrá solicitar al profesor o profesora responsable y a la Coordinación de Posgrado de su Unidad en un plazo no mayor a 10 días naturales un examen extemporáneo, que será aplicado por la persona responsable del curso en un plazo no mayor a 15 días naturales posterior a la fecha del examen ordinario.
- III. En caso de que, por alguna condición descrita en las fracciones primera, tercera o cuarta del artículo segundo, el o la estudiante se vea impedida/do de presentar el protocolo de tesis, predoctoral o examen profesional, podrá solicitar una prórroga la cual en caso de emergencia podrá presentarse en un periodo máximo de 10 días naturales posteriores al evento, acreditando el hecho. La Coordinación de Posgrado de la Unidad de Adscripción podrá autorizarla por un periodo máximo de tres meses.

Artículo Cuarto. De los derechos de cada estudiante:

- I. Darse de baja de un curso o seminario avanzado aun cuando el periodo de altas y bajas fijados en el calendario de actividades académicas haya concluido, solo si su solicitud está relacionada con las fracciones primera y tercera contenidas en el artículo segundo del presente.
- II. Solo si su solicitud está contenida en las fracciones primera, segunda y tercera contenidas en el artículo segundo del presente, de convenir a sus intereses y de manera voluntaria, podrá realizar práctica o trabajo de campo o laboratorio, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante y que no represente un riesgo para su salud.
- III. Cambiar su inscripción a estudiante de tiempo parcial por un periodo máximo de 11 meses con una justificación médica o en su caso, solicitar baja temporal.



POSGRADO

- IV. Estudiantes que hayan sido madres o padres por nacimiento o adopción de un hijo(a) durante sus estudios y que no se hayan graduado en el periodo establecido, podrán solicitar una exención de pago de colegiatura por un cuatrimestre.
- V. Recibir orientación sobre el proceso administrativo que deberá seguirse en caso de reincorporación por baja temporal.

Artículo Quinto. De las obligaciones de cada estudiante:

- a. Informar por escrito ya sea de manera presencial o por medios electrónicos a la Coordinación de Posgrado de su Unidad de adscripción, al personal docente a su director o directora y al Consejo Tutelar sobre la situación en la que se encuentra, con la finalidad de brindar el apoyo necesario para programar o reprogramar evaluaciones de cursos, seminarios avanzados, seminarios de investigación, presentación pública de protocolo, examen predoctoral, defensa de tesis.
- b. Entregar los comprobantes que acrediten su estado de ausencia de las actividades académicas, y en la medida de lo posible mantener comunicación con su director o directora de tesis y/o con la Coordinación de Posgrado de su Unidad de adscripción.
- c. Informar con un certificado del médico tratante, si se encuentra en condiciones de salud para realizar prácticas de campo o laboratorio.
- d. Comprometerse a cumplir en tiempo y forma con los acuerdos a los que se lleguen con el personal docente, Consejo Tutelar, Coordinación de Posgrado de la Unidad y/o la Coordinación General de Posgrado.
- e. Mantenerse vigente como estudiante inscribiéndose al semestre o cuatrimestre correspondiente.
- f. Obtener el grado en el plazo acordado.
- g. Conducirse en todo momento con la verdad, actuando bajo los principios de ética, responsabilidad y de honradez.

Artículo Sexto. Toda solicitud de baja temporal o cambio a estudiante de tiempo parcial debe ser enviada a la Coordinación de Posgrado de la Unidad de adscripción, anexando constancia emitida por el médico tratante, en la cual se observe el diagnóstico correspondiente que lo sitúe en alguna de las causas contenidas en las fracciones primera o tercera del artículo segundo del presente protocolo. La solicitud deberá avalarla mediante firma del Consejo Tutelar.

En caso de presentarse dicha solicitud con la firma autógrafa únicamente de la o el estudiante, deberá valorarse por la Coordinación de Posgrado de la Unidad, los motivos de la ausencia de firma



POSGRADO

de las personas que integran el Consejo Tutelar, y una vez valorada, se podrá considerar con total validez.

Artículo Séptimo. La Coordinación de la Unidad de adscripción, tendrá un periodo máximo de 15 días hábiles para dar respuesta a la solicitud de la o el estudiante.

Artículo Octavo. Consideraciones

- I. Se considera falta grave todo acto de simulación o falsedad con el fin de obtener alguno de los beneficios descritos en el presente protocolo. En este caso se procederá a la baja temporal por un periodo no mayor a 30 días hábiles, perdiendo todos los derechos que como estudiante regular tenga y no se hará efectiva la solicitud. El caso será turnado al Comité de Docencia que emitirá una decisión una vez realizada la investigación, el resolutive será enviado por la Coordinación de Unidad de adscripción al estudiante.

Cabe señalar que las personas servidoras públicas que tuviesen conocimiento de dicha situación, valorarán si ésta violenta a la legalidad de alguna otra autoridad, en caso de ser así, ECOSUR dará a conocer los hechos a las autoridades conducentes para los efectos legales a los que haya lugar.

- II. Una vez vencido el plazo otorgado y en caso de mantenerse las causales que motivaron el permiso, previa solicitud por escrito presentada con tres días de anticipación a la conclusión de este, se podrá solicitar la renovación. Dicha renovación, solo será considerada como autorizada, al haberse emitido contestación a la misma por parte de la Coordinación de la Unidad de adscripción. Solo en casos extraordinarios y debidamente justificados el Comité de Docencia podrá conceder un segundo plazo adicional, previo a su dictaminación. En todo momento se debe considerar lo que establece el artículo noveno.
- III. Cuando la evaluación esté directamente relacionada con el seminario de investigación, seminario de investigación doctoral o con la práctica profesional, el director o directora y el Consejo Tutelar en pleno, deberá considerar las actividades desarrolladas por el o la estudiante a lo largo del semestre o cuatrimestre.
- IV. En ninguna circunstancia el otorgamiento de baja temporal o cambio a estudiante de tiempo parcial o permiso implica la aprobación del curso, seminario avanzado, protocolo, predoctoral o cualquier otra actividad académica descrita en el reglamento, manual de normas o plan de estudios.
- V. Cuando el permiso fuera igual o mayor a 60 días naturales y esté recibiendo beca, la Coordinación de Posgrado de la Unidad de adscripción, dará aviso sobre la situación de salud y/o de fuerza mayor a la instancia financiadora para los fines a los que haya lugar.



POSGRADO

Artículo Noveno. La condición de estudiante de tiempo parcial no podrá ser mayor a 12 meses, por lo que a partir del mes 13 se aplicará la baja temporal. Se debe considerar que las bajas temporales no pueden ser mayores a 12 meses por lo que en el mes 13 aplica la baja definitiva. En todo momento debe existir previa notificación por parte de la Coordinación de Posgrado de la Unidad de adscripción a la persona estudiante para que manifieste, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, lo que a su derecho corresponda.

Artículo Décimo. Es responsabilidad de cada estudiante conocer el reglamento de beca de la instancia financiadora correspondiente, incluyendo los alcances de las bajas temporales y definitivas.

Aprobado por el Comité de Docencia el 6 de octubre de 2021