



POSGRADO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA MAESTRÍA EN ECOLOGÍA INTERNACIONAL

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

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

Octubre de 2021

CONTENIDO

NORMAS SOBRE LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES

Anexo 1. Formato de solicitud de admisión

Anexo 2. Estructura del currículum vitae

Anexo 3. Formato de recomendación

Anexo 4. Pauta para la entrevista de admisión de aspirantes a la maestría

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS CURSOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DOCENTE

Anexo 5. Cuestionario para la evaluación docente

NORMAS PARA LA DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR O DIRECTORA

Anexo 6. Formulario de aceptación del tutor o tutora

NORMAS DE PROCEDIMIENTO RELATIVAS A LA SEGURIDAD EN EL POSGRADO

Anexo 7. Solicitud para realizar movilidad en el extranjero

Anexo 8. Carta de aceptación de la Normas de procedimiento relativas a la seguridad en el posgrado y reglamentos de posgrado

Anexo 9. Resolutivo para realizar movilidad internacional

Anexo 10. Cédula para la gestión de emergencia

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL CAMPO

Anexo 11. Acciones para la prevención de riesgos en salidas al campo

NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA PRÁCTICA I Y II EN ECOLOGÍA INTERNACIONAL

Anexo 12. Formulario de aceptación de la Propuesta de proyecto en Ecología internacional

Anexo 13. Formato de evaluación de la presentación pública de la práctica en ecología internacional

NORMAS EDITORIALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LA PRÁCTICA EN ECOLOGÍA INTERNACIONAL Y TESINA

Anexo 14. Carátula del informe de la práctica en ecología internacional

Anexo 15. Portadilla

Anexo 16. Carátula de la tesina

NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA TESINA

NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO

Anexo 17. Autorización para la presentación de la tesina

Anexo 18. Formato de evaluación de la tesina

Anexo 19. Carta de liberación de tesina

Anexo 20. Formato de solicitud de plazo para la presentación de la tesina

Anexo 21. Formato de autorización del estudiante para difundir la tesina en sitios de internet de la Université de Sherbrooke

Anexo 22. Acta de examen de grado

NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN DE LA TESINA EN FORMATO DIGITAL

Anexo 23. Cesión de derechos

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 SOBRE LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES

I. De la admisión

1. El Comité de Admisiones es la instancia encargada de examinar la documentación de quienes aspiren a ingresar al programa de Maestría en Ecología Internacional, así como realizar las entrevistas. Será conformado con un mínimo de 15 días antes de las fecha límite de entrega de documentación por quienes aspiren a ingresar.
2. El Comité de Admisiones, estará conformado por la persona que coordine el posgrado de la Unidad Chetumal, quien coordine la Maestría en Ecología Internacional y una persona del cuerpo de investigación de la Unidad Chetumal.
3. Los documentos solicitados en la convocatoria y que deberán ser entregados en su totalidad sin rebasar la fecha límite son:
 - a) **Formato de solicitud de admisión**, mismo que se obtiene directamente al momento de efectuar el registro en línea por parte del aspirante en la página del posgrado (Anexo 1).
 - b) Ensayo (2 cuartillas) donde se exponga lo siguiente:
 - Las razones por las que está interesado(a) en ingresar a un programa profesionalizante.
 - ¿Por qué considera que su formación e intereses son afines al programa de Ecología Internacional?
 - ¿Cómo su preparación profesional y académica le ha llevado a solicitar el ingreso a un posgrado de esta naturaleza?
 - ¿Cuáles son sus aspiraciones profesionales?
 - c) **Currículum vitae** según estructura oficial (Anexo 2).
 - d) Tres **formatos de recomendación** (deberán ser llenados en línea por los firmantes) (Anexo 3).
 - e) Copia del **acta de nacimiento** o carta de naturalización.
 - f) Copia del **título de licenciatura** (o, si está en trámite, copia del acta de examen).
 - g) Copia del **certificado de calificaciones de licenciatura**, en el caso de haber realizado estudios en el extranjero es indispensable que indique la escala de calificaciones y la mínima aprobatoria de la institución de procedencia.
 - h) **Carta de promedio** (sólo cuando el certificado de calificaciones no indique el promedio general).
 - i) Constancias que sustentan las presentaciones en **congresos**, participación en **proyectos de investigación, cursos de actualización, experiencia laboral** y de **docencia** reportados en el Currículum vitae.
 - j) **Constancia TOELF con 400 puntos. En su lugar puede presentarse el IELTS, con una puntuación mínima de 4.**
 - k) Constancia de conocimiento del idioma francés equivalente a DELF A2.
 - l) Acreditación del examen establecido en la convocatoria.
4. Toda la documentación debe ser entregada en línea (sitio web) en formato electrónico (PDF), asegurándose que la solicitud de admisión esté firmada.
5. Únicamente las personas que hayan entregado en tiempo y forma la documentación solicitada en la convocatoria y una vez que ésta haya sido revisada por el Comité de Admisiones, serán llamadas a entrevista y deberán presentar ante la Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional la documentación en original indicada en la convocatoria (acta de nacimiento, certificado de estudios, título, Constancia DELF A2, Constancia TOEFL, constancias de cursos reportados en el CV) para su cotejo.



6. A juicio del Comité de Admisiones, podrán otorgarse prórrogas para la entrega de algún documento que se encuentre en trámite, por ejemplo el acta de examen profesional o constancia de acreditación de cursos en ecología con el número de horas y/o créditos que exige el programa. En caso de aceptación, el ingreso quedará condicionado a presentar el documento faltante en la fecha en que el Comité de Admisiones determine. De no hacerlo, el candidato o candidata perderá su oportunidad de inscripción.
7. El Comité de Admisiones se reunirá en la fecha establecida por quien coordine la Maestría en Ecología Internacional para conocer los criterios y el proceso a seguir durante las entrevistas, así como para ratificar las fechas y horarios de las mismas. En esta reunión se deberá revisar el ensayo y los formatos de recomendación de las personas candidatas que entrevistarán, pues ambos documentos aportarán elementos de juicio complementarios a la entrevista, y probablemente generarán dudas a desahogar durante la misma.
8. Las entrevistas durarán un máximo de 20 minutos. El Comité de Admisiones se reunirá 10 minutos antes para revisar el CV y 10 minutos después para determinar la calificación. Las entrevistas tendrán lugar a puerta cerrada.
9. Las entrevistas tendrán lugar en ECOSUR Unidad Chetumal. Estarán planeadas de tal manera que a cada aspirante corresponda una hora definida (para evitar esperas innecesarias), el orden de presentación será dado a conocer previamente a las personas candidatas.
10. Todas las entrevistas deberán ser en español; la fluidez será un elemento de juicio. Se utilizará como guía la pauta del Anexo 4. Aunque se recomienda altamente la presencia física de la persona aspirante, quienes se encuentran en el extranjero o que tienen otra justificación apremiante para no estar de forma presencial, podrán tener la entrevista por videoconferencia o en su defecto por video llamada.
11. El Comité de Admisiones tomará la decisión final respecto a la admisión. Los resultados de la evaluación son inapelables y confidenciales, por lo que una vez informado el resultado no se responderá ninguna consulta sobre la razón para haber otorgado o rechazado una solicitud.
12. La lista de personas aceptadas será publicada en la página de posgrado, y la Coordinación de Maestría en Ecología Internacional enviará una carta a cada persona solicitando: confirmar su participación en el programa, copia del pasaporte y, de ser el caso se menciona si existe condición para ingreso; una vez cubierto lo anterior se extiende la carta de aceptación por parte de la Coordinación General de Posgrado.

II. De la inscripción

13. Las personas aceptadas deberán presentarse a inscripción el día notificado por la Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional con la documentación original que se indica a continuación: constancia de buena salud, constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), documento de residente temporal para personas que no son mexicanas, cualquier otro documento que a juicio del Comité de Admisiones condicione su ingreso, llenar el formato de datos personales. En esta etapa no habrá prórrogas para la entrega de documentos. Quienes no se inscriban en la fecha establecida, entregando los documentos requeridos, no serán parte de la matrícula, perdiendo la oportunidad de inscribirse en otro momento.
14. En caso de no ser becario o becario de CONACyT o no contar con un financiamiento que incluya seguro médico, será requisito para estudiantes extranjeros adquirir el seguro respectivo durante su estancia en México; en el caso de estudiantes mexicanos es requisito presentar constancia de contar con alguno de los siguientes servicios de salud: IMSS, ISSSTE, PEMEX, entre otros; o contar con seguro de gastos médicos mayores.
15. Una vez inscrito o inscrita, cada estudiante recibirá una relación de las asignaturas que cursará, y para efectos de identificación, se le otorgará una credencial.



Maestría en Ecología Internacional

FORMATO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN (CICLO XXXX-XXXX)

Información personal

Nombre completo:

Sexo: **CURP:** **Fecha de nacimiento:**

Nacionalidad:

Lugar de nacimiento:

Ciudad:

Estado/Provincia: **País:**

Domicilio actual:

Calle:

Número exterior: **Número interior:**

Colonia: **Código postal:**

Ciudad: **Estado/Provincia:**

País: **Teléfono:** **Fax:**

Correo Electrónico:

En caso de emergencia contactar a:

Nombre:

Parentesco:

Calle:

Número exterior: **Número interior:**

Colonia: **Código postal:**

Ciudad: **Estado/Provincia:**

País: **Teléfono:** **Fax:**

Correo Electrónico:

Estudios realizados

Licenciatura

Nombre de la carrera:

Nombre de la institución:

Lugar de la institución:

Periodo: - **Promedio:** **Titulado:**

Fecha de examen profesional:

Especialidad

Nombre de la especialidad:

Nombre de la institución:

Lugar de la institución:

Periodo: - **Promedio:**

Fecha de obtención:

Maestría:

Nombre de la maestría:

Nombre de la institución:

Lugar de la institución:

Periodo: - **Promedio:** **Titulado:**

Fecha de examen de grado:



Intereses

¿Cómo se enteró del programa de posgrado de El Colegio de la Frontera Sur?

Hago constar que toda la información proporcionada es verídica y que no he ocultado hecho o circunstancia que pudiera afectar desfavorablemente lo expuesto. Acepto la responsabilidad que me sobreviniera por falsedad u omisión de algún dato.

Fecha: _____ Firma

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE POSGRADO

Fecha de recepción: _____ Revisó documentos: _____

Solicitud completa: _____ Solicitud incompleta (especificar): _____

* Debe imprimir, firmar, escanear y adjuntar este formato junto con los documentos que se requieren en nuestra convocatoria.



ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre:
Lugar y fecha de nacimiento:
Nacionalidad:
Cédula profesional:
Cédula de grado:
CURP:
Domicilio:
Teléfono y fax:
Correo electrónico:

FORMACIÓN ACADÉMICA (A PARTIR DE LICENCIATURA)

Carrera:
Institución:
Nivel:
Promedio:
Fecha de examen:
Modalidad de graduación (con tesis, con tesina, por excelencia académica, examen general de conocimientos, otra.):
Título de la tesis:

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TESIS CONCLUIDAS)

Tipo de participación (director o asesor):
Nombre de la tesis:
Nombre del estudiante:
Nivel:
Institución:
Fecha de examen:

EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (NO INCLUYENDO LA TESIS)

Tipo de participación (colaborador o responsable):
Responsabilidades dentro del proyecto (no incluyendo su investigación de tesis)
Nombre del proyecto:
Investigador responsable:
Institución donde se desarrolló:
Instancia financiadora:
Fechas de inicio y término:

DOCENCIA (INCLUIR DOCENCIA A NIVEL LICENCIATURA Y PREPARATORIA)

Categoría (asistente o responsable):
Nivel del curso:
Nombre del curso:
Institución:
Periodo:



CONGRESOS

Ponentes:

Año:

Título de la ponencia:

Nombre y lugar del congreso:

CURSOS RELEVANTES DE ACTUALIZACIÓN RECIBIDOS (*PARA CADA CURSO SE DEBE DE INCLUIR UNA FRASE JUSTIFICANDO SU RELEVANCIA A LA PREPARACIÓN PARA EL POSGRADO*)

Nombre del curso:

Institución:

Periodo:

Número de horas:

EXPERIENCIA LABORAL DEMOSTRABLE DURANTE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS EN INSTITUCIONES DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y EMPRESAS

Nombre de la institución:

Puesto:

Responsabilidades:

Periodo:

EXPERIENCIA INTERCULTURAL (CURSOS, ESTANCIAS, CONGRESOS, VIAJES AL EXTRANJERO)

OTROS DATOS RELEVANTES (*POR EJEMPLO, DISTINCIONES*)

IMPORTANTE: Favor de incluir constancias que sustentan la formación académica, presentaciones en congresos, participación en proyectos de investigación, cursos de actualización y experiencia laboral y de docencia reportados en el *Currículum vitae*.

Fecha de elaboración y firma.



FORMATO DE RECOMENDACIÓN

Consideraciones que la persona aspirante deberá atender antes del registro de sus recomendantes.

Solicitante: Se pide a aspirantes registrar el nombre, puesto, título, institución, teléfono, correo institucional de sus tres recomendantes.

Recomendante: Recibirá un formato de evaluación directamente en su cuenta de correo electrónico, el cual deberá llenar y enviar.

Formato de recomendación



Importante:

Para **agregar** los datos debe hacerlo directamente sobre los cuadros de texto correspondientes y a continuación dar clic en "**Aceptar recomendación**".

El formato solamente **puede ser llenado una vez**, por lo cual le pedimos llenarlo cuidadosamente.



Datos de la persona aspirante:

Nombre:

Unidad:

Programa:

Datos personales:

El aspirante ha solicitado desde el sistema de admisión su recomendación y ha proporcionado los siguientes datos, **de ser erróneos le pedimos los corrija.**

- Nombre completo:
- Puesto/título:
- Institución:
- Teléfono:
- Correo electrónico:

Formación:

- ¿Hace cuánto tiempo conoce usted a quien presenta esta solicitud?

- ¿En qué medida y en qué circunstancias lo/la conoce?

- Para confirmar, ¿fue usted profesor/a, asesor/a y/o tutor/a del o la solicitante? Especifique:

- ¿Dirigió la tesis de grado del o la solicitante? (En caso de respuesta negativa, ignore las siguientes tres preguntas)

- ¿Considera usted que el tiempo de obtención del grado de la persona solicitante al concluir sus créditos académicos fue el adecuado (estimando la complejidad de su tesis)?

- En su opinión, ¿cuál fue el desempeño de la persona solicitante durante la redacción de la tesis?

- Por favor de un ejemplo de que ayudó o afectó el desempeño de la persona solicitante en la elaboración de la tesis

- ¿Tuvo alguna otra experiencia académica o de trabajo con la persona solicitante durante su trayectoria escolar? Especifique:

Experiencia:

- ¿Ha tenido alguna experiencia académica y/o profesional con la persona solicitante posterior a la conclusión de la licenciatura?

- ¿En qué lugar y cuánto tiempo?:

- En su opinión, ¿en promedio cuál fue su desempeño durante este tiempo?

- Por favor mencione que ayudó o perjudicó el desempeño de la persona solicitante durante esta experiencia.

- Información adicional que desee agregar



Capacidades:

Anexo 4
Hoja 4/5

Por favor, califique a quien presenta esta solicitud en los aspectos siguientes, comparándolo con el promedio de sus estudiantes (marque una casilla en cada fila):

- Capacidad de análisis y síntesis
- Creatividad
- Capacidad para trabajo independiente
- Liderazgo
- Conocimiento del campo académico/profesional
- Madurez emocional (adaptación a nuevas situaciones, planeación, escucha reflexiva, responsabilidad)
- Capacidad para expresarse
- Capacidad analítica
- Motivación para estudios de maestría

En su opinión:

- Por favor, mencione tres fortalezas de la o el aspirante para estudiar una maestría
- Por favor, mencione tres debilidades de la o el aspirante para estudiar una maestría

Comentarios adicionales:

- ¿Recomienda usted al solicitante para realizar una maestría?
- Explique el porqué de su respuesta.
- Otro comentario que desee agregar.



Al aceptar la recomendación hago constar que la información proporcionada es verídica y no he ocultado hecho o circunstancia que pudiera afectar desfavorablemente lo expuesto. Acepto la responsabilidad que me sobreviniera por falsedad u omisión de algún dato

Anexo 4
Hoja 5/5



Aceptar recomendación



Cancelar

No olvide **Aceptar recomendación** antes de salir de esta sección para que los datos sean guardados.



PAUTA PARA LA ENTREVISTA DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES A LA MAESTRÍA

El procedimiento para la entrevista es:

- a) Dar la bienvenida al aspirante.
- b) Conocer sus expectativas respecto al programa de estudios, planta docente, entre otros.
- c) Esclarecer dudas que surgen respecto al programa.
- d) Entender los motivos y metas de la o el aspirante y su congruencia con el programa de estudio: ¿por qué quiere hacer un posgrado, y por qué precisamente en ECOSUR? ¿Qué piensa hacer una vez graduado? Y para quienes tengan experiencia laboral: ¿cuál es la pertinencia de su experiencia con el programa de posgrado de ECOSUR?
- e) Considerar las actitudes y capacidades de la persona entrevistada relevantes a su desempeño en el posgrado para dar la calificación en los distintos conceptos considerados en el cuadro para la entrevista:
 - a. confianza en sí mismo
 - b. entusiasmo;
 - c. curiosidad;
 - d. capacidad de escuchar;
 - e. precisión y lógica en su pensamiento y expresión;

Se debe de buscar un ambiente de confianza, diálogo y respeto, evitando debatir con quien aspira a ingresar.

El Comité de Admisiones, será la instancia encargada de realizar y evaluar la entrevista.

Previo a la entrevista, el Comité de Admisiones revisará el expediente de la persona aspirante. También deberá contar con una computadora para llenar en conjunto el formato de la evaluación de la entrevista de admisión. La entrevista tendrá una duración máxima de 20 minutos (más tiempo para evaluación anterior del expediente y discusión posterior entre el Comité de Admisiones). Al finalizar la entrevista, el Comité de Admisiones llenará electrónicamente el formato de evaluación, mismo que será anexado al expediente de la o el aspirante para ser tomado en cuenta.

La persona aspirante será evaluado/a primero de manera individual por cada integrante del Comité de Admisiones. Luego el Comité de Admisiones llenará de manera colegiada un formato de resumen que se integrará a la documentación de quien aspira a ingresar.

Evaluar el desempeño en la entrevista (complementada por el ensayo y los formatos de recomendación), comparando al aspirante con el estudiantado de posgrado en general.



Basándose en las valoraciones y comentarios por cada integrante del Comité de Admisiones, y tomando en cuenta la pauta para la entrevista, seleccionar, de manera colegiada, **un puntaje para la misma marcando el valor de la casilla seleccionada**. Utilice como guía la tabla que define los conceptos evaluados.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	
Concepto	Definición
Motivación para el Posgrado	Expresa de forma clara y precisa los motivos, expectativas y metas que tiene al ingresar al Posgrado.
Intereses acordes con la institución	Identifica claramente las razones por las cuales seleccionó a ECOSUR para realizar sus estudios de Posgrado.
Claridad de miras	Expone la finalidad que persigue al egresar e identifica como los estudios de Posgrado en ECOSUR le ayudarán a alcanzar sus metas a largo plazo.
Expresión oral	Precisión en el uso del lenguaje y lógica para comunicar verbalmente sus ideas. Muestra seguridad en sus respuestas.

Concepto	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
Motivación para el posgrado	0.25	0.55	0.75	1	1.25
Intereses acordes con la institución	0.25	0.55	0.75	1	1.25
Claridad de miras	0.25	0.55	0.75	1	1.25
Expresión Oral	0.25	0.55	0.75	1	1.25

PUNTAJE (Obtenido de la suma de casillas): _____

Comentarios que sustentan la evaluación:

Otras observaciones:



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS CURSOS

I. De la impartición de cursos

1. Una vez que haya concluido la selección de los cursos por parte de cada estudiante, la Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional, entregará al profesorado responsable del curso una lista de personas inscritas en su curso (con sus respectivos correos electrónicos), así como las fechas de inicio y término del mismo. En un plazo de 15 días hábiles antes del inicio del curso se confirmará con quien sea responsable del curso, el número definitivo de estudiantes inscritos.
2. En caso que en un curso cuente con la inscripción de dos estudiantes y uno de ellos solicite su baja, éste será cancelado. Quien sea asistente de la Maestría en Ecología Internacional, dará aviso al profesor o profesora responsable y, a solicitud cada estudiante procederá con la inscripción a otro curso.
3. Si el programa del curso refiere como parte de sus actividades de aprendizaje una salida a campo, una vez que se ha informado al profesor o profesora responsable, el número de estudiantes inscritos, en un plazo de 10 días hábiles, deberá proporcionar a la Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional para su aprobación, un programa referente a la salida a campo que incluya: los objetivos y actividades a desarrollar, así como el lugar donde será desarrollada.
4. Quien sea responsable del curso, se hará cargo que toda la literatura básica y complementaria utilizada en el curso esté disponible desde el inicio para el estudiantado inscrito, de preferencia en formato electrónico.

II. De la salida a campo en los cursos

5. El presupuesto destinado para la operación de la Maestría en Ecología Internacional podrá variar año con año, dependiendo del presupuesto asignado por la Dirección General de ECOSUR para el funcionamiento del posgrado.
6. Una vez cumplido el numeral 3, la Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional elaborará un presupuesto para la salida a campo, éste se estimará con base en el número de estudiantes inscritos. El presupuesto incluye los gastos de estudiantes y profesores.
7. En caso que el profesor o profesora responsable considere necesario un incremento al presupuesto asignado, deberá entregar por escrito una justificación sobre el uso de esos recursos. La Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional, de acuerdo con su presupuesto global, decidirá si es factible incrementar o no el monto.
8. Diez días hábiles antes de la salida al campo, el profesor o profesora responsable del curso, deberá solicitar mediante oficio los recursos para la salida a campo a quien coordine la Maestría en Ecología Internacional.
9. Los oficios de comisión de estudiantes para salidas al campo en el curso, deberán ser firmados por quien sea responsable del mismo. Durante la salida al campo se

deberán observar las Normas de Procedimiento Relativas a la Seguridad en el Posgrado, y las Normas de Seguridad en el Campo.

10. Una vez concluida la salida de campo, quien se a responsable del curso deberá entregar a la Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional, un informe de las actividades realizadas donde se incluyan los logros alcanzados.
11. En el caso de la asistencia de estudiantes a la Semana de Intercambio Académico, quien expide su oficio de comisión, es la Coordinación de la Unidad.

III. De la participación docente en los Cursos

12. Antes de iniciar el curso, el profesor o profesora responsable, deberá registrar en línea los porcentajes de participación de quienes colaboran como profesores o profesoras corresponsables, cuidando que se cumpla con el Artículo 55. Numeral I del Reglamento de la Maestría en Ecología Internacional y; deberá reportar a quien sea asistente de la Maestría en Ecología Internacional, el número de horas de participación de profesorado en calidad de visitante.
13. La Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional, entregará constancia de participación al finalizar el curso a: profesor o profesora responsable, al profesorado corresponsable reportado con porcentajes de participación, y al profesorado en calidad invitado reportado con horas de participación.
14. Quien coordine la Maestría en Ecología Internacional, 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 curso. Además, procurará aprovechar o establecer convenios con la institución de procedencia del profesor o profesora visitante, en conjunto con quienes sean responsables o corresponsables del curso, para cofinanciar la visita.
15. El profesorado responsable y corresponsable del curso adscrito a ECOSUR, está sujeto a pago de estímulos por actividad docente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Estímulos del Personal de Investigación, en los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico de El Colegio de la Frontera Sur vigente. El estímulo económico se estima de acuerdo con el presupuesto disponible y es proporcional al porcentaje de participación reportado en cada curso.

Actualizado en mayo de 2013.

Actualizado por acuerdo del Comité de Docencia en mayo de 2019.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DOCENTE

I. Propósito

El objetivo del presente manual es normar el proceso de evaluación docente para los cursos de Maestría que se imparten en El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) en todas sus unidades. La evaluación docente tiene el propósito de retroalimentar, mantener, mejorar y apoyar las actividades de docencia en ECOSUR, con el fin de garantizar la calidad requerida para la misma en un posgrado de excelencia. Se entiende por evaluación docente aquella que realizan estudiantes que asisten a los cursos de maestría de ECOSUR referente tanto al desempeño docente, como a la estructuración de un curso. Para ser evaluado se debe impartir por lo menos 10% de un curso.

II. Instancias e instrumentos

Ila. La evaluación docente consistirá en la aplicación de un cuestionario en línea que integra aspectos cuantitativos y cualitativos (Anexo 5) relativos a la opinión de estudiantes sobre los contenidos, forma y calidad de exposición de los cursos.

Ilb. Los resultados de la evaluación docente serán atendidos por un Comité de Evaluación Docente (en lo sucesivo CED), en cada sede de ECOSUR. Dicho CED estará conformado por dos docentes y la Coordinación local del Posgrado, quien convocará las reuniones, de acuerdo con los requisitos y disposiciones del Artículo 15 del Reglamento de Maestría en Ecología Internacional (RMEI). A criterio del propio CED, se elevará a tres el número de docentes, si se juzga necesario. El CED se establecerá durante el 1er cuatrimestre de cada año.

Ilc. En concordancia con el Artículo 15 del RMEI, el CED tendrá dos funciones:

- i) Revisar las evaluaciones sobre los cursos y docentes por parte de estudiantes, y
- ii) Emitir recomendaciones o felicitaciones para cada docente y asistente de enseñanza.

Ild. Los resultados de las evaluaciones serán registrados en un oficio firmado por cada integrante del CED, el cual será entregado al personal docente a través de la Coordinación de Posgrado (CP) de cada unidad de ECOSUR. En aquellos casos que requieran algún seguimiento especial, la CP deberá turnar una copia del oficio al Comité de Docencia (CD).

III. Normas para la ejecución y procesamiento de la evaluación

Illa. La CP de cada unidad tendrá la responsabilidad de ver que se realice esta evaluación en línea por parte de quienes tomaron el curso, después de haber completado al menos el 75% de algún curso, y antes de que este finalice. Quien sea responsable del curso dará

un espacio, una semana antes de terminar el curso para que sus estudiantes realicen la evaluación del mismo. Esto implica que la evaluación necesariamente deberá llevarse a cabo antes de que las personas inscritas al curso conozcan sus calificaciones finales.

IIIb. La información sistematizada se remitirá junto con los cuestionarios originales al CED en un plazo no mayor de 15 días a partir de la fecha de evaluación.

IIIc. El CED deberá reunirse en un plazo no mayor a 15 días después de la entrega de la información sistematizada.

IV. Dictámenes

IVa. El CED corroborará y firmará un dictamen para cada docente, el cual incluirá:

- i) La calificación (mencionando el valor de la mediana y el rango) obtenida en cada aspecto del curso (cada bloque de preguntas del formato de evaluación).
- ii) Una transcripción tipográfica de los comentarios textuales que estudiantes hicieron al docente responsable.
- iii) El CED considerará las calificaciones de cada sección y el análisis de los comentarios emitidos por estudiantes.

IVb. La observación final por parte del CED se emitirá señalando los puntos que deberán ser atendidos por quien sea docente, en su caso.

IVc. Cuando se trate de un curso impartido por más de una persona y alguien tenga un desempeño desfavorable, el CED lo comunicará la profesora o profesor responsable de dicha situación.

IVd. Los dictámenes serán enviados por el CED a la CP, la cual los dará a conocer a cada docente, que firmará copia de recibido.

IVe. En adición al dictamen emitido, el CED deberá contar con los resultados de evaluaciones anteriores para cada curso y docente, con el fin de conocer su desempeño previo y recomendar acciones de seguimiento al CD si fuese necesario. Las bases de datos y archivos estarán ordenadas por docente y curso.

IVf. El CD se encargará de atender las recomendaciones del CED según la naturaleza de los dictámenes:

- i) Al personal docente que reciba una evaluación final desfavorable (calificación inferior o igual a 7.5/10), el CED recomendará al CD la revisión y seguimiento del caso.
- ii) Si se reciben dos evaluaciones finales desfavorables consecutivas, el CED sugerirá al CD la suspensión quien sea docente por un tiempo no menor a un año. Se espera que durante este periodo se haya atendido satisfactoriamente las recomendaciones de ambos comités.
- iii) Otros casos no especificados en este manual serán atendidos por el CD a solicitud del CED.

V. Sobre el resguardo y disposición de información

Va. Cualquier documento generado por estudiantes de manera voluntaria evaluando un curso o docente, podrá enviarse a la Coordinación de Posgrado para ser anexado a la documentación que revisa el CED y, en su caso el CD.

Vb. El cuestionario recabado en línea, las bases de datos generadas, los dictámenes emitidos, así como cualquier información que se anexe al proceso de evaluación, deberán ser almacenados, ordenados y archivados por la coordinación del Posgrado de cada unidad y estar disponibles para el CED designado cuando se reúna, con el fin de sustentar sus dictámenes y solicitar seguimiento al CD.

Vc. Las calificaciones correspondientes al curso estarán a disposición de estudiantes y docentes que lo soliciten, en cada Coordinación Posgrado en la unidad correspondiente.

Actualizado por acuerdo del Comité de Docencia en mayo de 2019.

Instrucciones

Este formato de evaluación consta de dos partes:

En la **parte I** podrá elegir los valores que crea convenientes según su apreciación sobre diferentes aspectos del curso y docentes que lo imparten. En la **parte II** podrá hacer comentarios más elaborados sobre el curso.

Para cada uno de los enunciados, indique su apreciación utilizando la escala siguiente:

	Enunciado	Equivalencia numérica
A)	Totalmente de acuerdo	10
B)	De acuerdo	9
C)	No tengo opinión al respecto	8
D)	En desacuerdo	7
E)	Totalmente en desacuerdo	6
F)	No se aplica	5

Cuestionario para la evaluación de los cursos parte I

Sobre el contenido y organización del curso

1.	El programa del curso (incluyendo los objetivos, los métodos de enseñanza, el medio de evaluación, la bibliografía, etc.) ha sido claramente presentado y entregado por escrito, en la primera sesión.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F
2.	El curso impartido corresponde a lo descrito en el programa.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F
3.	La carga de trabajo y la repartición de los temas en el tiempo son equilibradas.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F
4.	Los temas presentados son pertinentes.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F
5.	La carga de trabajo requerida corresponde con los créditos asignados a la materia.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F
6.	El curso cubre sus expectativas.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F
7.	Hay coordinación entre quienes imparten el curso. (conteste solamente si hubo varios participantes para dar el curso, sino conteste : No se aplica)	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F
8.	Percibo bien la pertinencia del curso dentro de mi programa.	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F
9.	Este curso no repite inútilmente material de otros cursos del programa	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F

Sobre la docencia

10. El material didáctico utilizado (material audiovisual, acetatos, apuntes, etc.) facilitó el aprendizaje. A B C D E F
11. Los métodos pedagógicos utilizados (ejercicios, lecturas, conferencias, laboratorios, prácticas de campo etc.) favorecieron el aprendizaje. A B C D E F
12. Las tareas asignadas complementaron el aprendizaje en clase. A B C D E F
13. Cuando se detectan algunos temas difíciles (por ejemplo después de exámenes y tareas) hubo ayuda docente para superarlos A B C D E F
14. El profesor o profesora explica los temas claramente. A B C D E F
15. El profesor o profesora contesta claramente a las preguntas. A B C D E F
16. El profesor o profesora propicia el razonamiento. A B C D E F
17. El profesor o profesora domina los temas que imparte. A B C D E F

Sobre la actitud del profesor o profesora

18. El profesor o profesora asiste todas las clases y respeta el horario. A B C D E F
19. El profesor o profesora se muestra disponible para atender a estudiantes fuera de la clase. (Conteste solamente si trató de consultarlo, si no conteste: No se aplica). A B C D E F
20. El profesor o profesora favorece un ambiente de respeto. A B C D E F
21. El profesor o profesora motiva a preguntar y a participar en discusiones. A B C D E F
22. El profesor o profesora despierta un interés por la materia. A B C D E F
23. El profesor o profesora se preocupa por las dificultades para entender la materia. A B C D E F

Sobre la evaluación

24. Los métodos de evaluación utilizados son adecuados según los temas y los objetivos del curso. A B C D E F
25. Se presentaron los métodos de evaluación al inicio del curso. A B C D E F
26. Se respetaron los métodos de evaluación presentados al inicio del curso. A B C D E F
27. Los criterios con los que se calificaron los exámenes, ensayos, etc., fueron claros. A B C D E F

28. El grado de dificultad en los exámenes corresponde al nivel impartido en las clases.
(si contestó en desacuerdo o Totalmente en desacuerdo, precise más fácil o más difícil en las casillas correspondientes)
- A B C D E F
29. La exigencia para calificar está en relación con la calidad de la impartición de las clases.
(si contestó En desacuerdo o Totalmente en desacuerdo, precise si fue demasiado exigente o demasiado benévolo en las casillas correspondientes)
- A B C D E F

Cuestionario para la evaluación de los cursos parte II

Esta parte de la evaluación del curso le permite hacer comentarios más elaborados, dar más detalle sobre sus opiniones emitidas en la parte I o mencionar cualquier elemento que juzgue pertinente en relación con el curso (**máximo 250 caracteres**).

Lo que **más** me gustó en este curso:

Lo que **menos** me gustó en este curso:

Lo que **considero podría ser mejorado** en este curso:

Sugerencias:

Otro elemento que no esté incluido en esta evaluación y que merezca ser mencionado:



NORMAS PARA LA DESIGNACIÓN DE DIRECTOR(A)

1. La designación de la persona encargada de la dirección de cada estudiante se hará según el Art. 28 del Reglamento de Maestría en Ecología Internacional (RMEI), para formalizar la dirección, la Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional enviará el nombramiento correspondiente, en el cual se enlistan las responsabilidades que habrán de asumir tanto la o el estudiante como el director o directora (Anexo 6).
2. La persona encargada de la dirección deberá reunir los requisitos descritos en el Art. 29 RMEI.
3. Además de la supervisión de la práctica en ecología internacional, el director o directora deberá encargarse de supervisar la tesina.
4. Cuando la persona encargada de la dirección de un estudiante no pueda seguir asumiendo este papel, deberá enviar a quien coordine la maestría, un oficio que contenga las razones por las cuales no pueda continuar con la dirección. La persona coordinadora de la Maestría en Ecología Internacional en común acuerdo con quien coordine el Posgrado de la Unidad Chetumal, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, deberá nombrar a un nuevo director o directora, como se señala en el Art. 30 RMEI.
5. El personal de investigación que se encuentre en sabático o fueren a salir de sabático en el transcurso del año, no será elegible como director o directora.

*Actualizado en mayo de 2013
Actualizado por acuerdo del Comité de Docencia en mayo de 2019*



Lugar y Fecha

Dr (a). XXXXXXXXXXXXX

P R E S E N T E

Me es grato designarlo (a) como director (a) del estudiante **XXXXXXXXXX**, quien cursa el programa de *Maestría en Ecología Internacional*, el cual es impartido de manera conjunta con la Universidad de Sherbrooke, Canadá.

Anexo encontrará una síntesis de las responsabilidades que corresponden al director y al estudiante; así como las actividades que requerirán ser evaluadas por usted. Le pido comunicarse con _____ (NOMBRE), coordinador (a) de la maestría en caso de tener alguna duda.

Agradecemos de antemano su apoyo y colaboración que redundará en la consolidación del programa.

Atentamente,

Dr(a). XXXXXXXXXXXXX

Coordinador(a) de Maestría en Ecología Internacional



RESUMEN DE LAS RESPONSABILIDADES RECÍPROCAS DEL ESTUDIANTE Y DEL DIRECTOR O DIRECTORA

Responsabilidades y tareas de la o el estudiante

- Tomar la iniciativa de mantener un contacto periódico con su director o su directora.
- Demostrar iniciativa, autonomía y responsabilidad en la gestión del proyecto durante la práctica, y en la redacción de la tesina.
- Respetar las fechas límites establecidas en el calendario de actividades, para el envío de los documentos y formatos tales como: reportes relacionados con la práctica, así como los relacionados con la tesina, entre otros.
- Buscar ayuda de un profesional de la redacción si se encuentra cualquier dificultad en esta habilidad, sea en español o en cualquier otro idioma.
- Actuar con ética en todas las actividades académicas y profesionales realizadas dentro o fuera del país.
- Respetar todas las normas editoriales, descritas en las *“Normas Editoriales para la Presentación del Informe de la Práctica y Tesina”* del Manual de Normas y Procedimientos de la Maestría en Ecología Internacional.
- Ante cualquier duda, dirigirse con la persona que coordina la maestría.

Responsabilidades y tareas del director o directora

- Requerir mucha iniciativa y responsabilidad por parte de quien estudia, guiándole en el proyecto, en términos de realismo, profundidad del tema, carga de trabajo, cronograma, entre otros.
- Asesorar al estudiante en la realización de la « Propuesta de proyecto en ecología internacional», y llevar a cabo su evaluación.
- Asesorar la « Práctica en ecología internacional I» y la « Práctica en ecología internacional II », en coordinación con la supervisora o supervisor local,
- Evaluar y comentar los informes de las prácticas I y II
- Dirigir al estudiante en la definición, desarrollo y conclusión de la tesina,
- Garantizar la calidad académica y ética de la práctica en ecología internacional, el informe, así como de la tesina,
- Revisar la versión final de la tesina en un plazo de 15 días hábiles.
- Aprobar o rechazar, según sea el caso, la tesina.
- Ser responsable ante la Coordinación General de Posgrado, que quien está bajo su dirección, finalice la tesina en el periodo estipulado.



ECOSUR

NORMAS DE PROCEDIMIENTO RELATIVAS A LA SEGURIDAD EN EL POSGRADO

Directorio del Comité de Seguridad del Posgrado

Nombre	Puesto	Unidad	Teléfono institucional
Dra. Dora Elia Ramos Muñoz	Coordinadora General de Posgrado	San Cristóbal de la Casas	967-67-490-00 Ext. 1112
Dr. Juan Carlos Pérez Jiménez	Coordinador de Posgrado	Campeche	981-127-37-20 Ext. 2306
Dra. Salima Machkour	Coordinadora de Posgrado	Chetumal	983-83-50-440 Ext. 4732
Dr. Germán Martínez Velasco	Coordinador de Posgrado	San Cristóbal	967-67-490-00 Ext. 1604
Dr. Cristian Tovilla Hernández	Coordinador de Posgrado	Tapachula	962-62-898-00 Ext. 5302
Dra. María Mercedes Castillo Uzcanga	Coordinadora de Posgrado	Villahermosa	993-313-61-10 Ext. 3602
Dra. Birgit Schmoock	Coordinadora de la Maestría en Ecología Internacional	Chetumal	983-83-50-440 Ext. 4407
L.I. Beatriz Romero Valadez	Coordinadora de Servicios Escolares	Tapachula	983-83-50-440 Ext. 4600
M.G.E. Yamile Castillo Novelo	Responsable de Servicios Escolares	Campeche	981-127-37-20 Ext. 2600
Lic. María José Valencia González	Responsable de Servicios Escolares	Chetumal	983-83-50-440 Ext. 4601
C. Mercedes del Rayo Castro Porras	Responsable de Servicios Escolares	San Cristóbal	967-67-490-00 Ext. 1600
Lic. Paulina González Esquinca	Responsable de Servicios Escolares	Tapachula	962-62-898-00 Ext. 5604
M.C.E. Yadira Guadalupe Ramos González	Responsable de Servicios Escolares	Villahermosa	993-313-61-10 Ext. 3601
Tec. Nancy Margarita Vela Peláez	Asistente de la Maestría en Ecología Internacional	Chetumal	983-83-50-440 Ext. 4604

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 (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 a 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.

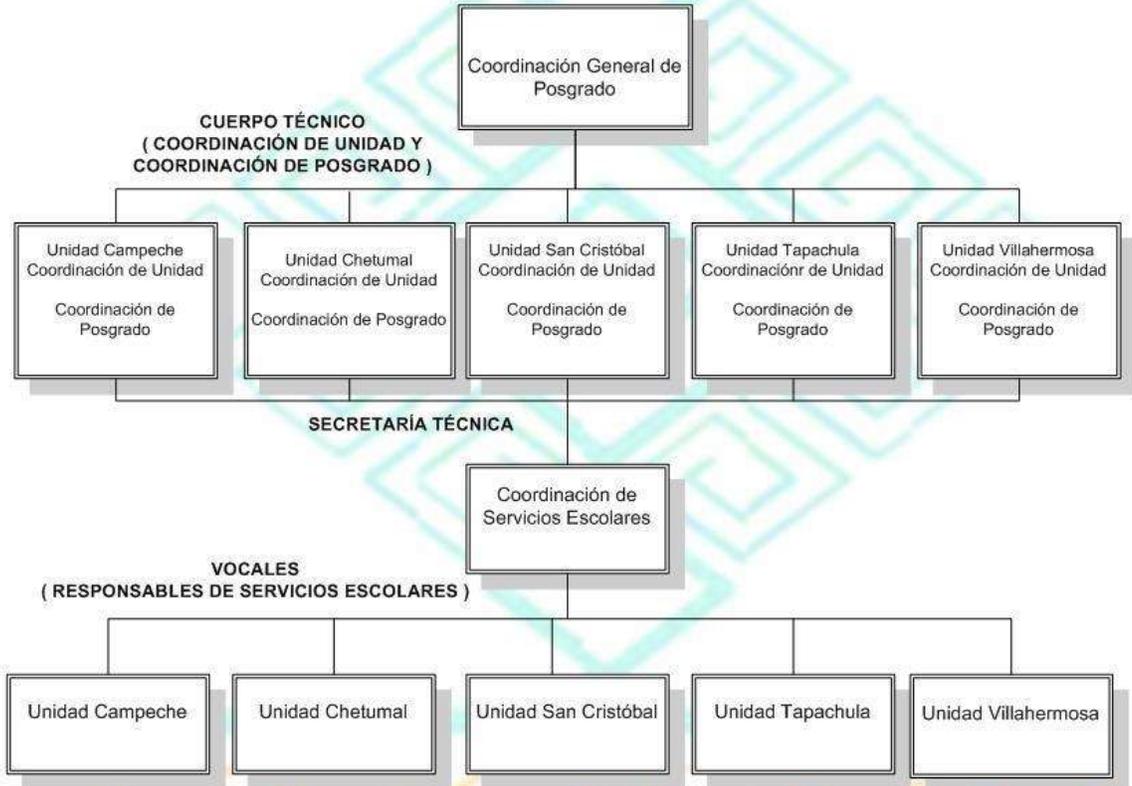
1.5 Emergencia mayor

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.

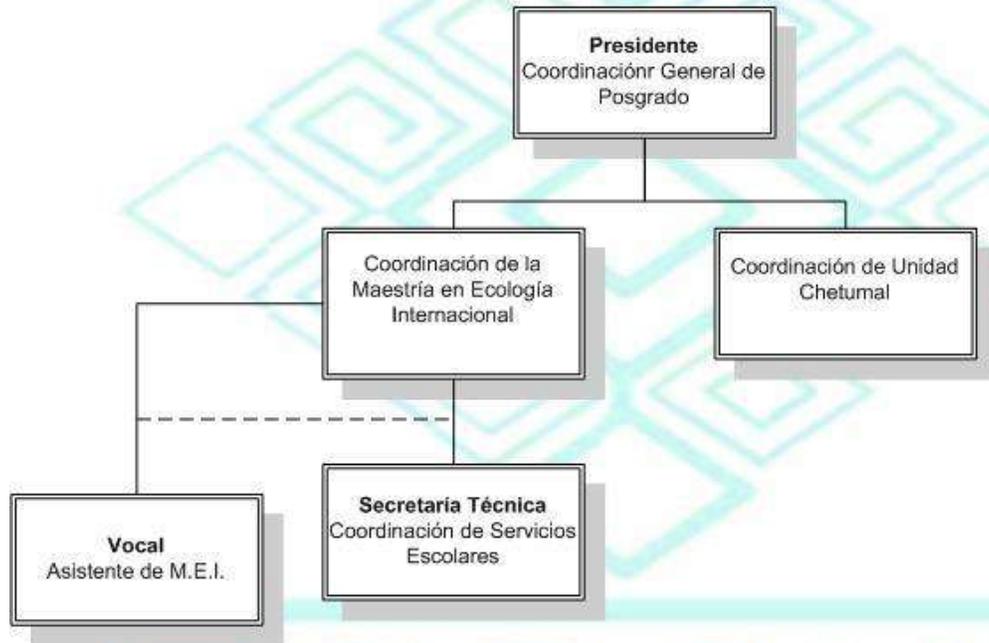
1.6 Emergencia menor

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



**COMITÉ DE SEGURIDAD DE POSGRADO ECOSUR
MAESTRÍA EN ECOLOGÍA INTERNACIONAL**



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 desempeña 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 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 dará aviso 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.

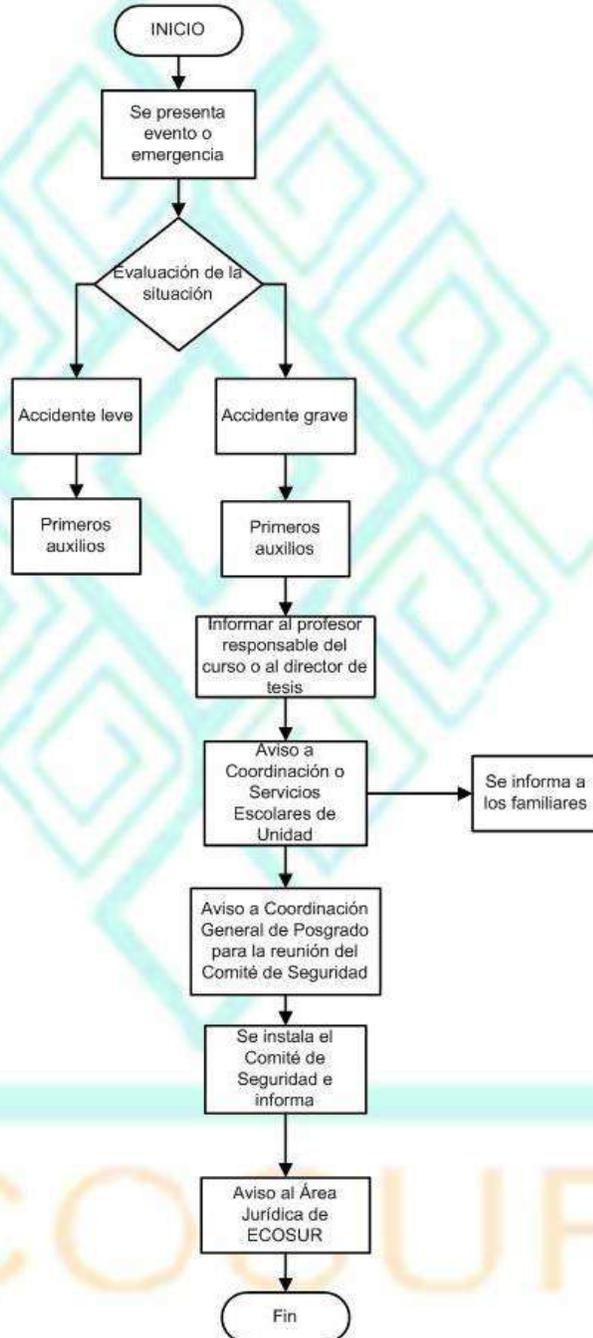
En caso de presentarse una eventualidad, el procedimiento es: valorar la situación y determinar si el accidente es leve o grave, informar al profesor responsable del grupo, brindar primeros auxilios si el evento es leve e iniciar protocolo de seguridad si es grave. El profesor o profesora debe informar 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 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



ECOSUR

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 estudiantes 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.



ECOSUR

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.

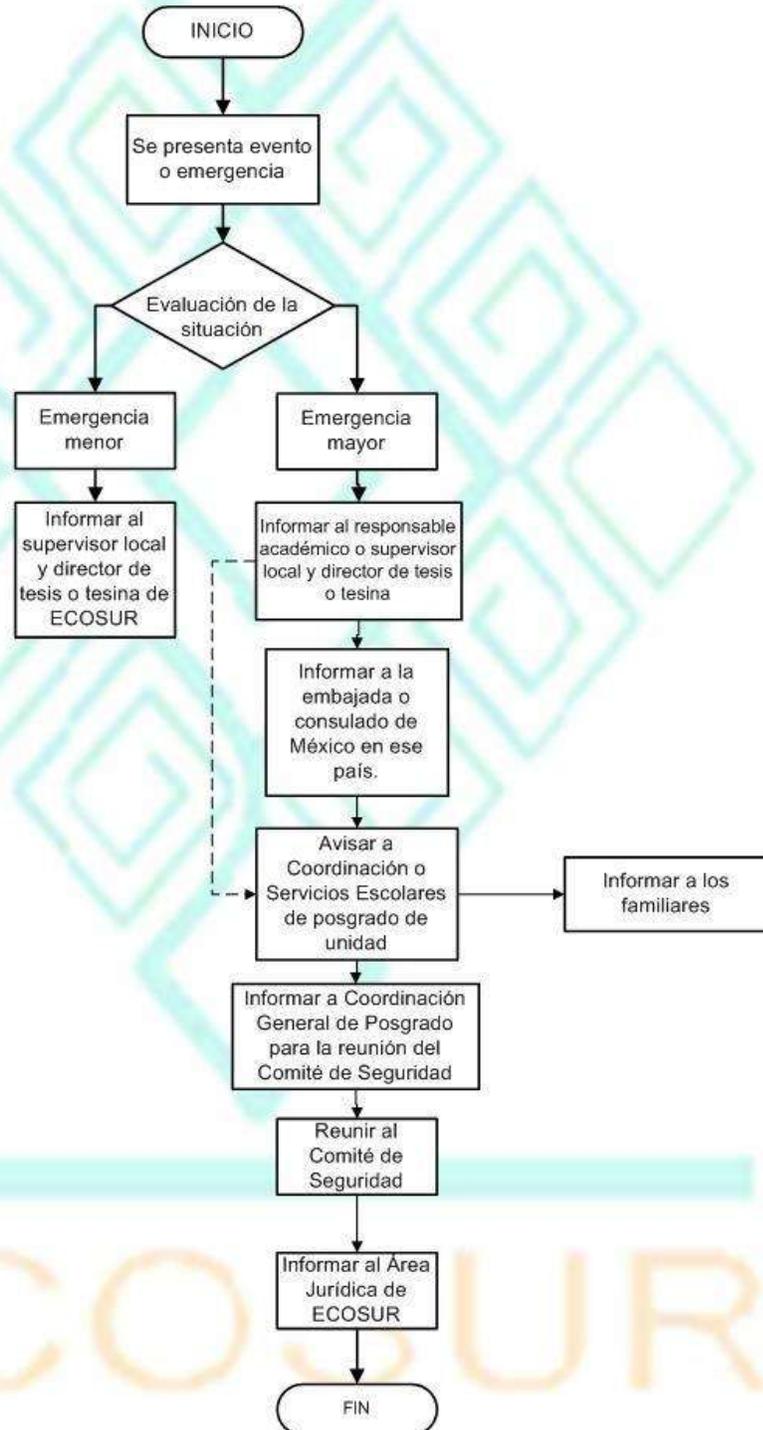
De ser requerido, el Comité de Seguridad del Posgrado dará seguimiento y apoyo al estudiante, limitado al ámbito de su competencia y siempre que las acciones no interfieran con los protocolos seguidos por la embajada o consulado de México.

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 la práctica en ecología internacional deberán estar autorizadas por el director o directora de tesina y por el supervisor o supervisora local. Cada estudiante es responsable de seguir las Acciones para prevención de riesgos en salidas al campo (Anexo 11).
2. La salida de campo en un curso, deberá estar explícita en programa.
3. Previo a la salida de campo el profesor o profesora responsable del curso deberá solicitar ante la Coordinación de Posgrado de la 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, entre otros.
4. En caso de los vehículos de ECOSUR, el profesor o profesora responsable del curso 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 curso, 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 curso puede optar por cancelar la salida y deberá notificarlo ante la Coordinación de Posgrado de la Unidad y a quien coordine la maestría.
8. En toda salida de campo deberá llevarse un botiquín de primeros auxilios suministrado por la Coordinación de Posgrado de la 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 curso.
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, de quien coordine el programa y de quien sea responsable de servicios escolares. El profesor o profesora responsable del curso 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 curso 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 11 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
<p>Antes de salir a campo</p>	<p>Reunir información reciente sobre la zona de estudio (clima, ambiente político, social, etc.) y evaluar la pertinencia de la salida a campo.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Informarse bien sobre las vías de comunicación para llegar a la zona de estudio, ya sea que se viajes en transporte público o en automóvil particular.</p>
	<p>Llevar sólo el equipo y la ropa necesaria.</p>
	<p>Hacer una lista de teléfonos de emergencia y llevar un botiquín de primeros auxilios.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Solicitar permiso a las autoridades comunitarias para realizar el trabajo de campo, considerar que esta petición puede tomar algún tiempo.</p>
	<p>Avisar en las comunidades del arribo para que estén pendientes y no los tome por sorpresa.</p>
	<p>Considerar la utilización de radios en zonas donde no hay cobertura para teléfonos celular.</p>

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 la comunidad	En los recorridos lacustres, llevar siempre chaleco salvavidas y notificar si se sabe o no sabes nadar.
		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

Durante el trabajo de campo		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.	
		No comprometerse u ofrecer ayuda institucional o de otra naturaleza si no se puede 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	Agradecer el apoyo y tiempo brindado a la comunidad, deja la puerta abierta para futuras visitas.
	Notificar a las autoridades competentes que ha terminado la estancia en la zona.



NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA PRÁCTICA EN ECOLOGÍA INTERNACIONAL

1. La práctica en ecología internacional corresponde las prácticas I y II cuyos objetivos se encuentran en los programas correspondientes a dichos cursos. La Práctica en Ecología Internacional, se hace en el seno de una de las instituciones socias del programa (Art. 23 RMEI), elegida por el o la estudiante en el segundo cuatrimestre, a través de los proyectos enviados para su oferta.
2. Cada estudiante debe elegir tres proyectos en orden de preferencia entre los ofertados por los socios. Esta elección se hace de acuerdo con el perfil profesional y el interés del estudiante, pero sobre todo considerando sus capacidades y habilidades probadas. Al elegir un proyecto cada estudiante debe cumplir con los requisitos mínimos especificados en los proyectos ofertados, como son el dominio de un idioma, certificaciones (por ejemplo, buceo) o habilidades (por ejemplo análisis de SIG, estadística) de lo contrario deberá justificar cómo los va a adquirir antes de la llegada al sitio de práctica. Para la asignación del proyecto, quien coordina el programa, evaluará la elección realizada por cada estudiante y con base en lo arriba descrito, asignará el proyecto de acuerdo al orden de prioridad de la elección, dando preferencia a las opciones uno y dos.
3. Previo a la salida al sitio de la práctica, repetición estudiante debe cumplir con lo determinado en las Normas de Procedimiento Relativas a la Seguridad en el Posgrado además; el director o directora habrá recibido y evaluado la <<Propuesta de proyecto en Ecología Internacional>>.
4. El o la estudiante, deberá enviar al supervisor o supervisora local (marcando copia del correo a la persona coordina la maestría) la propuesta de proyecto y el formulario de aceptación, en éste último se enuncian las responsabilidades que recíprocamente se adquieren durante el periodo de la práctica en ecología internacional (Anexo 12).
5. El formulario de aceptación firmado por el supervisor o supervisora local, deberá ser enviado por cada estudiante a quien coordine la maestría, en la fecha indicada en el calendario de actividades. En caso que la supervisora o supervisor local no acepte la propuesta del proyecto, el o la estudiante deberá hacer las modificaciones sugeridas por quien supervise la práctica.
6. Durante la práctica en ecología internacional, la persona que propuso el proyecto actuará como supervisor o supervisora local, ésta persona deberá leer, comentar y aprobar los informes I y II (Art. 27 RMEI); sólo así el o la estudiante podrá enviarlo al director o directora para su evaluación.
7. La <<Práctica I en ecología internacional>> marca el principio de la práctica en el extranjero. La fecha de la primera reunión entre la supervisora o el supervisor local y el



- o la estudiante, en el sitio de la práctica, constituye la fecha oficial de comienzo de la práctica internacional, la cual tiene una duración mínima de 4 meses y máxima de 6 meses en conjunto. Si por alguna situación extraordinaria requiere salir del sitio de práctica, deberá apegarse a lo señalado en las Normas de Procedimiento Relativas a la Seguridad en el Posgrado; los períodos en que se encuentre fuera del sitio de práctica, no forman parte de la duración oficial de la misma.
8. La duración mínima de la práctica I es de dos meses. Cada estudiante deberá entregar un informe de práctica en el periodo establecido en el calendario de actividades, el cual deberá escribirse en español y en el idioma del supervisor o supervisora local.
 9. Una vez que el supervisor o supervisora local haya leído, comentado y aprobado (mediante firma) el informe I, y después de haber atendido los cambios (si los hubiese) según los comentarios recibidos, el o la estudiante enviará el informe a su director o directora para su evaluación (con copia a la persona que coordine el programa) en formato digital en el periodo señalado en el calendario de actividades.
 10. La << Práctica II en ecología internacional >>, tiene una duración mínima de dos meses, se hace al concluir la práctica I, en el seno de la misma institución socia; la práctica inicia oficialmente en la fecha que el director o directora recibe el informe de la práctica I. La práctica II finaliza con la entrega del informe correspondiente en una versión considerada como final por el supervisor o supervisora.
 11. El supervisor o supervisora deberá leer, comentar y aprobar el informe II. Una vez que el o la estudiante integre los comentarios recibidos y el supervisor o supervisora apruebe el documento mediante firma, deberá enviarlo a su director o directora (marcando copia del correo a la persona coordinadora del programa) en formato digital en el periodo programado en el calendario de actividades.
 12. Cada estudiante habrá de entregar la versión final del informe II, así como el conjunto de datos obtenidos, al supervisor o supervisora local y la institución socia antes de salir de manera definitiva del sitio de práctica. El informe final deberá entregarse en español y en el idioma del supervisor o supervisora local.
 13. Una vez que el o la estudiante haya concluido su práctica y cumplido con los requisitos expuestos en el punto 12 deberá regresar a ECOSUR y realizar una presentación pública del informe II, dicha presentación habrá de realizarse en el periodo indicado en el calendario de actividades.
 14. La presentación pública será evaluada por un académico o académica de ECOSUR por invitación de quien coordine la maestría. La evaluación se realiza según los criterios del anexo 13 y tendrá el valor señalado en el programa del curso <<Práctica II en ecología internacional>>.
 15. Los informes deberán cumplir con las Normas Editoriales para la presentación del Informe y la Tesina.

Actualizado en mayo de 2013

Actualizado por acuerdo del Comité de Docencia en mayo de 2019



**ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROYECTO EN ECOLOGÍA
INTERNACIONAL**

Anexo 12

Hoja 1/3

He leído el proyecto propuesto por:

Nombre de la o el estudiante

Sobre el tema

Título del trabajo

y me comprometo a supervisar este trabajo y a asumir las responsabilidades descritas en las páginas siguientes.

La propuesta no requiere ser modificada

Modificar según las anotaciones,
que envío

Nombre y firma del supervisor o supervisora local

Nombre de la institución a la que pertenece:

Fecha



Responsabilidades del supervisor local

1. Reunirse con el o la estudiante al iniciar su periodo de práctica para discutir el avance del proyecto, comunicarle sus comentarios sobre la propuesta de proyecto e iniciar la planificación del trabajo de campo.
2. Reunirse con regularidad con el o la estudiante, al menos una vez cada dos semanas, para asegurarse del avance de su proyecto.
3. Firmar y enviar el formulario de aceptación de la propuesta de proyecto, que constituye un compromiso de supervisión hacia el o la estudiante, y precisa la fecha oficial del inicio de la práctica.
4. Conceder al o la estudiante disponibilidad exclusiva durante las reuniones.
5. Asistir al o la estudiante en la resolución de problemas técnicos o logísticos relacionados con el proyecto de la práctica y evitar poner en riesgo su integridad física o moral.
6. Asesorar al o la estudiante en la literatura y en los recursos disponibles para llevar a cabo su proyecto.
7. Garantizar que el o la estudiante disponga de un lugar de trabajo adecuado y conforme a las prácticas habituales de la institución a la que pertenece el supervisor o supervisora.
8. Comentar y aprobar el calendario que el o la estudiante entrega al inicio del periodo de práctica.
9. Entregar al o la estudiante por escrito los comentarios sobre su informe I, a más tardar dos semanas después de haberlo recibido.
10. Contribuir al informe final del estudiante (informe II) proporcionándole comentarios por escrito sobre la versión preliminar del informe II, en una fecha establecida de común acuerdo y que permita al estudiante tomar en cuenta esos comentarios antes de la fecha oficial de la entrega en su versión final del informe II.
11. Informar a la persona que coordina el programa - por correo electrónico - la fecha exacta en la cual recibió el informe II en su versión final, puesto que ésta constituye la fecha oficial del fin de la práctica.
12. Enviar sus comentarios sobre los informes del estudiante a la persona que coordina el programa, en las fechas acordadas.
13. Reconocer la propiedad intelectual de la o el estudiante y mencionar su contribución en cualquier publicación del trabajo.

Firma supervisor(a)

Firma estudiante



Responsabilidades del estudiante

1. Reunirse con su supervisor (a) local al inicio del periodo de práctica para discutir del avance del proyecto, recibir comentarios sobre la propuesta de proyecto e iniciar la planificación del trabajo de campo.
2. Reunirse con su supervisor(a) local con regularidad, al menos una vez cada dos semanas, para presentarle el avance del proyecto de práctica.
3. Informar a su supervisor (a) local, por correo electrónico - con copia a la Coordinación de la Maestría- de cualquier ausencia del lugar sitio de práctica que sea mayor a dos días, especificando las fechas precisas y el lugar a donde viajará.
4. Demostrar iniciativa y autonomía durante el desarrollo del proyecto de práctica.
5. Dar prioridad al proyecto de práctica y mostrar profesionalismo en la entrega del mismo.
6. Establecer un calendario de trabajo realista, que deberá ser validado por el supervisor o supervisora local a más tardar tres semanas después del inicio de la práctica y adjuntarlo a su informe I.
7. En común acuerdo con el supervisor o supervisora local, elegir las fechas de entrega de los informes de tal manera que permitan integrar sus comentarios antes de remitirlos a posgrado, respetando las fechas fijadas por la Dirección de Posgrado para su evaluación.
8. Respetar las fechas límites fijadas por el supervisor o supervisora local y la Dirección de Posgrado.
9. Reconocer la propiedad intelectual del supervisor o supervisora local y mencionar su contribución en cualquier publicación del trabajo. En las publicaciones derivadas de la práctica, no se deberá utilizar ninguna información o dato proporcionados por el supervisor o supervisora local sin su consentimiento.
10. No salir del lugar de práctica sin antes de haber entregado la versión final del informe de práctica así como el conjunto de los datos obtenidos durante el proyecto, tanto en formato escrito como en formato electrónico.

Firma supervisor(a)

Firma estudiante



**EVALUACIÓN DE LA
PRESENTACIÓN PÚBLICA DE LA PRÁCTICA EN
ECOLOGÍA INTERNACIONAL**

Lugar y Fecha _____

Nombre de la persona evaluada _____

Título del proyecto _____

Instrucciones: Favor de evaluar la presentación, utilizando una escala de 0.0 a 10.0, en cada criterio

Presentación del proyecto y rigor científico

	Calificación	Comentarios
• El origen del proyecto está claramente planteado		
• La persona demuestra su comprensión de la importancia ecológica de su proyecto		
• El estado del conocimiento actual sobre el tema está presentado de forma exacta y breve		
• Los objetivos del proyecto son claros y precisos		
• Los métodos son apropiados para alcanzar los objetivos del proyecto		
• Los resultados son interpretados de manera adecuada destacando los resultados más importantes		
• La conclusión y las recomendaciones derivan lógicamente de los resultados		

Otros comentarios:



Presentación y precisión en el uso del lenguaje

	Calificación	Comentarios
• La estructura de la presentación facilita la comprensión del tema		
• La conjugación verbal en pasado de cada sección es apropiada		
• La calidad de los medios audiovisuales ayuda a la comprensión		
• La locución y la forma de expresarse del o la estudiante suscitan la atención del auditorio		
• El nivel de divulgación es adecuado para personas que no conocen ni el contexto ni el dominio científico		
• Los acrónimos, términos y detalles técnicos son bien explicados		

Otros comentarios:

Respuestas a las preguntas

-
- La persona contesta de forma clara a las preguntas del auditorio
-

Otros comentarios:

Calificación obtenida _____

Nombre y firma del evaluador o evaluadora



NORMAS EDITORIALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME Y LA TESINA

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

Generales

1. Presentación

- a. Una vez que el informe ha sido aprobado por el director o directora en su versión final y se ha llevado a cabo la presentación pública, cada estudiante deberá entregarlo en formato digital PDF a la Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional, en el idioma supervisor o supervisora local y en español. La carátula deberá contener la firma del director o directora tomando como base el anexo 14.
- b. Una vez aprobada la tesina, cada estudiante deberá entregar dos ejemplares impresos a la Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional, por lo menos un ejemplar debe contener la portadilla firmada en original por su director o directora y por la persona nombrada como evaluadora (Anexo 15). 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 tesina 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 16):
 - i. Deberá tener impreso el logotipo de ECOSUR arriba hacia la izquierda y el logotipo de la Universidad de Sherbrooke arriba a la derecha. El título de "El Colegio de la Frontera Sur", "Universidad de Sherbrooke" centrado, en tamaño 24 puntos.
 - ii. El título de la tesina deberá estar centrado a 10 cm del margen superior y será en tamaño 18 puntos con doble espacio entre cada palabra.
 - iii. La palabra "tesina" 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 "Maestro/a en Ecología Internacional" con una línea de espacio escribir "por", en tamaño 14 puntos.



- iv. 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.
 - v. El título Director o Directora y el nombre de quien dirige, iniciando por el grado, el o los nombres y seguido de los apellidos en tamaño 14 puntos a 6.5 cm de distancia del margen inferior
 - vi. El año de la presentación del examen deberá estar a 2.5 cm del margen inferior, en tamaño 14 puntos.
- c. Escriba con claridad y precisión. Use la voz activa y la primera persona en plural cuando sea apropiado.
 - d. Interlineado y márgenes. Todo el material deberá estar escrito a espacio 1.5. Deje 2.5 cm de margen en todos los lados de la hoja y deben ser numeradas en la esquina inferior derecha.
 - e. Tipo de letra. En todo el documento, use letra Arial tamaño 12, también para títulos, salvo en la portada, donde se permite el uso de letras tamaño 14. Evite el uso de subrayado. Los nombres científicos deberán estar en cursiva (por ejemplo, *Homo sapiens*). Evite el uso de cursivas y negritas para destacar palabras o frases; use la negrita sólo para títulos
 - f. Las páginas que correspondan a: agradecimientos, resumen y palabras clave, resumen en idioma francés, índice, lista de cuadros, lista de figuras, glosario y lista de abreviaciones y acrónimos; deberán ser paginadas en romana minúscula iniciando la numeración en ii.
 - g. La paginación con números arábigos iniciará en el apartado correspondiente a la introducción, al cual corresponderá el número 1.
 - h. Colocar los números de las páginas en la parte inferior derecha en forma consecutiva.
 - i. La impresión deberá realizarse en un solo lado del papel.

2. Números, numerales y unidades

- a. 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 al menos un número sobre 10, usar numerales (por ejemplo, 7 machos y 15 hembras).
- b. Los decimales serán marcados con punto (.) y use de preferencia hasta dos dígitos, a menos que el trabajo requiere mayor número de cifras decimales (p. ej. $P < 0.001$). Separar los miles con coma (,) por ejemplo 1,000.0 10,000.0.



- c. Para el caso de porcentajes usar 50% y no 50 por ciento. No espaciar entre el número y el símbolo %.
- d. 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).
- e. 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. 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

- a. 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.
- b. Cuando el estudio incluye organismos, proporcione los nombres científicos de acuerdo con las normas de los códigos internacionales vigentes (por ejemplo: para aves consultar el sitio <http://www.aou.org> para nomenclatura de especies de plantas, consultar el sitio <http://www.tropicos.org>

4. La tesina deberá incluir las siguientes partes:

- a. Portada
- b. Portadilla
- c. Agradecimientos
- d. Resumen y palabras clave
- e. Resumen en idioma francés
- f. Índice
- g. Lista de cuadros y figuras (cuando existan)
- h. Lista de figuras (cuando existan)
- i. Glosario
- j. Lista de abreviaciones y acrónimos
- k. Introducción
- l. Cuerpo del trabajo
- m. Conclusiones
- n. Referencias



5. Partes de la tesina a detalle

a. Portada

La portada deberá incluir el título (máximo 20 palabras ó 130 caracteres), nombre completo de la o el estudiante y deberá ajustarse a las dimensiones (Anexo 16) y contenidos generales del modelo.

b. Portadilla

La portadilla deberá contener el título de la tesina, el nombre del director o directora, el evaluador o evaluadora, e incluir la firma en original de ambos (Anexo 15).

c. Agradecimientos

Toda persona que en calidad de estudiante que recibió apoyo económico y beca de alguna institución, deberá reconocer dicho apoyo.

d. Resumen y palabras clave

El resumen (máximo 300 palabras) deberá presentar brevemente el problema, los objetivos y las principales conclusiones. Evitar incluir citas bibliográficas. Deberán incluirse cinco palabras clave diferentes a las usadas en el título. Cada palabra es una entrada para realizar una búsqueda bibliográfica.

e. Resumen en idioma francés.

Deberá ser sustancial y contener el problema, objetivos, lo más relevante del cuerpo, así como las principales conclusiones del documento. Al igual que el resumen en español se debe evitar incluir citas bibliográficas.

f. Índice

El índice despliega una lista detallada de las partes que integran la tesina y la secuencia u orden en el que aparecen en el documento. Todos los elementos que componen el trabajo deben estar referidos (agradecimientos, resumen y palabras claves, resumen en francés, introducción, entre otros). Debe verificarse que todos los títulos, subtítulos y la compaginación sean correctos.

g. Lista de cuadros y figuras

Esta sección es necesaria cuando se encuentre cualquiera de estos elementos al interior del cuerpo de la tesina. Se coloca inmediatamente después del índice.

Se enlistan por capítulo todos los cuadros y figuras, utilizando numeración arábica, iniciando por el número del capítulo de que se trate para una rápida identificación, precedido por el número que corresponda al cuadro. Por ejemplo: Cuadro 6.1, 6.2....1.n (capítulo 6, número de cuadro 1, hasta el último cuadro existente en el capítulo 1)



Ejemplo del apartado lista de cuadros:

Lista de las cuadros

5.1 Modelo de análisis evaluativo de las observaciones.....	23
6.1 Comparativo de tasas de captura por diferentes cámaras.....	33
6.2 Lista de control o verificación de las trampas para captura por lugar.....	33
6.3 Resultados de la red sistémica y parrilla	39

Para las figuras se procede de la misma forma Figura 5.1,...3.n (Capítulo 5. Número de figura 1, hasta la última figura del capítulo 5).

Ejemplo apartado lista de figuras

Lista de las figuras

3.1 Ejemplo de trampa utilizada en las cercanías a un cuerpo de agua.....	16
5.1 Colocación de las trampas en el área de estudio y en las poblaciones las más cercanas.....	19
5.2 Retiro de las especies capturadas en el área de estudio.....	25
5.3 Fotografías de la evolución de las larvas en su hábitat natural.....	29
5.4 Fotografías de la evolución de las larvas en cautiverio.....	32

Se colocan los subtítulos con que fueron identificados cada cuadro o figura y se refiere a la página en la cual se localiza cada una, la sucesión se establece de acuerdo a la página donde se hallan ubicadas.

h. Glosario

El glosario define algunos términos utilizados comúnmente en la disciplina, cuyo significado pudiera no ser habitual al público general por su tecnicismo. La lista debe presentarse en orden alfabético.

Ejemplo del apartado correspondiente a glosario:



Glosario

Abdomen	Última sección del cuerpo de los insectos, unida al tórax. No tiene patas ni alas; en él se encuentra la mayoría de los órganos internos del insecto, incluyendo los genitales.
Agropecuaria	Que tiene relación con la agricultura y la ganadería.
Androconia	Escamas modificadas presentan en los machos que contienen estructuras glandulares que producen un olor para atraer la hembra.
Apetecible	Que posee un sabor suficientemente agradable para ser comido.
Camuflaje	Técnica de mimetismo que consiste en imitar los colores de los objetos inanimados del medio ambiente. Mecanismo de defensa encontrado en las mariposas.
Capullo	Cubierta protectora de la pupa, compuesta de seda y otros materiales tejidos por la larva antes de pupar; brinda protección ante la desecación y predadores.

i. Lista de abreviaciones y acrónimos

Deberá colocar en orden alfabético a manera de lista, las abreviaciones utilizadas en el cuerpo del trabajo.

Ejemplo:

Lista de abreviaciones y acrónimos

BM	Banco Mundial
ECOSUR	El Colegio de la Frontera Sur
FAO	Food and Agriculture Organization
POET-CM	Programa de ordenamiento ecológico del territorio de Costa Maya
OCDE	Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico
SEMARNAT	Secretaría de medio ambiente y recursos naturales



j. Introducción

Dentro de la introducción debe quedar clarificada, la problemática, el objetivo general, así como los objetivos específicos, los cuales se deben enunciar en forma clara y precisa, sobre todo que se puedan alcanzar en el marco de una tesina, deberán estar en función de la información o los datos disponibles en la literatura o por fuentes conectadas directamente.

Los antecedentes o estado del conocimiento será una revisión de literatura, representan la integración y síntesis de la información preexistente sobre el problema y una revisión teórica de los principales conceptos utilizados.

k. Cuerpo del trabajo

El cuerpo del trabajo debe presentarse dividido en capítulos, identificando mediante títulos y subtítulos los diferentes componentes de la tesina. Habrá de incluirse la metodología, los resultados y la discusión; si estuviesen presentes en el texto.

Para la presentación de cuadros y figuras dentro del cuerpo del trabajo deberá considerarse lo siguiente:

Los cuadros 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. Nunca repita el mismo material en figuras y cuadros. Elija cuál representa mejor los resultados. Omita líneas verticales y de preferencia use sólo 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. Incluya una leyenda corta y descriptiva abajo de cada figura. En el caso de incluir gráficas, prefiera barras blancas y sombreadas, ya que las barras sólidas negras tienden a dominar el texto adjunto.

l. Conclusiones.

Enuncia si los objetivos fueron alcanzados. Una conclusión eficaz debe ofrecer la solución al problema enunciado en la introducción. Si se considera pertinente, al final de las de conclusiones, se pueden plantear algunas recomendaciones para mejorar o dar solución a la problemática estudiada.



m. Referencias

La lista de las referencias así como la bibliografía deben ser completas. La primera hace referencia a los documentos citados directamente en el texto, la segunda (no es obligatoria presentarla) informa al lector de la literatura consultada para hacer el trabajo pero no se encuentra citada en el texto.

El plagio se considera como una falta ética grave que amerita la baja de cualquier estudiante. Para evitarlo, cada enunciado tomado o parafraseado de una fuente literaria, debe ser apoyado por la referencia de la fuente. Sin embargo, algunas afirmaciones que son de conocimiento general de la gente que trabaja en un área temática no requieren ser apoyadas por una referencia (Ejemplo: los biomas se distribuyen en función de las temperaturas y de la pluviometría).

Para citar en el texto las fuentes consultadas, así como para la elaboración de la lista de literatura citada, se utilizará el sistema del Consejo de Editores en Ciencia (Council of Science Editors, CSE) se recomienda consultar la siguiente liga:

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

Las referencias deberán ordenarse alfabéticamente y las de un mismo autor o autora cronológicamente.

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.

Utilice la sangría francesa en la literatura citada, ya que facilita la búsqueda. Los títulos de las publicaciones citadas deberán escribirse exactamente como en el original. Antes de entregar el informe o la tesina, verifique que todas las citas en el texto aparezcan en la lista de referencias.

CARÁTULA DEL INFORME

Anexo 14

TEXTOS EN FUENTE TIMES NEW ROMAN



LOGOTIPO INSTITUCIONAL A LA IZQUIERDA EN 2.5 CM

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CENTRADO, FUENTE EN 24 PUNTOS

El Colegio de la Frontera Sur

Análisis comparativo de la calidad del agua en la ciudad de Belmopan en Belice

LAS PALABRAS "Informe de", TRES LÍNEAS DE DISTANCIA
RESPECTO AL TÍTULO, CENTRADO Y EN TAMAÑO 14
PUNTOS.

TÍTULO TAMAÑO 18 PUNTOS, CENTRADO, 3.0
LÍNEAS DE DISTANCIA ENTRE EL NOMBRE DE LA
INSTITUCIÓN

Informe
de la práctica en ecología internacional
Maestría en Ecología Internacional

A UNA LÍNEA DE
DISTANCIA, EN 14 P.

Por

NOMBRE DE QUIEN PRESENTA A 1.15
LÍNEAS DE DISTANCIA, CENTRADO,
EN 18 PUNTOS.

Manuel Díaz Manrique

Directora/or

Dra. Teresa Álvarez Legorreta

Supervisor/a local NOMBRE DE QUIEN DIRIGE Y QUIEN
SUPERVISA, A 1.15 LÍNEAS DE
DISTANCIA, CENTRADO, EN 14
PUNTOS.

XXXX

AÑO, A 1.5 LÍNEAS DE
DISTANCIA, EN 14 PUNTOS

2017



PORTADILLA DE TESINA DE MAESTRÍA

El Colegio de la Frontera Sur

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Las personas abajo firmantes, integrantes del jurado examinador de:

hacemos constar que hemos revisado y aprobado la tesina titulada

para obtener el grado de **Maestro (a) en Ecología Internacional**

Nombre

Firma

Director/a

Evaluador/a

CARÁTULA DE LA TESINA

TEXTOS EN FUENTE TIMES NEW ROMAN

Anexo 16

LOGOTIPOS DE LAS INSTITUCIONES 2.5 CM DE ALTO, ECOSUR A LA
IZQUIERDA, UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE A LA DERECHA



NOMBRE DE LAS INSTITUCIONES CENTRADO, FUENTE EN 24 PUNTOS

El Colegio de la Frontera Sur Universidad de Sherbrooke

Análisis comparativo de la fauna tropical en el Caribe Mexicano y el Caribe de América Central

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

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

Tesina
presentada como requisito parcial para optar al grado de
Maestra o Maestro en Ecología Internacional

EL GRADO, EN LA
SIGUIENTE LÍNEA, EN 14
PUNTOS

A UNA LÍNEA DE
DISTANCIA, EN 14 P.

Por

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

Pilar Picazo Maldonado

NOMBRE DE QUIEN DIRIGE, A 6.5 DEL
MARGEN INFERIOR, CENTRADO, EN
14 PUNTOS.

Director o directora

Dr. José Rogelio Cedeño Vázquez

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

2017



NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA TESIS

1. Precedente a realizar el plan de trabajo de la tesina y como requisito para la inscripción al curso <<Tesina en Ecología Internacional>> cada estudiante deberá:
 - i. Asistir a una reunión de información antes de salir a la práctica internacional.
 - ii. En el cuarto cuatrimestre enviar por escrito al director o directora y a persona responsable del programa, el título y los objetivos de la tesina.

Lo anterior deberá realizarlo en el periodo que señale el calendario de actividades.

2. Al volver de la <<Práctica en ecología internacional II>>, cada estudiante habrá de reunirse con su director o directora para discutir y en su caso recibir la aprobación del tema de la tesina el cual dentro de lo posible, derivará de una problemática encontrada durante la práctica en el extranjero.
3. Antes de finalizar el quinto cuatrimestre en la fecha establecida en el calendario de actividades, cada estudiante habrá de entregar un plan de trabajo detallado de la tesina; el cual deberá contener de los siguientes elementos:
 - I. **Objetivos.** Indicar claramente el objetivo general así como los objetivos específicos. Los cuales deberán ser precisos y alcanzables en el marco de una tesina, en función a la información o datos disponibles en la literatura o por fuentes directas.
 - II. **Índice provisional.** Comprenderá los detalles de la estructura del texto (títulos y subtítulos) con una breve descripción del contenido de cada uno de los capítulos.
 - III. **Cronograma.** Deberá abarcar indicadores de tiempo que permitirán al director o directora, seguir el desarrollo del trabajo. Constará de los siguientes elementos:
 - a. Las etapas de realización de cada uno de los capítulos;
 - b. Las fechas de reunión con el director o directora (presenciales, por video llamada, correo electrónico, entre otras);
 - c. Las fechas de entrega de cada apartado del texto al director o directora durante la redacción de la tesina;
 - d. Las fechas en que el director o directora se compromete a entregar las revisiones de los avances;
 - e. La fecha en que se entregará la tesina para obtener la autorización de la presentación inicial, para fijar la fecha se deberá tener en consideración:



- i. Dar a la persona que dirige la tesina suficiente tiempo para leer el texto y sugerir o solicitar correcciones;
 - ii. Tener tiempo suficiente para hacer las correcciones requeridas por el director o directora;
 - iii. Tomar en cuenta los plazos administrativos y prever los problemas que pudieran surgir.
 - IV. La fecha de **presentación para evaluación** de la tesina: envío al evaluador o evaluadora;
 - V. La fecha de **presentación final**: versión final atendiendo las observaciones hechas por el evaluador o evaluadora.
4. El plan de trabajo deberá estar aprobado por el director o directora mediante firma, y deberá ser enviado por correo electrónico a quien coordine la maestría para su conocimiento.
5. Durante todas las etapas descritas, cada estudiante es responsable de mantenerse en contacto con su director o directora, para que pueda asesorarle de manera adecuada.
6. Si es necesario cambiar de manera significativa el plan de trabajo durante la redacción del documento, el o la estudiante, con la aprobación su director o directora, deberá enviar a la persona que coordina el programa, el nuevo plan de trabajo completo.
7. Durante el curso <<Tesina en ecología internacional>>, el o la estudiante, deberá permanecer en la Unidad donde se encuentre su director o directora.



NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO

1. Para la obtención del grado de Maestro o Maestra en Ecología Internacional se deberá presentar una tesina, la cual consistirá en el análisis teórico de un tema de actualidad relativo a la ecología en un contexto internacional. Dentro de lo posible, la tesina derivará de una problemática encontrada de manera concreta durante la práctica en el extranjero.
2. Una vez que la o el estudiante haya finalizado la redacción de la tesina y realizado las correcciones requeridas por el director o directora, podrá enviar a evaluación la tesina. Para ello deberá remitir por correo electrónico a la Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional con copia a quien sea asistente de la misma, el formato de “Autorización de presentación de la tesina” (Anexo 17) firmado por su director o directora, adjuntando la versión electrónica editable de la tesina. Este envío deberá hacerse en el periodo establecido en el calendario de actividades.
3. La evaluación deberá realizarse antes de finalizar el sexto cuatrimestre. En caso de requerir un plazo mayor al periodo establecido en el calendario para la evaluación de la tesina, la o el estudiante deberá presentar una prórroga ante la Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional (Anexo 20) junto con un cronograma de actividades, y de ser necesario los cambios que se realizarán al índice. De aceptarse la prórroga solicitada, la o el estudiante deberá considerar lo establecido en el Artículo 44 del Reglamento de la Maestría en Ecología Internacional.
4. La Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional, en común acuerdo con quien coordine el posgrado en la Unidad Chetumal, designará a una persona del cuerpo académico de ECOSUR, para que evalúe la tesina según los criterios establecidos en el Anexo 18; dicha evaluación tendrá un valor del 40% de la calificación final del curso “Tesina en ecología internacional”. El 60% restante estará a cargo del director o directora. Quien coordine el programa, organizará el envío de la tesina a la persona designada como evaluadora.
5. Si la tesina es aceptada por la persona designada como evaluadora con correcciones menores, la o el estudiante deberá atenderlas o justificar por qué no se han hecho en un plazo no mayor a quince días y enviar un resumen ejecutivo al evaluador o evaluadora.
6. En caso que la tesina sea devuelta por parte de la persona evaluadora para realizar correcciones consideradas mayores (que la calificación sea menor a 8.0), la o el estudiante deberá inscribirse al cuatrimestre siguiente; se espera que en el transcurso del mismo corrija el documento y presente la versión final de la tesina antes de que éste concluya. El director o la directora, deberá aprobar que la tesina sea enviada a una segunda evaluación, esta deberá realizarla la misma persona que la evaluó por vez primera, en caso de un segundo rechazo se procederá conforme al Artículo 41, numeral IV del Reglamento de la Maestría en Ecología Internacional.



7. Una vez atendidos los cambios menores o mayores (si los hubiera) o justificado por qué no se han hecho, para dar por concluido el curso de “Tesina en ecología internacional” y con ello los créditos correspondientes al programa, el o la estudiante deberá entregar la carta de liberación de tesina (Anexo 19) firmada por su director o directora.
8. En un plazo no mayor a quince días hábiles posterior a la entrega de la tesina, la Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional, convocará al jurado examinador para levantar el acta de examen. Se recomienda que dicha reunión sea presencial, en caso que esto no sea posible, se podrá utilizar la videoconferencia o videollamada, en este caso el acta será enviada posteriormente para firma.
9. El jurado estará conformado por el director o directora y la persona nombrada como evaluadora de la tesina.
10. Una vez reunido el jurado, se procederá a levantar el acta de examen evaluando al estudiante de acuerdo con la siguiente escala: aprobado (a), aprobado (a) por unanimidad, aprobado (a) por unanimidad con recomendación a obtener mención honorífica.
11. Para que la o el estudiante obtenga recomendación a mención honorífica, deberá cubrir los siguientes requisitos:
 - a. Presentar la tesina en el tiempo establecido en el programa.
 - b. Haber obtenido un promedio general mínimo de 9.5.
 - c. La tesina deberá obtener una calificación global mínima de 9.5.
 - d. No haber tenido observaciones mayores en el documento.
12. La Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional, determinará quién de las personas que integran el jurado ocupará la presidencia y la secretaría.
13. La persona que ocupe la secretaría anotará el veredicto en el libro de actas y en tres actas originales (Anexo 22), mismas que serán firmadas por el jurado. Un acta se entregará a la persona egresada, otra será archivada en su expediente.
14. Para solicitar los documentos de grado (certificado, diploma y acta de grado), cada estudiante deberá entregar a la Coordinación de la Maestría en Ecología Internacional lo siguiente:
 - a. Dos ejemplares empastados de la tesina elaborada de acuerdo con las Normas Editoriales para la presentación del Informe de la Práctica en Ecología Internacional y Tesina. El ejemplar con las firmas en original en la portadilla se queda bajo resguardo de la Coordinación de Posgrado de la Unidad y el otro se entrega al Sistema de Información Bibliotecario (SIBE) Unidad Chetumal.
 - b. Una copia digitalizada de la tesina (formato PDF) junto con el comprobante de envío del formulario de autorización de publicación dirigido a la Université de Sherbrooke (Anexo 21).
 - c. Entregar comprobante del Sistema Bibliotecario de ECOSUR Unidad Chetumal de haber proporcionado la tesina en formato digital (ver las Normas para la Publicación de la Tesina en Formato Digital).
 - d. **Cuatro** fotografías tamaño título (9 cm. de largo X 6 cm. de ancho), y **seis** fotografías tamaño infantil, todas de frente y en blanco y negro, para el diploma, el certificado y el acta de examen.



- e. Entregar constancia de no adeudo de la biblioteca y de la administración; de ser el caso del laboratorio al cual estuvo adscrito, así como del responsable de las colecciones consultadas en la institución.
 - f. Llenar la encuesta de salida y entregar un resumen de la tesina a quien sea asistente de la Maestría en Ecología Internacional, para su publicación en la página *web* de posgrado.
15. Si recibió beca de CONACYT deberá tramitar ante esta institución la “*Carta de Reconocimiento Becario-CONACYT*” y, enviar a quien sea asistente de la Maestría en Ecología Internacional.

Actualizado en mayo de 2013
Actualizado por acuerdo del Comité de Docencia en mayo de 2019



AUTORIZACIÓN DE PRESENTACIÓN DE LA TESINA

Lugar y fecha

Nombre del estudiante _____

Título de la tesina: _____

Como director o directora, autorizo a la o el estudiante a presentar una copia electrónica en formato editable de su tesina al posgrado para su evaluación.

Nombre: _____

Firma del director o directora



FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE LA TESIS

Lugar y fecha

Programa: Maestría en Ecología Internacional

Nombre de la o el estudiante: _____

Título de la tesina: _____

Nombre del director o directora: _____

Nombre del evaluador o evaluadora: _____

I. Orientación, estructura y procedimientos en las disposiciones reglamentarias del Proceso de la tesina.

La tesina se desarrolla dentro de un cuatrimestre. Por tanto, es diferente de una tesis de maestría en investigación, que se basa en un trabajo de investigación derivado de una hipótesis que se exploró durante un periodo de dos años según una metodología precisa.

En el tercer cuatrimestre, durante la práctica en el extranjero, el estudiante debe reflexionar sobre el tema que quiere tratar. Con el fin de determinar su pertinencia como tema de tesina en ecología internacional.

Antes de finalizar el cuarto cuatrimestre durante la práctica internacional, el o la estudiante debe haber definido su proyecto de tesina de forma precisa. Al regresar de la práctica en noviembre, el o la estudiante debe reunirse su tutor o tutora para discutir a fondo del tema de la tesina. Posteriormente, debe entregar al posgrado un plan de trabajo detallado aprobado y firmado por la tutora o el tutor.

II. La tesina como proceso al interior del programa de Maestría en Ecología Internacional

La tesina debe, a partir de una revisión de la literatura pertinente, establecer el estado del conocimiento relativo al ecosistema estudiado. Debe situar el contexto particular del tema elegido y proponer una reflexión y un análisis crítico.

La tesina consiste en un análisis teórico de un tema de actualidad relativo a la ecología en un contexto internacional. Dentro de lo posible, derivará de una problemática encontrada de manera concreta durante la práctica internacional.



III. La Tesina debe evidenciar las siguientes características:

La justificación de las afirmaciones es esencial: el estudiante utilizará fuentes de calidad y al día, datos fidedignos y hará citas exactas.

La extensión de la tesina varía. Se estima que es posible cubrir un tema bien circunscrito con unas sesenta páginas desde la introducción hasta la conclusión.

La estructura de la tesina es la siguiente:

- Introducción

Dentro de la introducción debe quedar clarificada, la problemática, el objetivo general, así como los objetivos específicos, los cuales se deben enunciar en forma clara y precisa, sobre todo que se puedan alcanzar en el marco de una tesina, deberán estar en función de la información o los datos disponibles en la literatura o por fuentes conectadas directamente.

Los antecedentes o estado del conocimiento será una revisión de literatura, representan la integración y síntesis de la información preexistente sobre el problema y una revisión teórica de los principales conceptos utilizados.

- Cuerpo del trabajo

El cuerpo del trabajo debe presentarse dividido en capítulos, identificando mediante títulos y subtítulos los diferentes componentes de la tesina.

- Conclusión.

Enuncia si los objetivos fueron alcanzados. Una conclusión eficaz debe ofrecer la solución al problema enunciado en la introducción. Si se considera pertinente, al final de las conclusiones, se pueden plantear algunas recomendaciones para mejorar o dar solución a la problemática estudiada.

- Referencias

La lista de las referencias así como la bibliografía deben ser completas. La primera hace referencia a los documentos citados directamente en el texto, la segunda (no es obligatoria presentarla) informa al lector de la literatura consultada para hacer el trabajo pero no se encuentra citada en el texto.



FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE LA TESINA

Lugar y fecha _____

Programa: Maestría en Ecología Internacional

Nombre de la o el estudiante: _____

Título de la tesina: _____

Nombre del director o directora: _____

Instrucciones: Evalúe la tesina colocando para cada elemento una calificación numérica en escala de 0.0 a 10.0

		Calificación
1. Título e introducción		
Título.	Claro y conciso; corresponde al tema	
Introducción.	Enuncia claramente la problemática y su pertinencia	
	Presenta los objetivos de la tesina	
2. Cuerpo del texto		
	El tema está bien delimitado	
	Cubre el estado actual del conocimiento	
	Aborda el tema en un contexto multidisciplinario	
	Propone una reflexión y un análisis crítico	
	Presenta una organización lógica y rigurosa con el apoyo de un texto coherente	
	Argumentos precisos (términos científicos, sin contradicciones)	
	Demuestra una capacidad de síntesis	
	El texto es conciso	
	El tema se aborda objetivamente	
	Ilustraciones suficientes y necesarias (figuras, cuadros, anexos)	
3. Conclusión		
	Plantea recomendaciones	
4. Referencias		
	Afirmaciones justificadas por referencias pertinentes	
	Calidad de las fuentes de información, documentación pertinente y completa	
5. Redacción		
	Sintaxis, ortografía, y semántica	
6. Evaluación del profesionalismo (evalúa únicamente el director o directora) /		



	Iniciativa en la definición y redacción de la tesina	
	Acepta sugerencias y las aplica en el documento	
	Planifica y realiza control autónomo de sus actividades	
	Utiliza los recursos disponibles	
	Busca apoyo de director o directora para resolver dudas	
	Ha mostrado de responsabilidad en el desarrollo de la tesina	

Calificación obtenida	/10
------------------------------	------------

Apreciación general y comentarios (si lo requiere puede anexar una hoja):

Nombre y firma del director o directora



CARTA DE LIBERACIÓN DE TESINA

El Colegio de la Frontera Sur

_____, ____ de _____ de 20 ____.

La persona abajo firmante, director (a) del estudiante:

_____ hace
constar que se han hecho las argumentaciones o correcciones al manuscrito de
tesina titulado:

Por lo cual se autoriza sea empastada, para que la persona obtenga el grado de
Maestro o Maestra en Ecología Internacional.

Nombre del director o directora

Firma



SOLICITUD DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA TESIS

RESERVADO AL ESTUDIANTE		
Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>Solicito un plazo para cumplir con la presentación inicial de la tesis, requerimiento del curso <i>Tesis en Ecología Internacional</i>, correspondiente al sexto cuatrimestre.</p>		
<p>Los motivos de esta petición son los siguientes:</p>		
<p>Me comprometo a cumplir con la presentación inicial para que se haga la evaluación final antes de:</p>		
<p style="text-align: right;">(DD/MM/AAAA) ____ / ____ / ____</p>		
Fecha	Firma del estudiante	



RESERVADO PARA DIRECTOR O DIRECTORA

Después de reunirme con el/la estudiante y discutir con ella o él de las razones motivando su petición de plazo, mi recomendación es:

Plazo acordado

Plazo rechazado

Fecha

Firma de la tutora o del tutor

RESERVADO PARA POSGRADO

Plazo acordado

Plazo rechazado

Fecha

Firma Coordinador/a de la Maestría en Ecología Internacional



**AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE PARA DIFUNDIR LA TESINA
EN LOS SITIOS INTERNET DE LA UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**

Nombre del estudiante:	Matricula:
Título de la tesina:	

Por la presente, autorizo a la Université de Sherbrooke a difundir una copia electrónica en PDF de mi tesina en su sitio Internet respectivo hasta una fecha no determinada.

Nombre: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

Firma del estudiante

Fecha



POSGRADO

No. 000XX

ACTA DE EXAMEN DE GRADO

En la ciudad de XXXXXXXXX, a las XXXX horas del día XX de XXXXXX de XXXX, se reunieron en las instalaciones de El Colegio de la Frontera Sur los miembros del Comité Examinador conformado por:

Presidente/a:

Secretario/a:

para proceder, como jurado, a examinar a:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

a efecto de otorgarle el grado de

MAESTRO (A) EN ECOLOGÍA INTERNACIONAL

presentando la tesina

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Instalado el jurado dio principio la revisión por las personas que integran el jurado sobre los diferentes aspectos del trabajo presentado. Durante el término legal y, terminada la revisión 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.

Presidente/a

Secretario/a

Coordinador/a de la Maestría en Ecología Internacional

NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE TESIS EN FORMATO DIGITAL

1. El Colegio de la Frontera Sur se reserva en todos los casos el derecho de autoría y la explotación de los resultados de las tesis del posgrado; las excepciones corresponderá al Comité de Docencia definirlos.

2. El uso y aprovechamiento de una tesis por terceras personas 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 vigente [sic] http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_150618.pdf

Las normas de manejo bibliográfico se encuentran en el anexo 23.

3. Una vez que la tesis ha sido aprobada en su versión final por el director o directora y la persona evaluadora, cada estudiante entregará al Sistema de Información Bibliotecario de ECOSUR (SIBE) de la Unidad el archivo digital de su tesis en formato PDF, tal y como está publicada en el formato impreso (según las Normas Editoriales para la Presentación del Informe de la Práctica en Ecología Internacional y Tesis de la Maestría en Ecología Internacional), en disco compacto, junto con el formato para autorización (Anexo 23).

4. Las modalidades de acceso de las tesis digitales, estarán disponibles según lo especificado por cada estudiante en las siguientes modalidades:

Acceso público inmediato a la tesis desde este momento y a perpetuidad

a. Con acceso parcial a: portada, introducción, índice y resumen de la tesis, durante el periodo de embargo

b. Acceso público a la tesis después de X años (máximo 2)

6. El SIBE concentrará las colecciones de tesis en formato digital producidas por las personas graduadas y asegurará el cumplimiento de su publicación en línea.



SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO DE ECOSUR

PRESENTE

Quien suscribe NOMBRE declaro que soy titular de la tesina TÍTULO, producto de mi trabajo de investigación como estudiante de la Maestría en Ecología Internacional, ECOSUR - Universidad de Sherbrooke, Canadá.

Por consiguiente, AUTORIZO al Sistema de Información Bibliotecario de El Colegio de la Frontera Sur que integre los contenidos de mi tesina en el repositorio electrónico durante el tiempo que a la propia institución convenga, y que a su vez permita divulgar su contenido para ser consultado por cualquier persona con fines académicos.

En mi calidad de autor(a), renuncio a percibir por tal divulgación una remuneración y mantengo a mi favor todos los derechos morales que me corresponden por la originalidad de mi tesina.

Concedo al Sistema de Información Bibliotecario de ECOSUR la autorización para que a mi nombre la tesina sea accesible de manera gratuita bajo una licencia *Creative Commons*, así como la realización de las modificaciones técnicas que requiera el formato digital para su acceso y lectura electrónica.

Lo anterior, acorde con las siguientes especificaciones de acceso público, convenientes a mis intereses:

	Acepto
Acceso público inmediato a la tesis desde este momento y a perpetuidad	
Con acceso parcial a: portada, introducción, índice y resumen de la tesis, durante el periodo de embargo	
Acceso público a la tesis después de X años (máximo 2)	

Se expide en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, México, el día ... de de 20

Nombre y 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