



UASLP
Universidad Autónoma
de San Luis Potosí

PROGRAMA MULTIDISCIPLINARIO DE
**POSGRADO EN CIENCIAS
AMBIENTALES**

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

DOCTORADO EN CIENCIAS AMBIENTALES

del Programa multidisciplinario del posgrado
en ciencias ambientales



FACULTAD DE
INGENIERÍA



FACULTAD DE
MEDICINA



FACULTAD DE
**CIENCIAS
QUÍMICAS**

Propuestas revisada y autorizada por:

Secretaria de Investigación y Posgrado

Consejo de Posgrado del PMPCA

Consejo Técnico Consultivo de: Facultad de Ingeniería

Consejo Técnico Consultivo de: Facultad de Ciencias Químicas

Consejo Técnico Consultivo de: Facultad de Medicina

Propuesta aprobada por el siguiente Comité Académico:

Área de Prevención y Control

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

Área de Recursos Naturales

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

Área de Gestión Ambiental

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

Área de Salud Ambiental Integrada

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

Área de Evaluación Ambiental

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

Elaboración de la propuesta:

Dra. Paola Elizabeth Díaz Flores

Facultad de Agronomía y Veterinaria

Coordinadora Académica y responsable de esta propuesta

Dr. Israel Razo Soto

Facultad de Ingeniería

Dra. Anuschka van 't Hooft

Facultad de Ciencias y Humanidades

Dra. Gisela Aguilar Benítez

Facultad de Agronomía y Veterinaria

Dr. José Luis Flores Flores

Facultad de Ingeniería

Dra. Elsa Cervantes González

Coordinación Académica Región Altiplano

Tabla de contenido

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	9
CAPITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN	10
II.1. ESTRUCTURA DEL PMPCA	10
II.2. COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO.....	10
II.3. COORDINADOR ACADÉMICO.....	11
II.4. COORDINADOR DE ÁREA.....	12
II.5. COORDINADORES DEL SEMINARIO MULTIDISCIPLINARIO	14
II.5.1. Del Coordinador General del SM	14
II.5.2. Coordinadores por Área del SM.....	14
II.6. COORDINADOR DE LOS SEMINARIOS DE TESIS.....	14
II.7. COORDINADOR DE LOS SEMINARIOS DE INVITADOS.....	15
II.8 REPRESENTANTE ESTUDIANTIL DEL POSGRADO.....	16
II.8.1 Los requisitos para ser representante estudiantil, titular y suplente son los siguientes:	16
II.8.2 Elección de representantes de estudiantes por área y suplentes.....	16
II.8.3 Responsabilidades de los representantes estudiantiles del Posgrado	16
II.9. COORDINADOR EDITORIAL	16
CAPITULO III. DEL PERSONAL ACADEMICO DEL POSGRADO	18
III.1. CATEGORÍA DE PROFESORES.....	18
III.2. INCORPORACIÓN DE PROFESORES EN EL PMPCA.....	20
III.3. COMITÉ TUTORIAL.....	21
III.4.LA DIRECCIÓN DE TESIS.....	22
III.4.1 Director o directora de tesis	22
III.4.2. Codirector(a) de Tesis.....	23
CAPÍTULO IV. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	24
IV. 1 ESTRUCTURA GENERAL DEL CURRÍCULO.....	24

IV.2 PLAN DE ESTUDIOS	24
IV. 3 PLAN DE ESTUDIOS DOCTORADO	24
IV.4. CURSOS BÁSICOS, OPTATIVOS Y DE TÓPICOS SELECTOS AUTORIZADOS EN EL PMPCA	28
IV.5 PROPUESTAS DE NUEVOS CURSOS DE ÁREA	29
IV.5.1 Formalización del curso ante el Comité Académico.....	29
IV.6 ACREDITACIÓN DE CURSOS EXTERNOS AL PMPCA.....	30
IV.7 EVALUACIONES DE LOS CURSOS POR PARTE DE LOS ALUMNOS	30
IV. 8 PROYECTO DE TESIS.....	31
IV.8.1 Registro de tema de tesis y Comité Tutorial	31
IV.8.2 Actas de evaluación de trabajo de tesis.....	32
IV.8.3 Adecuación de título del proyecto de tesis.....	32
IV.8.5 Cambio de integrantes del Comité Tutorial	33
IV.9 SEMINARIOS DE TESIS	34
IV.9.1 Seminario de Propuesta de Tesis.....	34
IV.9.2 Seminario de Avance de Tesis	34
IV.9.3 Participantes en el Seminario de Tesis.....	35
IV.10 SEMINARIO MULTIDISCIPLINARIO (SM).....	38
IV.10.1 Objetivo general:	38
IV.10. 2 Estructura y Dinámica de trabajo:.....	39
IV.10.3 Mecanismos y procedimientos de evaluación:.....	40
IV.10.4 Responsabilidades de los coordinadores del SM:.....	40
IV.11 EXAMEN PREDOCTORAL.....	41
CAPITULO V. NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN DEL PMPCA	43
V.1. DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DEL PMPCA.....	43
V.2. PERFIL DEL ASPIRANTE AL PROGRAMA MULTIDISCIPLINARIO DE POSGRADO EN CIENCIAS AMBIENTALES.....	43

V.2.1. INSCRIPCIÓN POR REVALIDACIÓN	43
V.3. PERFIL DEL EGRESADO DEL PROGRAMA MULTIDISCIPLINARIO DE POSGRADO EN CIENCIAS AMBIENTALES	44
V.4. INGRESO	44
V.5 INSCRIPCIÓN	48
V.5.1 SOLICITUD DE BAJA DE ASIGNATURA O ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	48
V.6. BECA CONACYT.....	48
V.7. SEGURO MÉDICO	49
V.8 TRAYECTORIA ESCOLAR.....	49
V.9. PERMANENCIA EN EL POSGRADO	50
V.9.1 Las y los estudiantes causarán baja definitiva por las siguientes causas:	50
V.9.2 Las y los estudiantes podrán solicitar por escrito ante el Comité Académico la baja temporal por:.....	50
V.10. SALIDAS DE CAMPO.....	51
V.10.1 De los responsables	51
V.10.2 De los procedimientos	51
V.11. EGRESO	52
V.11.1. Requisitos académicos.....	52
V.11.2. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.....	52
V.11.3 Requisitos administrativos para solicitud de aprobación de fecha de examen.....	54
CAPÍTULO VI. DE LA TESIS Y EXAMEN DE GRADO	57
VI.1. EXAMEN PREVIO	57
VI.1.1 Conformación de jurados para los exámenes previo y de titulación.....	58
VI.2. TRABAJO TERMINAL	59
VI.2.1. Características del documento de Trabajo Terminal	59
VI.2.2. CONFORMACIÓN DEL TRABAJO TERMINAL.....	60

VI.2.3. PAGO DE TRÁMITES DE ELABORACIÓN DE TÍTULO Y DERECHO DE EXAMEN DE GRADO.....	63
VI.2.4. Documentos para expediente de trámite de título.....	63
VI.3. EXAMEN DE TITULACIÓN.....	64
VI.3.1. Presentación de examen de titulación	64
VI. 4 OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL EXAMEN FINAL	65
VI.4.1 DESPUÉS DEL EXAMEN DE GRADO.....	66
VI.4.2. TRÁMITE DE LIBERACIÓN DE BECA CONACYT.....	66
CAPÍTULO VII. REUNIONES DE INFORMACIÓN	67
VII.1. REUNIÓN DE INDUCCIÓN PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.....	67
VII.2. REUNIÓN DE PROFESORES.....	67
VII.3. REUNIONES CON ALUMNOS	67
CAPÍTULO VIII. CONVENIOS	68
VIII.1. CONVENIO CON EL IPICYT.	68
VIII.2. CONVENIO CON EL ITT DE LA UNIVERSIDAD DE COLONIA, ALEMANIA.....	68
REFERENCIAS	69

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

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

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

El **Doctorado en Ciencias Ambientales** tiene como objetivo formar profesores y/o investigadores capaces de generar, desarrollar y aplicar el conocimiento científico y tecnológico, en forma original e innovadora. También adquirirá los conocimientos básicos necesarios para tener la habilidad de establecer y analizar avances científicos y tecnológicos en el campo de las ciencias ambientales, y de dirigir grupos de investigación. Su potencial de aplicación se encuentra también en los sectores académico, industrial, de gobierno y privado.

Los lineamientos del PMPCA se sustentan en el Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP) de la UASLP, aprobado el 28 de Septiembre de 2021. El RGEP rige la operación del posgrado en asuntos cuya regulación no esté definida en estos Lineamientos y se aplica en prioridad en caso de existir algún conflicto que no sea claramente definido en el presente documento.

CAPITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

II.1. ESTRUCTURA DEL PMPCA

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

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

II.2. COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO

La autoridad académica del PMPCA es el Comité Académico (CA) de posgrado, el cual está conformado con profesores investigadores de tiempo completo, que son profesores titulares. El Comité Académico se conformará con tres representantes de cada una de las cinco áreas. La selección de los representantes se deberá realizar en función a que exista la representatividad de las áreas y las entidades académicas participantes. Dos profesores titulares con derecho a voz y voto y un suplente con derecho a voz y sólo en ausencia de uno de los titulares de su área con derecho a voto.

El Comité Académico será presidido por el Coordinador Académico quien, a la vez, será el responsable de ejecutar las acciones emanadas del Comité Académico. A las reuniones

del Comité pueden asistir los profesores titulares del PMPCA, quienes solamente tendrán derecho a voz.

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

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

II.3. COORDINADOR ACADÉMICO

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

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

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

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

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

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

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

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

F: Presentar a la Jefatura de Posgrado o a la Dirección de la Entidad Académica correspondiente, el estado financiero del programa que coordina. Para los programas de

posgrado multisede o institucionales se presentará ante la persona titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado.

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

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

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

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

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

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

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

En caso de ausencia no mayor de tres meses de la persona que ocupe la Coordinación Académica de un programa o de quien ocupe la Jefatura de Posgrado, la persona titular de la Dirección de la Entidad Académica respectiva, designará a quien deba sustituirla en forma interina, de lo cual informará a la Rectoría. Si la ausencia es mayor de tres meses se considerará como definitiva y se procederá a la designación de la persona que ocupará la titularidad de la Coordinación Académica del programa o la Jefatura de Posgrado en los términos descritos en el presente documento.

II.4. COORDINADOR DE ÁREA

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

Sus responsabilidades son:

A. Realizar cuando menos una reunión semestral con los profesores de su área para:

- i. Informar a los profesores de su área de los acuerdos del CA,
- ii. Definir las capacidades de admisión de estudiantes,
- iii. Acordar sobre los cursos que se impartirán cada semestre en el área,
- iv. Identificar necesidades para gestionar la infraestructura del área,
- v. Revisar y presentar al área las evaluaciones de los profesores, cursos, seminarios y otras actividades efectuadas por los estudiantes.
- vi. Conocer y avalar las solicitudes de sus profesores y alumnos ante el CA.

B. Comunicar por escrito los acuerdos de la reunión de profesores de área al CA.

C. Avalar las solicitudes para apoyo económico de estudiantes y profesores.

D. Atender las preocupaciones e iniciativas de los alumnos.

E. Fomentar actividades que fortalezcan académicamente a la comunidad del PMPCA.

F. Colaborar con otras instancias del PMPCA para convocar e informar a los estudiantes sobre asuntos universitarios, del posgrado y de la misma comunidad que incidan sobre la calidad académica y administrativa del PMPCA.

G. Verificar que se realicen semestralmente las evaluaciones de trabajo de tesis.

H. Mantener una comunicación permanente con los profesores y estudiantes del área, mediante consultas vía electrónica o reuniones de área.

I. Revisar cada dos años la permanencia de los profesores de acuerdo a los criterios establecidos, para presentarlas a su aprobación al CA.

J. Coordinar la participación rotatoria de los profesores, como responsables, en los Seminarios Multidisciplinarios, Seminarios de Tesis y Seminarios de Invitados.

K. Realizar cuando menos una reunión semestral obligatoria con los estudiantes de su área para:

- i. informar de los acuerdos del CA,
- ii. atender quejas, sugerencias comentarios,
- iii. verificar el avance de los estudiantes.
- iv. convocar y llevar a cabo el proceso de elección de representante estudiantil del Posgrado

II.5. COORDINADORES DEL SEMINARIO MULTIDISCIPLINARIO

Serán elegidos cada semestre por el comité académico del PMPCA a propuesta de cada una de las áreas. De los cinco profesores, uno fungirá como coordinador general designado por el CA, con base en la secuencia establecida por áreas: EA, GA, PC, RNR y SAI.

Las responsabilidades de estos coordinadores son las siguientes:

II.5.1. Del Coordinador General del SM

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

II.5.2. Coordinadores por Área del SM

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

II.6. COORDINADOR DE LOS SEMINARIOS DE TESIS

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

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

Tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Organizar la distribución de las presentaciones de los seminarios de tesis de los alumnos en las fechas aprobadas por el Comité Académico.

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

II.7. COORDINADOR DE LOS SEMINARIOS DE INVITADOS

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

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

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

II.8 REPRESENTANTE ESTUDIANTIL DEL POSGRADO

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

II.8.1 Los requisitos para ser representante estudiantil, titular y suplente son los siguientes:

- a. Ser alumno activo del PMPCA.
- b. Para alumnos de Doctorado, estar dentro de los semestres de tercero a sexto y que tengan presencia en San Luis Potosí durante el tiempo de su gestión.
- c. Ser electo por sus compañeros mediante un proceso avalado por el Comité Académico del PMPCA.

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

II.8.2 Elección de representantes de estudiantes por área y suplentes

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

II.8.3 Responsabilidades de los representantes estudiantiles del Posgrado

- a. Reunirse con los estudiantes del programa de manera periódica para integrar sus iniciativas, evaluarlas y darle seguimiento.
- b. Promover la participación de los estudiantes del área en las distintas actividades promovidas por estudiantes y por el PMPCA.
- c. Informar a los estudiantes sobre las resoluciones tomadas en el Comité Académico a sus peticiones e inquietudes.
- d. Apoyar a los Coordinadores de Área para organizar las reuniones semestrales con estudiantes de cada una de sus áreas.
- e. Apoyar al Coordinador de Área para la organización de la elección de nuevos representantes.

II.9. COORDINADOR EDITORIAL

El Coordinador Editorial del PMPCA será un profesor titular del doctorado con una antigüedad en el posgrado superior a los cinco años. Será designado por el Comité

Académico en la reunión de diciembre y su ejercicio comenzará el 1 de enero siguiente. El ejercicio en el cargo será por un periodo de dos años.

Sus funciones serán las siguientes:

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

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

CAPITULO III. DEL PERSONAL ACADEMICO DEL POSGRADO

III.1. CATEGORÍA DE PROFESORES.

A. Profesor titular del doctorado

Es aquel profesor-investigador de tiempo completo de la UASLP o cátedra CONACyT, que satisface todos los requisitos de permanencia del programa, que tiene el grado de Doctorado, perfil PRODEP y pertenece al Sistema Nacional de Investigadores (SNI).

Además, debe haber cumplido con el Artículo 105, inciso d, del RGEP sobre la autorización por escrito del titular de la entidad de adscripción.

Criterios de Permanencia: Además de los que establece el artículo 45 del RGEP, deberá cumplir los siguientes requisitos dentro del periodo de tres años inmediatos anteriores a la evaluación de su área:

- a. Impartir o haber ofrecido un curso regular, autorizado por el Comité Académico, al menos en dos ocasiones.
- b. Participar como director de al menos un estudiante de doctorado, o como codirector y/o asesor de dos estudiantes de doctorado del Posgrado.
- c. Haber enviado como coautor, al menos un artículo con alumno dirigido, codirigido o asesorado en nivel doctorado, a una revista internacional indizada o incluida en el Sistema de Clasificación de Revistas Mexicanas de Ciencia y Tecnología del CONACyT ó JCR. Como producto alternativo se podrá considerar el envío de un capítulo de libro o libro arbitrado en editorial de reconocido prestigio académico y de circulación internacional (ej. Springer, Taylor and Francis, Wiley, CRC, Elsevier)
- d. De este requisito se exceptuará a aquel profesor cuyo estudiante tenga menos de cinco semestres de avance.
- e. Haber atendido las solicitudes del Comité Académico para realizar labores de gestión académica del Posgrado. Éstas incluyen, entre otras, su participación como: integrantes del Comité Académico; coordinadores de área, de Seminario de Tesis, de Seminario de Invitados y de Seminario Multidisciplinario; comités de entrevistas para selección de alumnos; y otras que el Comité Académico del PMPCA le designe.
- f. Atender en tiempo y forma, las peticiones de información, seguimiento de instrucciones o entrega de documentos comprobatorios, solicitados por el Comité Académico y/o por el Coordinador de su Área.

g. Asistir, al menos, al 60% de las sesiones de Seminario de Tesis y Seminario Multidisciplinario y entrevistas de ingreso al posgrado.

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

La categoría de Profesor titular del Doctorado del PMPCA será evaluada cada dos años por las áreas durante la primera quincena de noviembre en año par y todos los casos serán presentados por el Coordinador de Área y analizados y aprobados en el Comité Académico, en la sesión de diciembre del mismo año.

Prevía notificación del Comité Académico, los profesores que no cumplan con todos estos requisitos podrán ser considerados como Profesores titulares de la Maestría; en caso de tampoco satisfacer los requisitos de permanencia para este nivel pasarán a la categoría de Profesores Asociados. El reingreso a profesor titular del doctorado aplicará, a petición expresa del profesor a través de su Coordinador de Área, hasta el siguiente periodo de evaluación para aquellos profesores que hayan incumplido con la evaluación del periodo inmediato anterior en el momento en el que éste satisfaga él o los requisitos que motivaron su exclusión. Si el único requisito incumplido corresponde al inciso b, el profesor podrá postular estudiantes en el proceso de admisión al doctorado y solicitar al Comité Académico su reincorporación a ser profesor titular cuando ocurra el registro del Comité Tutorial del estudiante.

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

B. Profesor Asociado

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

La categoría de profesor asociado se adquiere con la participación concreta o específica solicitada al Comité Académico por el área respectiva. Se pierde ya sea al terminar dicha

participación, o por voluntad propia, o por acuerdo del Comité Académico resultante de una evaluación.

C. Profesor Invitado

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

III.2. INCORPORACIÓN DE PROFESORES EN EL PMPCA

Para alcanzar el desarrollo y metas previstas, el PMPCA requiere incorporar profesores que ya pertenezcan a la UASLP o que estén por afiliarse. Cada área del PMPCA debe elaborar un plan de desarrollo acorde con el proyecto del Posgrado en conjunto. Asimismo, debe asumir las tareas de búsqueda de candidatos y, en su caso, de gestión de los mecanismos para su incorporación a la UASLP, así como realizar la propuesta de cada candidatura al Comité Académico del PMPCA.

Esta propuesta deberá acompañarse del curriculum vitae (CV) del candidato, integrado de acuerdo con el formato de la UASLP y debidamente respaldado, así como la propuesta de curso regular que el candidato impartiría. Si el candidato no perteneciera al SNI o careciera de nivel PRODEP, su aceptación como profesor titular también estará condicionada por las proporciones que al respecto se le exigen al PMPCA.

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

La solicitud deberá justificar su incorporación y ser avalada mediante carta firmada por todos los profesores del área respectiva, acompañada del CV del candidato, integrado de acuerdo con el formato de la UASLP y debidamente respaldado, así como la propuesta del curso regular que el candidato impartiría con el programa sintético y analítico del mismo.

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

Una vez analizada la solicitud en el seno del Comité Académico y acorde a los requisitos de la categoría solicitada, el profesor será integrado a dicha categoría.

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

III.3. COMITÉ TUTORIAL

Los Comités Tutoriales son las estructuras académicas integradas por la Directora o el Director y/o codirectora o codirector de Trabajo Terminal y por las y los Asesores designados por el Comité Académico para apoyar al estudiante, evaluar el avance del trabajo terminal, y hacer recomendaciones para elevar la calidad del trabajo terminal. Están conformados por al menos cinco para los programas de doctorado, incluyendo a la Directora o Director de Trabajo Terminal. Además de la Directora o Director de Trabajo Terminal, al menos dos profesoras o profesores para programas de doctorado, el resto pueden ser asociados e invitados.

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

El Comité Tutorial tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

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

el coordinador del área de adscripción del estudiante designará a un representante quien firmará por ausencia la hoja de evaluación y propondrá una calificación, misma que, en su caso, será autorizada posteriormente por el profesor ausente. Cualquier desacuerdo al respecto deberá ser resuelto por el Comité Tutorial del estudiante.

El alumno deberá revisar con los integrantes de su Comité Tutorial el protocolo del proyecto de tesis, así como la presentación que realizará previa a su exposición en los seminarios de tesis. Es indispensable mantener una comunicación continua con los tres integrantes de su Comité Tutorial para un mejor desarrollo de su trabajo de tesis.

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

III.4.LA DIRECCIÓN DE TESIS

III.4.1 Director o directora de tesis

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

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

- a. Contar con un proyecto de investigación con financiamiento e infraestructura que garantice el correcto desarrollo del trabajo de investigación del estudiante a su cargo.
- b. Proporcionar dirección técnica y científica a cada estudiante para que éste lleve a cabo satisfactoriamente su trabajo de tesis.
- c. Convocar al Comité Tutorial del estudiante para evaluar el avance del trabajo de tesis de cada estudiante bajo su dirección, al final de cada semestre escolar. Reportar el avance del estudiante en el Acta de Evaluación de Trabajo de Tesis y entregarla a Control Escolar en la fecha estipulada en el calendario escolar del PMPCA respectivo. En el programa de Doctorado desde el primer semestre. En todos los programas deberá evaluarse semestralmente el trabajo de tesis hasta que el alumno obtenga el grado.
- d. Asistir y proporcionar una calificación numérica en el Seminario de Tesis presentado por el estudiante bajo su dirección.

e. Solicitar al Comité Académico la autorización de la integración del Jurado de Examen para la graduación de los alumnos. El oficio deberá estar firmado, de visto bueno, por todo el Comité Tutorial y el alumno.

De acuerdo con el RGEF (artículo 93), el número de tesis de posgrado que podrá dirigir o codirigir simultáneamente una profesora o profesor titular en todos los programas de posgrado de la Universidad en los que participa no debe exceder de ocho, de las cuales un máximo de seis podrán ser de Doctorado.

III.4.2. Codirector(a) de Tesis

El Comité Académico del PMPCA podrá autorizar la codirección de tesis, a petición expresa y conjunta del director de tesis y del estudiante bajo las siguientes directrices:

- a. El codirector propuesto deberá ser profesor invitado. De manera excepcional, se podrá considerar, a:
 - i. Profesores titulares o asociados del PMPCA, siempre y cuando el director y codirector propuesto estén adscritos a áreas diferentes del PMPCA.
- b. Se deberá presentar un plan de trabajo al Comité Académico del PMPCA, detallando la forma como el estudiante recibirá los beneficios de la codirección.
- c. En caso de requerirse la realización de una estancia en la institución nacional o internacional a la que esté adscrita el codirector propuesto, se deberá anotar el período y la forma de financiamiento.
- d. El codirector, como integrante del comité Tutorial, tendrá todas las funciones previstas en el documento general de creación del PMPCA y por los lineamientos de los programas.
- e. Bajo la figura de codirección, el Comité Tutorial se integrará por ambos codirectores y por un asesor miembro del PMPCA.
- f. Una vez autorizada la codirección, desaparece la categoría de director de tesis, así entonces, ambos codirectores recibirán el reconocimiento como tales en el cuerpo de la memoria de tesis y en la constancia oficial de su participación, una vez que el estudiante haya concluido exitosamente su programa académico.
- g. La propuesta de codirector se formulará durante el segundo semestre del programa académico de doctorado.

CAPÍTULO IV. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

IV. 1 ESTRUCTURA GENERAL DEL CURRÍCULO

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

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

IV.2 PLAN DE ESTUDIOS

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

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

IV. 3 PLAN DE ESTUDIOS DOCTORADO

PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL DOCTORADO EN CIENCIAS AMBIENTALES			
SEMESTRE	ACTIVIDADES	CRÉDITOS	DESCRIPCIÓN Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN
Primer Semestre	Curso Optativo y/o de Tópicos selectos en ciencias ambientales	6	El curso establece los lineamientos de evaluación
	Seminario Multidisciplinario 1	5	El seminario establece los lineamientos de evaluación
	Trabajo de Tesis 1	5	Protocolo y acta de evaluación de trabajo de tesis
	Seminario de propuesta de tesis	5	Preparación y presentación pública de la propuesta del proyecto de tesis

PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL DOCTORADO EN CIENCIAS AMBIENTALES

SEMESTRE	ACTIVIDADES	CRÉDITOS	DESCRIPCIÓN Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN
Segundo Semestre	Examen Predoctoral	0	Acta de evaluación
	Trabajo de Tesis 2	5	Protocolo ajustado a las indicaciones vertidas en el examen predoctoral y acta de evaluación de trabajo de tesis
Tercer Semestre	Curso Optativo y/o de Tópicos selectos en ciencias ambientales	6	El curso establece los lineamientos de evaluación
	Seminario Multidisciplinario 2	5	El seminario establece los lineamientos de evaluación
	Trabajo de Tesis 3	5	Protocolo con avances del proyecto y acta de evaluación de trabajo de tesis
Cuarto Semestre	Seminario de avance de tesis	5	Presentación pública de avances de tesis
	Trabajo de Tesis 4	5	Protocolo con avances de tesis y acta de evaluación de trabajo de tesis
Quinto Semestre	Seminario Multidisciplinario 3	5	El seminario establece los lineamientos de evaluación
	Trabajo de Tesis 5	10	Acta de evaluación de trabajo de tesis Elaboración de un artículo relacionado con su tesis enviado y comprobante de recibido por parte del editor de la publicación
Sexto semestre	Trabajo de tesis 6	5	Docencia (no más de 8 horas a la semana), pudiendo consistir en la impartición de un curso teórico o teórico-práctico o la dirección de tesis de licenciatura. Estas actividades se harán bajo la supervisión estricta de su Director de tesis. Estancias en la industria o instituciones gubernamentales con vinculación directa en las actividades de investigación, desarrollo tecnológico, control de calidad, seguridad, etc. Es decir, que sean relevantes para mejorar la formación del doctorante Movilidad para desarrollo de investigación en otra institución nacional o extranjera, que

PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL DOCTORADO EN CIENCIAS AMBIENTALES			
SEMESTRE	ACTIVIDADES	CRÉDITOS	DESCRIPCIÓN Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN
			complementen alguna de las actividades requeridas en su programa académico. Comprobante de alguna de las actividades anteriores Acta de evaluación de trabajo de tesis
Séptimo semestre	Trabajo de tesis 7	10	Acta de evaluación del trabajo de tesis con el borrador de la tesis firmado por el CT y el seguimiento al artículo enviado
Octavo Semestre	Trabajo de Tesis	5	Revisión de la tesis con los jurados, ajustes al documento, preparación del examen previo y preparación a la titulación. Acta de evaluación de trabajo de tesis y seguimiento del artículo
	Titulación	100	
Créditos totales		187	

Notas:

1. El Programa tendrá dos ingresos al año, el cual será en febrero y septiembre.
2. Los cursos optativos o de tópicos selectos en ciencias ambientales y serán definidos por el Comité Tutorial del estudiante.
3. El Trabajo de tesis deberá ser reportado cada semestre por el Comité Tutorial, desde el primer semestre hasta que el estudiante obtenga el grado. Después del octavo semestre el valor del trabajo de tesis es de cinco créditos.
4. Flexibilidad del plan de estudios: existe la posibilidad de adelantar actividades, nunca atrasarlas.
5. Por motivo de movilidad del estudiante, es posible acreditar cursos o seminarios en las instituciones donde se realice la estancia de investigación.
6. El estudiante puede acreditar las actividades programadas en el séptimo y octavo semestre durante el quinto y sexto para obtener su titulación.
7. No habrá prórroga para la elaboración del artículo científico relacionado con la tesis doctoral, bajo ninguna circunstancia. El artículo deberá cumplir las indicaciones de envío y/o publicación en revistas JCR o CONACyT. Los comprobantes de recepción y publicación

del artículo por parte de los editores deberán anexarse a las actas de evaluación de trabajo de tesis correspondientes al 5º y 7º semestre.

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

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

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

IV.5 PROPUESTAS DE NUEVOS CURSOS DE ÁREA

IV.5.1 Formalización del curso ante el Comité Académico

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

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

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

Materia	Modalidad	Clave	Horas totales por semestre	Créditos
Tópicos Selectos en Ciencias Ambientales A.	Curso teórico	76900045	48	6
Tópicos Selectos en Ciencias Ambientales B	Curso teórico práctico	76900046	64	8

IV.6 ACREDITACIÓN DE CURSOS EXTERNOS AL PMPCA

Un estudiante podrá tomar hasta 1 un curso en doctorado, en algún otro posgrado con registro en el PNPC o en alguna institución extranjera. Estos cursos seleccionados no deberán de estar registrados en el PMPCA. En caso de estar registrados por nombre o contenido, el estudiante no podrá tomarlo en otra institución. El estudiante, deberá solicitarlo al Comité Académico por escrito con la firma del estudiante y el Comité Tutorial, anexando el programa del curso en donde se incluyan los mecanismos de acreditación del mismo y evidencia de que es impartido dentro de un posgrado PNPC en el caso de las instituciones nacionales.

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

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

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

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

Los Coordinadores de Área deberán entregarlas a los profesores de los cursos, con un tiempo previo a la reunión semestral programada en calendario escolar, para el proceso de revisión. El resultado de este análisis y las medidas adoptadas por el área para corregir problemas, deberán ser informados al Comité Académico por escrito a través del coordinador de área en la sesión siguiente a la fecha oficial de la reunión. Las evaluaciones

serán entregadas por el coordinador del área respectiva y deberán ser tomadas en cuenta por los profesores para la mejora del curso.

Deberá realizarse un seguimiento de resultados de evaluaciones por parte de las áreas con el propósito de analizar las repercusiones de las evaluaciones y también hacer un seguimiento de las mejoras que el profesor debe implementar. Las evaluaciones de los cursos básicos serán revisadas en el Comité Académico, previa entrega a los profesores de sus resultados particulares. Los profesores de los cursos básicos deberán estar presentes al momento de la sesión en la que el Comité Académico analizará las evaluaciones.

En caso de evaluaciones recurrentes numéricamente menores a 7.0 del profesor en un curso, el área a la cual pertenece este profesor deberá considerar las acciones necesarias para mejorar la calidad del curso y someterlas para su aprobación al CA.

IV. 8 PROYECTO DE TESIS

IV.8.1 Registro de tema de tesis y Comité Tutorial

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

El director de tesis del alumno deberá llenar el formato oficial donde se indica: Título de la Tesis, integrantes del Comité Tutorial con nombre y firma. Si la tesis es parte de un proyecto más amplio, especificar: título, objetivo, participantes en el proyecto y el financiamiento del proyecto. Es obligación de director de tesis someter a consulta ante el profesorado de su área la pertinencia del título de tesis en relación con los objetivos del PMPCA. Para ello deberá anexar al título propuesto una breve descripción (una cuartilla como máximo) de su propuesta de investigación. El formato de solicitud debidamente llenado y firmado por los participantes y el coordinador de área deberá entregarse en la oficina de recepción del PMPCA.

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

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

IV.8.2 Actas de evaluación de trabajo de tesis

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

Para Doctorado esta acta es a partir del primer semestre. El acta deberá acompañarse de los documentos probatorios del avance del estudiante cada semestre mientras permanezca inscrito en el PMPCA. A estos documentos probatorios se añadirá, sólo en el caso de estudiantes que aún no hayan acreditado el nivel de inglés establecido como requisito de egreso, la evidencia de presentación del examen TOEFL dentro del periodo evaluado. Incluir el listado de documentos y de terminación de semestre de entrega.

IV.8.3 Adecuación de título del proyecto de tesis

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

IV.8.4 Cambio de proyecto de tesis

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

a) Nuevo protocolo de tesis.

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

IV.8.5 Cambio de integrantes del Comité Tutorial

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

IV.8.5.1 Cambio de director de tesis

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

- a. Ser alumno regular, inscrito y haber aprobado todos los cursos del semestre vigente, obteniendo un promedio general igual o superior a 8.0/10.0.
- b. Contar con calificación aprobatoria del avance de su investigación semestral, firmada por todos los miembros de su Comité Tutorial original.
- c. Presentar su solicitud de cambio de director de tesis al final del semestre uno o dos.
- d. La solicitud debe contar con una justificación académica sólida en donde se garantice su pertinencia, viabilidad científica, técnica y financiera. La solicitud se dirigirá al Comité Académico del PMPCA (CA) para su análisis con el aval del Comité tutorial y el coordinador.
- e. El dictamen del CA será inapelable.
- f. Presentar carta en la que el Profesor del PMPCA propuesto como nuevo director, se compromete a dirigir al alumno en su trabajo de investigación y a realizar las acciones necesarias para que éste termine sus estudios y obtenga el grado correspondiente en tiempo y forma. En el documento, se deberá indicar el nuevo tema de tesis a desarrollar por el alumno y el programa de trabajo correspondiente (cronograma de actividades por semestre).
- g. El alumno que solicita cambio de director de tesis no podrá continuar con el mismo proyecto de tesis que desarrollaba bajo la asesoría del director de tesis saliente, a menos que éste dé su consentimiento por escrito dirigido al Comité Académico.

- h. El director de tesis propuesto deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para dirigir tesis de doctorado en el PMPCA, según sea el caso (revisar el apartado III.4)
- i. Las solicitudes de cambio de director solo deberán presentarse al inicio o final del cada semestre señalado para cada modalidad en el presente lineamiento

IV.8.5.2 Requisitos en el caso del doctorado.

- a. Cuando el cambio se solicite al final del semestre dos, el alumno deberá presentar y aprobar nuevamente su protocolo de investigación durante el semestre tres en la sesión de seminarios de tesis correspondiente, sin prórroga.
- b. Cuando el cambio se solicite al final del semestre tres, el alumno deberá presentar y aprobar nuevamente su protocolo de investigación durante el semestre cuatro en la sesión de seminarios de tesis correspondiente sin prórroga.
- c. Cuando el cambio se solicite al final del semestre cuatro, el alumno deberá presentar y aprobar nuevamente su protocolo de investigación durante el semestre cinco en la sesión de seminarios de tesis correspondiente sin prórroga.
- d. No se aceptarán solicitudes de cambio de director a partir del quinto semestre.

Los casos no previstos serán analizados por el Comité del PMPCA, en acuerdo con otros elementos rectores documentados del posgrado y con la normativa aplicable.

IV.9 SEMINARIOS DE TESIS

IV.9.1 Seminario de Propuesta de Tesis

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

La presentación deberá incluir elementos esenciales metodológicos, como una parte introductoria para establecer el marco conceptual de la investigación, la formulación del problema que describe el contexto del estudio, el propósito del estudio enmarcando la hipótesis y los objetivos, así como el diseño de la investigación- métodos y procedimientos-, recolección y análisis de datos, referencias y calendario de actividades. Los elementos descritos serán sujetos al criterio de cada Comité Tutelar.

IV.9.2 Seminario de Avance de Tesis

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

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

Se considerará la modalidad de “coloquio” en los seminarios de tesis en dos o más sesiones simultáneas, dependiendo del número de estudiantes que presentan seminario en el semestre.

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

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

IV.9.3 Participantes en el Seminario de Tesis

- Coordinadores del Seminario de Tesis.
- Alumnos inscritos en el seminario de tesis.
- Director de Tesis.
- Comité Tutorial.
- Alumnos activos y profesores del PMPCA.
- Coordinación Académica y Control Escolar del PMPCA.

Las atribuciones y responsabilidades serán las siguientes:

1) Coordinadores del Seminario de Tesis

La Coordinación del seminario de tesis estará constituida por dos profesores titulares, lo cual permitirá establecer vínculos de participación, entre todos los académicos del PMPCA. Los coordinadores serán elegidos de acuerdo con la designación de representantes establecidos por cada una de las áreas y avalados por el Comité Académico, en el orden establecido: Prevención y control, Salud Ambiental Integrada, Gestión Ambiental, Evaluación Ambiental, Recursos Naturales Renovables. La duración de tal cargo académico comprenderá dos semestres, tiempo en el que se tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Organizar la distribución de las presentaciones de los seminarios de tesis de los alumnos en las fechas aprobadas por el Comité Académico.
- b. Notificar con anticipación a la Coordinación Académica y Control Escolar el lugar, días y hora en que se llevarán a cabo los seminarios de tesis.
- c. Facilitar a los estudiantes los recursos audiovisuales para la presentación de su seminario correspondiente.

- d. Registrar y controlar la asistencia de los alumnos.
- e. Proceder como moderadores en las sesiones de seminario de tesis.
- f. Recabar los formatos de evaluación de los seminarios de tesis de todos los estudiantes firmados por los tres integrantes del Comité Tutorial del estudiante.
- g. Hacer respetar la programación, las permutas serán válidas siempre y cuando se realicen con una semana de anticipación y se avise a la comunidad del PMPCA.
- h. Proponer dinámicas que fomenten el enriquecimiento del tema de tesis y de la multidisciplinaria

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

2) Funciones del Director de Tesis para el Seminario

El director de tesis tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

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

3) Comité Tutorial

El Comité Tutorial de cada estudiante estará formado por el Director y por dos asesores que serán investigadores que conozcan del tema en el cual se desarrollará el trabajo de tesis del estudiante. Sus atribuciones y responsabilidades competen sólo al programa

particular de cada estudiante, en todos los casos vigilarán su buen desempeño académico y de investigación.

El Comité Tutorial tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

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

4) Alumnos

El Alumno tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. El estudiante deberá trabajar coordinadamente con su Comité Tutorial y mantenerlo informado de los avances más significativos de su proyecto de tesis. El Seminario de Tesis no sustituye el seguimiento cercano y detallado que los comités deben tener de los avances de los estudiantes
- b. Será responsabilidad del estudiante entregar el resumen tres días hábiles anteriores al inicio a la presentación de su seminario, en caso de no cumplir con éste requisito, será cancelada su participación en el Seminario de Tesis y la evaluación previa del Comité Tutorial será rechazada sin excepción. El resumen deberá enviarse por correo electrónico a la oficina de control escolar (pmpca@uaslp.mx), éste deberá entregarse en formato Word y no debe ser mayor de una cuartilla, etiquetando el archivo como ST_año (con cuatro dígitos)_mes (con dos dígitos)_Apellido1_Apellido2
- c. En caso que el estudiante por cuestiones de fuerza mayor no presente en fecha y forma su Seminario de Tesis, deberá entregar su justificante ante su Comité Tutorial, el cual será la única autoridad para exponer la valoración del caso ante el Comité Académico.
- d. La asistencia a los seminarios de tesis por parte de los alumnos es obligatoria y su participación activa deberá ser tomada en cuenta en la evaluación de su trabajo de tesis semestral, así como en el acta de su desempeño ante CONACyT (en caso de que aplique) por el Director de Tesis.

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

5) Coordinación Académica y Control Escolar:

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

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

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

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

IV.10 SEMINARIO MULTIDISCIPLINARIO (SM)

Consiste en reuniones obligatorias para todos los profesores del PMPCA y estudiantes adscritos al programa, donde se analizará un caso de estudio con enfoque ambiental. Cada semestre se analizará un problema, por lo cual, su análisis incluirá hasta un máximo de cinco reuniones. El seminario multidisciplinario (SM) cuenta con un coordinador de cada área del PMPCA. Los profesores coordinadores del SM evaluarán a los estudiantes a través de rúbricas (en cada sesión) o informes escritos que se presentarán en las sesiones programadas. Dichos documentos serán elaborados por equipos conformados por estudiantes de las distintas disciplinas. Los estudiantes tendrán que evaluar el caso desde su particular disciplina a lo largo del mes, para que al momento del seminario puedan exponer sus ideas sobre el problema en cuestión.

IV.10.1 Objetivo general:

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de identificar, discutir y analizar problemas ambientales complejos en equipos de trabajo multidisciplinarios.

Objetivos específicos:

1. Documentar y sistematizar la información sobre un caso de estudio o tema.

2. Formular un diagnóstico sistemático sobre un caso de estudio o tema.
3. Realizar propuestas factibles para el manejo ambiental con énfasis en la sustentabilidad.

IV.10. 2 Estructura y Dinámica de trabajo:

La dinámica de trabajo del SM se ajustará de un semestre a otro debido a la variación del número de alumnos inscritos. Así, en el semestre Agosto-Diciembre el SM se realizará mediante la participación de un solo equipo de trabajo integrado por todos los alumnos inscritos, mientras que en el semestre Enero- Julio, el SM se realizará mediante la participación de cinco equipos de trabajo. El Comité Académico podrá tomar decisiones en relación con la organización y dinámica del Seminario Multidisciplinario en circunstancias especiales.

IV.10.2.1 Primera etapa:

A. Definición del tema o caso de estudio:

Mediante una reunión entre los coordinadores de cada área para llegar a un acuerdo del tema o temas a tratar y la dinámica para la organización del mismo. El programa deberá especificar: los objetivos, estrategias y literatura y será acordado por los profesores responsables del SM y dado a conocer con adecuada anticipación a la comunidad del PMPCA.

B. Reunión de los coordinadores de las áreas con estudiantes participantes en el SM.

- 1) Presentación: objetivos, dinámica, evaluación del SM
- 2) Exposición de los temas
- 3) Delimitación de tema o caso de estudio
- 4) Integración de equipos de trabajo
- 5) Elementos para la evaluación

IV.10.2.2 Segunda etapa:

Desarrollo del tema y el análisis por parte del o de los equipos multidisciplinarios

- a. Definición de objetivos
- b. Establecimiento del método y dinámica de trabajo
- c. Discusión de los avances en los equipos de trabajo

Para la revisión de los avances y discusión se recomienda que se invite al resto de los profesores y alumnos del PMPCA.

IV.10.2.3 Tercera etapa:

Presentación de la propuesta y discusión con la comunidad del PMPCA

- d. Presentación de 20 a 30 minutos de cada uno de los equipos en una sesión plenaria
- e. Discusión por parte de la comunidad del PMPCA.

A dicha reunión están obligados a asistir todos los alumnos y profesores del PMPCA.

IV.10.3 Mecanismos y procedimientos de evaluación:

Se considerarán los siguientes aspectos:

- a. Dinamismo, responsabilidad y capacidad de auto organización.
- b. Contribución individual al trabajo multidisciplinario.
- c. Síntesis e integración de información.
- d. Rigor conceptual y analítico.
- e. Claridad de exposición oral y gráfica en la presentación final

La evaluación será establecida por el coordinador de cada equipo. Las actas deben ser firmadas por todos los profesores responsables del SM.

IV.10.4 Responsabilidades de los coordinadores del SM:

IV.10.4.1 Coordinador general del SM:

- a. Citar a los profesores y alumnos para las reuniones de trabajo.
- b. Gestionar las instalaciones en donde se realizará la reunión plenaria.
- c. Avisar oportunamente al correo pmpca@uaslp.mx lugar fecha y hora de los temas, reuniones y la dinámica de trabajo para su difusión a la comunidad del PMPCA.
- d. Moderar la reunión plenaria.
- e. Levantar el acta de calificaciones al finalizar el seminario.

El rol de las áreas por semestre para ser el coordinador general del Seminario Multidisciplinario es: Evaluación Ambiental, Gestión Ambiental, Prevención y Control, Recursos Naturales Renovables y Salud Ambiental Integral.

IV.10.4.2 Coordinadores de área del SM:

- f. Citar a los estudiantes a las reuniones necesarias para la revisión del caso de estudio. Si en la sesión habrá participación de otros profesores y alumnos, avisar oportunamente al correo pmpca@uaslp.mx el lugar, fecha y hora para su difusión.
- g. Llevar el control de asistencias del equipo de trabajo en todas las reuniones.
- h. Evaluar a los alumnos y entregar las calificaciones finales al coordinador general del SM.
- i. Las actas deben ser firmadas por todos los profesores responsables del SM.

IV.11 EXAMEN PREDOCTORAL

El estudiante inscrito al Programa de Doctorado, deberá aprobar un examen Predoctoral durante el segundo semestre. En este examen el estudiante defenderá su proyecto de tesis doctoral. La presentación la realizará frente a un jurado compuesto por tres investigadores y sin acceso al público. El estudiante solicitará al Comité Académico, por escrito, la realización del Examen Predoctoral, con el visto bueno del Comité Tutorial y solicitar la aprobación del jurado del examen. El examen deberá programarse al menos para una fecha posterior al día siguiente de la reunión del Comité Académico en que se dictamina su solicitud.

Para llevar a cabo el examen predoctoral se debe que considerar:

- a. Los estudiantes deberán tener reuniones frecuentes con su Comité Tutorial con el propósito de que éste haga un apropiado seguimiento de los avances del proyecto de investigación. Si los estudiantes o los profesores consideran que esto no se está cumpliendo en forma suficiente, deberán informar oportunamente a la Coordinación del PMPCA, quien a su vez informará al Comité Académico.
- b. El alumno entregará el protocolo del proyecto de tesis, debidamente avalado por el Comité Tutorial a los jurados con copia para la Coordinación del PMPCA y a Control Escolar (pmpca@uaslp.mx), a más tardar dos semanas antes de la fecha programada para la presentación del examen. El incumplimiento de este requisito puede anular la presentación de examen.
- c. El jurado para el examen predoctoral estará conformado por tres profesores y un suplente, quienes fungirán como presidente; secretario, quien será el responsable del llenado del acta del examen y su entrega al PMPCA; vocal y suplente

- d. En el jurado deberán incluirse, sin excepción: un profesor de una institución externa a la UASLP y dos profesores de al menos dos áreas del PMPCA. Para el caso del profesor externo a la UASLP deberá de anexar su CV a la solicitud.
- e. El director y en el caso de codirectores de tesis, éstos no participarán como miembros del jurado.
- f. Al menos uno de los asesores del comité tutorial deberá integrarse al jurado.
- g. Los profesores del PMPCA fungirán como presidente y secretario con base en su antigüedad dentro de la UASLP.
- h. El profesor externo a la UASLP fungirá como vocal.
- i. El director y codirectores podrán presenciar el examen, pero bajo ninguna circunstancia tendrán voz ni voto.
- j. Todos los exámenes se desarrollarán en la Agenda Ambiental. La calificación se asentará en el libro de actas. La evaluación podrá ser: diferido a tres meses, aprobado o no aprobado. En el caso de diferir el examen a tres meses, el estudiante solicitará una nueva fecha de examen. En caso de no aprobar el examen Predoctoral, el estudiante de doctorado será dado de baja definitiva del programa.
- k. El presidente del jurado debe indicar al jurado externo que en el examen Predoctoral, el proyecto no es el objeto de evaluación, sino que es un medio para establecer la capacidad del estudiante para plantearlo y defenderlo, así como sus posibilidades de realizarlo oportunamente.

CAPITULO V. NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN DEL PMPCA

V.1. DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DEL PMPCA

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

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

La difusión de los programas de posgrado se hará a través de una convocatoria permanente e ingreso en febrero y agosto al Doctorado. La difusión se realizará a través del sitio WEB del PMPCA <http://pmpca.uaslp.mx>, otros medios informáticos y en forma presencial a través de las Ferias de Posgrado.

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

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

V.2.1. INSCRIPCIÓN POR REVALIDACIÓN

La o el aspirante que desee una inscripción por revalidación, deberá someterse a un proceso de revisión de los contenidos del plan de estudios cursado. El Comité Académico será la instancia responsable de hacer el análisis de equivalencia y podrá dar valor en créditos hasta por un máximo de 40% del total del programa en consideración, cuando la o

el estudiante haya realizado estudios de posgrado en alguna otra institución educativa nacional o extranjera.

V.3. PERFIL DEL EGRESADO DEL PROGRAMA MULTIDISCIPLINARIO DE POSGRADO EN CIENCIAS AMBIENTALES

El egresado del Programa Multidisciplinario en Ciencias Ambientales tendrá una formación integral para contribuir al desarrollo científico y tecnológico desempeñando actividades profesionales grupales a un alto nivel y con pertinencia socio-ambiental para un desarrollo sostenible local y global. El egresado del Doctorado en Ciencias Ambientales, tendrá capacidad para generar, desarrollar y aplicar el conocimiento científico y tecnológico en forma original e innovadora en el campo de las ciencias ambientales. Poseerá la capacidad de dirigir grupos de investigación, participar en órganos de decisión de alto impacto y en la formación de recursos humanos de alto nivel.

V.4. INGRESO

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

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

Además de estos requisitos, El comité Académico tomará la decisión de aceptación de estudiantes con base en:

- a) Recomendación del comité de entrevistas conformado por profesores del PMPCA.

b) Capacidad de los profesores para dirección de tesis y financiamiento de los proyectos.

El aspirante aceptado en el PMPCA cubrirá los trámites administrativos como pago de cuotas y colegiaturas. Entregará la siguiente documentación en Control Escolar del PMPCA.

DOCUMENTOS EN PAPEL

Alumnos con estudios en México

Documento	Observación
Solicitud de ingreso y exposición de motivos	Carta entregada en el portal de postulación con firma original
Carta de compromiso de estudiar de tiempo completo	Formato libre
Carta de manifestación de conocimiento y aceptación de reglamentos, requisitos y disposiciones académicas de los PMPCA.	Formato libre
Certificado de salud otorgado por el Centro de Salud de la UASLP o bien de alguna otra institución de salud (requisito que se solicita a partir de la generación 2018-02)	Se deberá realizar en los primeros días de ingreso al posgrado, y deberán solicitar estudios de: biometría, química sanguínea, tipo sanguíneo, análisis general de orina y coproparasitoscopico. Entregar solo el certificado de salud original, los resultados de los análisis se entregan en PDF vía correo electrónico. Ver más adelante la información.
Carta de preaceptación o intención al ingreso, otorgada por un profesor de los PMPCA	Formato libre, firmada en original
Título de Licenciatura	Copia fotostática certificada o notariada. Tamaño carta
Certificado de materias de Licenciatura	Copia fotostática certificada o notariada. Tamaño carta
Constancia de promedio de Licenciatura. Debe incluir la calificación mínima aprobatoria	Original o Copia certificada. Tamaño carta

Alumnos con estudios en el extranjero

Documento	Observación
Solicitud de ingreso y exposición de motivos	Carta entregada en el portal de postulación con firma original
Carta de compromiso de estudiar de tiempo completo	Formato libre
Carta de manifestación de conocimiento y aceptación de reglamentos, requisitos y disposiciones académicas de los PMPCA.	Formato libre

Documento	Observación
Certificado de salud otorgado por el Centro de Salud de la UASLP o bien de alguna otra institución de salud (requisito que se solicita a partir de la generación 2018-02)	Se deberá realizar en los primeros días de ingreso al posgrado, y deberán solicitar estudios de: biometría, química sanguínea, tipo sanguíneo, análisis general de orina y coproparasitoscopico. Entregar solo el certificado de salud original, los resultados de los análisis se entregan en PDF vía correo electrónico. Ver más adelante la información.
Carta de preceptación o intención al ingreso, otorgada por un profesor de los PMPCA (solo aplica al programa de Maestría Nacional y Doctorado)	Formato libre, firmada en original
Título de Maestría	Copia fotostática y deberá estar traducido al español y apostillado. Tamaño carta
Certificado de materias de Maestría	Copia fotostática y deberá estar traducido al español y apostillado. Tamaño carta
Constancia de promedio de Maestría. Debe incluir la calificación mínima aprobatoria	Original o copia fotostática deberá estar traducido al español y apostillado. Tamaño carta

DOCUMENTACIÓN EN FORMATO ELECTRÓNICO

La siguiente lista corresponde a los documentos ya entregados para la postulación. En caso de contar con documentos actualizados, favor de entregarlos con las mismas etiquetas:

Secciones	Doctorado
Datos personales	01_ActaNac
	02_CURP
	03_INE
	04_Pasaporte
Historial académico	05B_TituloMast/ActaExamen
	06B_CertificMast
	07B_PromedioMast
	08B_Cedula_Maestria
Requisitos de ingreso	10_Exposición de motivación (llenado en línea)
	11_Carta compromiso y manifestación de conocimientos (descargar y firma)
	12_Carta de intención_profesor
	13_EXANI III
	14_Proyecto_en PDF (6 cuartillas y firmado)

Secciones	Doctorado
Dominio de idiomas	15_Inglés_
	15A_Español_
Experiencia laboral	Llenado en línea
Requisitos curriculares	Llenado en línea
Recomendaciones	19_Recomendacion_01_(en línea)
	19A_Recomendacion_02_(en línea)

La siguiente documentación es complementaria al expediente de postulación

Documento	Etiqueta
Certificado de salud otorgado por el Centro de Salud de la UASLP. Se puede obtener el certificado en algún otro laboratorio del país o del extranjero. Requisito que se solicita a partir de la generación 2018-02	20 Salud_ Año de ingreso _ _iniciales
Resultados de Análisis Clínicos Requisito que se solicita a partir de la generación 2018-02	21 AnalisisClin_ Año de ingreso _ _iniciales
Comprobante de domicilio en SLP. Puede ser un recibo de luz, agua de la casa de arrendamiento	22 DomicilioSLP_ Año de ingreso _ _iniciales
Comprobante de seguro médico que cubra los tres primeros meses de estudio en México. <i>Alumnos nacionales</i> pueden presentar comprobante de IMSS, ISSSTE o algún otro servicio médico. <i>Alumnos del extranjero</i> , pueden entregar comprobante de servicios médicos de su país de origen y que aplique en México o bien copia de seguro médico contratado para su estancia en México.	23 SeguroMed_ Año de ingreso _ _iniciales
CURP Aplica a todos los alumnos de nacionalidad Mexicana. Los extranjeros deberán entregarla una vez que hayan realizado el trámite de residente temporal ante la oficina de migración en la Ciudad de San Luis Potosí. Entregar documento actual tramitado a través del portal: https://www.gob.mx/curp/	24 CURPAct_ Año de ingreso _ _iniciales
Visa para México. Solo aplica a los extranjeros que se presenten en SLP a partir del mes de agosto. Ampliación a 200 %	25 VisaMX_ Año de ingreso _ _iniciales
Tarjeta de residencia temporal en México. Para extranjeros que se presentarán en SLP. La oficina que emite esta tarjeta es el Instituto Nacional de Migración en San Luis Potosí: Avenida Muñoz 362, Fraccionamiento Muñoz. Teléfono 01 (444) 833 1959 o bien en el sitio: https://www.gob.mx/inm Ampliación a 200 %	26 ResidenciaMx_ Año de ingreso _ iniciales
Responsiva de solvencia económica. Aplica solo a alumnos de otras nacionalidades. Carta en formato libre en donde se indique que la alumna o alumno, cuenta con los medios suficientes para su residencia en México,	27 SolEcon_ año de ingreso _ _iniciales

Documento	Etiqueta
pagos de colegiatura e inscripción.	

V.5 INSCRIPCIÓN

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

Si es un alumno becado deberá cumplir los lineamientos y tiempos que marca su permanencia y la obtención del grado, derivado de su compromiso con el CONACyT y el programa.

La inscripción se realiza:

1. Semestre septiembre-enero: durante la última semana del mes de agosto.
2. Semestre febrero-agosto: durante la última semana de enero.

Cada semestre se avisará por correo electrónico a los alumnos la fecha de pago y el costo de inscripción. Estas fechas también se encuentran en la programación del semestre correspondiente.

Para los estudiantes becarios del CONACyT es requisito para cada inscripción actualizar previamente su CVU.

V.5.1 SOLICITUD DE BAJA DE ASIGNATURA O ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

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

- a) Durante la siguiente semana del periodo de inscripción
- b) Antes de que haya cubierto un 25% del total de dicha asignatura, fecha que deberá ser definida por el profesor del curso y firmar del vo. bo. en la solicitud de baja.

V.6. BECA CONACYT

Los estudiantes inscritos en los programas de doctorado o maestría tendrán posibilidad de aspirar a una beca de CONACyT. Es necesario cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria emitida por el organismo otorgante CONACyT.

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

V.7. SEGURO MÉDICO

Los estudiantes pagarán cada año un seguro médico de gastos médicos mayores. A parte de este seguro, los alumnos que reciben beca Conacyt se deberán inscribir de manera obligatoria a los servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). Los demás alumnos que no cuentan con esta beca, recibirán atención a través del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

V.8 TRAYECTORIA ESCOLAR

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

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

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

El profesor tutor deberá de ser un profesor diferente al Director de Tesis y no debe de pertenecer al comité tutorial. Este profesor será preferentemente de un área distinta a la cual pertenezca el Director de tesis y será asignado por el comité académico.

Las funciones que debe de cumplir el profesor tutor serán:

- a) Fomentar en el estudiante el desarrollo de las capacidades académicas
- b) Impulsar su capacidad de autoaprendizaje

- c) Orientarlo en problemas escolares y personales y canalizarlos a las instancias para su atención.
- d) Otras actividades descritas en el programa de acción tutorial del PMPCA

V.9. PERMANENCIA EN EL POSGRADO

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

V.9.1 Las y los estudiantes causarán baja definitiva por las siguientes causas:

- a) A solicitud propia presentada por escrito.
- b) Por abandono de sus estudios por un periodo mayor de 45 días naturales sin previa autorización por escrito del Comité Académico del Posgrado.
- c) Por no acreditar un curso o actividad académica inscrita definida en el plan de estudios. El comité académico del PMPCA define que no se permite reprobar materia o actividad alguna durante el programa.

La baja será acordada por el Comité Académico del posgrado respectivo, previo análisis documental de cada caso y garantizando el derecho de audiencia de la o el estudiante.

- d) Por no presentar los avances de su trabajo terminal al Comité Tutorial correspondiente en dos periodos lectivos consecutivos, o cuando de acuerdo con estas instancias el trabajo terminal no satisfaga las características de forma y de fondo exigidas por el programa. Esta baja tendrá que ser acordada por el Comité Académico del posgrado respectivo, previo análisis documental de cada caso y debidamente justificada y garantizando el derecho de audiencia de la o el estudiante.
- e) Por causa grave comprobada de acuerdo al Estatuto Orgánico, que atente contra los principios y finalidades de la Universidad.

V.9.2 Las y los estudiantes podrán solicitar por escrito ante el Comité Académico la baja temporal por:

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

Se debe considerar que, esta baja será por un periodo máximo de un año o hasta que vuelva a existir la oferta educativa correspondiente a las materias que se encontrará

cursando; después de este periodo, y en caso de no reincorporarse, el estudiante causará baja definitiva.

V.10. SALIDAS DE CAMPO

V.10.1 De los responsables

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

V.10.2 De los procedimientos

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

- Las prácticas propuestas serán revisadas en las reuniones del Comité Académico de los meses de febrero y septiembre de cada año para su aprobación.
- La Coordinación Académica enviará una lista de las prácticas aprobadas a la Administración para que realice los trámites pertinentes, a fin de proporcionar los recursos en tiempo y forma al profesor responsable.

La Administración solicitará los documentos requeridos para salidas con estudiantes.

- Las prácticas que no sean aprobadas no contarán con recursos económicos para su realización.
- Los profesores responsables deberán entregar en la semana siguiente a la realización de la práctica los comprobantes fiscales a la administración.
- Los casos extemporáneos serán resueltos por el comité académico

V.11. EGRESO

V.11.1. Requisitos académicos

- a. Acreditación de todos los cursos y seminarios del plan de estudios.
 - b. Acreditación del nivel de inglés indicado para cada programa.
 - c. Culminación satisfactoria del trabajo de investigación de tesis de maestría o doctorado.
 - d. En el caso de alumnos de doctorado deberán presentar la solicitud de aprobación de requisitos de egreso ante el comité académico antes de la solicitud de su examen previo.
- La evidencia para acreditar el TOEFL y la evidencia de publicación o aceptación de un artículo (científico o de revisión) en revista indizada en el JCR o en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONACYT. El alumno deberá de ser autor principal y director deberá ser parte de los autores. Dos o más alumnos no podrán graduarse con la misma publicación. En casos excepcionales, el Comité Académico podrá autorizar, como producto equivalente la publicación de libro o de un capítulo en libro, así como notas técnicas o científicas que sea publicada bajo una editorial de prestigio, circulación internacional y bajo un régimen riguroso de arbitraje (Elsevier, Springer, Taylor and Francis, etc). Para su aprobación, el alumno deberá de elaborar un oficio avalado por el Comité Tutorial al Comité Académico donde argumente y valide dicha equivalencia.

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

V.11.2. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

V.11.2.1 Revisión del expediente para el examen previo

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

1. Revisión de cursos, seminarios y retribución social de acuerdo al plan curricular que le corresponda, todos ellos deben estar aprobados al momento de la solicitud.
2. Carta de solicitud al Comité Académico para la aprobación de la fecha y jurado de examen propuesto, firmada por todo el Comité Tutelar del alumno. Debe incluir nombre y firma del profesor suplente.
3. Borrador de tesis firmado por el Comité Tutelar del alumno. El borrador debe incluir 5 palabras claves y resumen, ambos en inglés y español. El documento debe ser enviado vía correo electrónico a: pmpca@uaslp.mx.

4. Entrega de certificado TOEFL, aplica solo a los alumnos que no hayan aprobado la puntuación de egreso al inicio del programa. Doctorado 500 puntos.
5. En caso de adecuación de título de tesis, presentar solicitud para aprobación por el Comité Académico.
6. En el caso de alumnos de doctorado, el artículo relacionado con su trabajo de tesis doctoral publicado o bien la constancia de su aceptación con los requisitos mencionados anteriormente. Al menos el director de tesis deberá ser uno de los coautores. Dos o más estudiantes no podrán titularse con el mismo artículo.
7. Entrega de la Carta de liberación de servicio social que cubra un total de 480 horas.
8. Enviar por correo electrónico CVU de Conacyt actualizado.
9. La siguiente documentación, se debe entregar en formato electrónico y legible, siempre y cuando en el ingreso al programa no se haya entregado o se deba actualizar:
10. Acta de nacimiento
11. CURP (generada desde el portal: <https://www.gob.mx/curp/>)
12. Credencial de elector (INE) por ambos lados, ampliación tamaño carta. Los alumnos de otras nacionalidades deberán entregar pasaporte.
13. Cédula maestría (solo aplica para estudios previos realizados en México)
14. Título de maestría por ambos lados
15. La Coordinación Académica del programa, previo acuerdo con el estudiante y su Directora o Director de Trabajo Terminal, presentará el tema ante el Comité Académico correspondiente, para su aprobación y posterior registro ante la Jefatura de Posgrado de la Entidad Académica y ante la Secretaría de Investigación y Posgrado.

La solicitud para el título final del trabajo de tesis, por parte del comité tutorial se deberá de realizar al menos una reunión de comité académico antes de la presentación del examen previo.

V.11.2.2 Examen de grado

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

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

a. Constancia de que la tesis ha sido revisada por las herramientas antiplagio institucionales. El PMPCA cuenta con dos licencias del software Turnitin, el cual pueden usar los alumnos para esta revisión sin costo alguno. El porcentaje de aceptación por plagio en el software Turnitin deberá ser de cuando mucho 20 % de similitud.

b. Carta original y en formato electrónico para registro de tesis en el repositorio institucional firmada por el director de tesis y el alumno. Las indicaciones de las cartas se encuentran en la sección VI.2.2.3.

c. Registro de licencias de protección intelectual y derechos de autor. Más información escribir pmpca@uaslp.mx.

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

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

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

a. Encuesta de egresados elaborada por la Secretaria de Investigación y Posgrado, se entrega en papel o mediante envío por correo electrónico a: pmpca@uaslp.mx

b. Evaluación de director /codirector de tesis, en el portal:

<http://a.uaslp.mx/x3MDn4y2>

c. Evaluación de asesores, en el portal: <http://a.uaslp.mx/Lz86Ckf2>

d. Encuesta base para el registro de egresados, en el portal: <http://a.uaslp.mx/Dd45ZaPs>

V.11.3 Requisitos administrativos para solicitud de aprobación de fecha de examen

V.11.3.1 Examen de grado

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

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

1. Registro de examen. Utilizar el formato oficial de examen en las instituciones, firmado por los codirectores.

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

a. Constancia de que la tesis ha sido revisada por las herramientas antiplagio institucionales. El PMPCA cuenta con dos licencias del software Turnitin, el cual pueden usar los alumnos para esta revisión sin costo alguno. El porcentaje de aceptación por plagio en el software Turnitin deberá ser de cuando mucho 20% de similitud.

b. Carta original y en formato electrónico para registro de tesis en el repositorio institucional firmada por el Director de tesis y el alumno. Las indicaciones de las cartas se encuentran en la sección VI.2.2.3 de este documento.

c. Registro de licencias de protección intelectual y derechos de autor.

3. En caso de adecuación de título de tesis, presentar solicitud para aprobación por el Comité Académico a más tardar el 1 de julio de cada año.

4. La siguiente documentación, se debe entregar en formato electrónico y legible, siempre y cuando en el ingreso al programa no se haya entregado o se deba actualizar:

a. Acta de nacimiento

b. CURP (generada desde el portal: <https://www.gob.mx/curp/>)

c. Credencial de elector (INE) por ambos lados, ampliación tamaño carta. Los alumnos de otras nacionalidades deberán entregar pasaporte.

d. Cédula de licenciatura o maestría (solo aplica para estudios previos realizados en México)

e. Título de licenciatura o maestría por ambos lados

f. Si el examen se presenta fuera de México, deberá entregar copia de la visa del país en donde se presentará el examen. Esto aplica solo a los convenios que así lo estipulen.

- g. Copia de la tarjeta de migración o en su caso si es una estancia menor a 185 días, presentar copia de la visa de ingreso a México, si el alumno es extranjero
- 5. Entrega de la Carta de liberación de servicio social que cubra un total de 480 horas.
- 6. Enviar por correo electrónico CVU de Conacyt actualizado.

CAPÍTULO VI. DE LA TESIS Y EXAMEN DE GRADO

VI.1. EXAMEN PREVIO

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

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

En el caso de doctorado, deberá cumplir al menos 187 créditos. Para el nivel de inglés deberá comprobar 500 puntos de TOEFL y además de los anteriores requisitos se debe demostrar la aceptación de un artículo en revista arbitrada relacionado con su tesis, en el que se incluya como autor al director de tesis. Dos o más estudiantes no podrán titularse con la misma publicación.

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

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

dictamen del Comité Académico ratifica la negativa, se deberá precisar las razones de ello. A la recepción de este dictamen, el estudiante contará hasta con 30 días hábiles para presentar una versión revisada del trabajo terminal, el cual será nuevamente entregado, con la aprobación por escrito del Comité Tutorial, a las y los integrantes del Jurado para reiniciar el mismo procedimiento, por una única ocasión.

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

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

VI.1.1. 1 Examen pre doctoral

El jurado deberá estar constituido por profesionales con grado de doctor y será propuesto por el director de tesis al CA del PMPCA para su aprobación. Con anterioridad al examen los miembros del jurado revisarán el trabajo de tesis.

- a. En el jurado deberán incluirse, sin excepción, profesores de al menos dos áreas del PMPCA.
- b. El jurado para el examen predoctoral estará conformado por tres profesores y un suplente, quienes fungirán como presidente; secretario, quien será el responsable del llenado del acta del examen y su entrega al PMPCA; vocal y suplente.
- c. El director y en el caso de codirectores de tesis, éstos no participarán como miembros del jurado.
- d. Al menos uno de los asesores del comité de tesis deberá integrarse al jurado.
- e. Los profesores del PMPCA fungirán como presidente y secretario con base en su antigüedad.
- f. El profesor externo al PMPCA fungirá como vocal.
- g. El director y codirectores podrán presenciar el examen, pero bajo ninguna circunstancia tendrán voz y voto.

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

VI.1.1.2 Doctorado. Examen previo y de grado.

El jurado deberá estar constituido por profesionales con grado de doctor y será propuesto por el director de tesis al CA del PMPCA para su aprobación. Con anterioridad al examen los miembros del jurado revisarán el trabajo de tesis.

- a. En el jurado deberán incluirse, sin excepción, profesores de al menos dos áreas del PMPCA.
- b. En el jurado deberá incluirse un profesor externo a la UASLP con documentada experiencia en el tema de la tesis.
- c. El jurado estará integrado por cinco profesores y un suplente, quienes fungirán como presidente; secretario, quien será el responsable del llenado del acta del examen y su entrega al PMPCA; vocales y suplente.
- d. El director o codirector de tesis del PMPCA fungirá como presidente del jurado.
- e. Los profesores del PMPCA fungirán como secretario y vocal con base en su antigüedad.
- f. Los profesores externos al PMPCA y/o a la UASLP fungirán como vocal.
- b. Los casos no previstos serán analizados en el CA del PMPCA.

VI.2. TRABAJO TERMINAL

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

El trabajo terminal considera la elaboración de un documento que está asociado a un proyecto de investigación original que amplíe las fronteras del conocimiento, la comprensión sistemática de problemas científicos, el dominio de las habilidades y métodos de análisis y la capacidad de realizar un análisis crítico, evaluación y síntesis de ideas. El trabajo final de tesis deberá de ser verificado en similitud a través de software autorizado institucionalmente y en donde el porcentaje de similitud no exceda el 25%, esto con el fin de respetar la propiedad intelectual.

Para el Trabajo Terminal de doctorado, además de los requisitos de la de Maestría, debe plantear un tema de tesis original. La metodología debe ser novedosa para el área de conocimiento. El manejo de los planteamientos teóricos del tema de investigación debe ser a profundidad. La publicación de un artículo en una revista con arbitraje estricto puede ser el referente de la originalidad e importancia de la tesis, además de ser un requisito para optar por el grado. Para su cumplimiento es suficiente con la aceptación oficial de la publicación.

VI.2.1. Características del documento de Trabajo Terminal

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

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

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

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

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

VI.2.2. CONFORMACIÓN DEL TRABAJO TERMINAL

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

a. Selección de formato. La selección del formato será determinada por el Comité Tutorial del estudiante.

b. Se recomienda letra Arial o Times New Roman, 12 puntos, justificada y paginada abajo a la derecha. Margen izquierdo 3 cm, y 2.5 cm en los demás lados.

c. Portada de la tesis. El formato de la portada para la tesis en el PMPCA se encuentra en la página Web del PMPCA <http://pmpca.uaslp.mx>

VI.2.2.1. LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA EL FORMATO TESIS

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

a. Portada. Según el formato actual de portada localizado en el sitio Web del posgrado: <http://pmpca.uaslp.mx>

b. Hoja de firmas del Comité Tutorial y del Jurado de examen y reconocimientos a proyectos e instituciones. Se dará crédito a las instituciones por la financiación que otorgaron mediante becas CONACyT, proyectos CONACyT, PROMEP etc., PIFI. Reconocimiento a apoyos PNPC al PMPCA. Reconocimiento al laboratorio donde se realizó la tesis, etc. No se incluirán agradecimientos a personas físicas.

c. Dedicatoria (opcional).

d. Resumen en español (máximo dos cuartillas).

e. Resumen en inglés (máximo dos cuartillas).

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

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

VI.2.2.2 PUBLICACIÓN DE TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Todas las tesis de alumnos del PMPCA, deberán incluir:

1. Revisión de documento con software antiplagio. En la Agenda Ambiental se cuenta con dos licencias del software Turnitin que pueden utilizarse. El porcentaje de aceptación por plagio en el software Turnitin deberá ser de cuando mucho 25%. En caso de requerir apoyo contactar a pmpca@uaslp.mx.

2. Carta para publicación de documento. Las modalidades de carta son:

i. Carta de autorización para el autoarchivo de una tesis en el repositorio institucional de la UASLP con Vo. Bo. Del director de tesis. Esta carta se utilizaría en caso de tener publicaciones, se debe solicitar el permiso por escrito a la editorial para incluir la publicación en la tesis y difundirla en el repositorio.

ii. Carta de autorización para el autoarchivo de una tesis en el repositorio institucional de la UASLP en coautoría con el director de tesis. En el caso de que haya dos codirectores, se deben entregar dos cartas, una por cada codirector.

iii. Carta de autorización para el autoarchivo de una tesis en el repositorio institucional de la UASLP en coparticipación con otra institución. Esta carta se utiliza cuando la tesis la desarrollan en una empresa, organización, etc.

iv. Solicitud de embargo. Esta solicitud aplica cuando la tesis no se puede publicar ya sea por tiempo determinado o por convenio de confidencialidad.

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

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

VI.2.2.3. LINEAMIENTOS PARA EL FORMATO ARTÍCULO

a. El artículo deberá presentar investigaciones realizadas por el estudiante en su trabajo de tesis.

b. El tesista deberá ser primer autor del artículo. Si no es así, independientemente de que ese artículo sirva para cumplir la condición de titulación de doctorado, el tesista deberá presentar su tesis en formato convencional (tesis).

d. Para doctorado:

1. Con un artículo aceptado o publicado, redactado según los lineamientos de una revista concreta (que se deberá especificar) o editorial (caso de capítulo de libro). El director de tesis podrá exigir la presentación de información complementaria impresa o en formato electrónico (como descripción más detallada de la metodología, trabajo de campo, hojas de cálculo etc.)

2. Con dos o más artículos aceptados o publicados, sin anexar información impresa complementaria. Esta información, en todo caso, podrá solicitarla el Director en forma de libretas de laboratorio o de campo, hojas de cálculo, etc.

e. El documento deberá contener las siguientes secciones:

1. Portada
2. Hoja de firmas de sinodales
3. Reconocimientos a proyectos e instituciones
4. Dedicatoria (opcional)
5. Agradecimientos académicos
6. Agradecimientos personales (opcional)
7. Resumen en español (máximo una página)
8. Resumen en inglés (máximo una página)
9. Artículo

f. Para artículos no publicados aún, incluir el artículo en el formato con el que fue enviado a la revista.

g. Para artículos publicados, en la tesis impresa se incluirá el artículo impreso tal como se publicó en la revista (facsimil). En cambio, en el formato electrónico se incluirá el artículo en el formato en que fue enviado a la revista, aunque incluyendo en su caso las correcciones realizadas a solicitud de los árbitros, ello para respetar los lineamientos normalmente implicados en las cesiones de copyright que se firman al publicar un artículo.

3. Anexos (información complementaria, a criterio del director de tesis).

VI.2.3. PAGO DE TRÁMITES DE ELABORACIÓN DE TÍTULO Y DERECHO DE EXAMEN DE GRADO

Una vez que se haya aprobado el examen previo para la obtención de grado, el jurado determinará la fecha del examen final. El comprobante de este proceso es el acta de examen previo firmada por el jurado del examen. Se procede entonces al pago de trámites de título y derecho de examen de grado.

Una vez entregada el acta de examen previo aprobado a la Coordinación del PMPCA, el estudiante deberá entregar la tesis, de acuerdo con las características indicadas en el apartado VI.2.1, para poder solicitar la elaboración de la ficha de pago para examen de grado.

El alumno deberá presentar la orden de pago, la carta de baja del PMPCA y la carta de exención de pago de examen de grado por parte de los jurados, en el Departamento de Finanzas ubicado en la Zona Universitaria de la UASLP. Una vez que haya realizado el pago deberá entregar los recibos correspondientes en las oficinas de la Coordinación del PMPCA.

El Coordinador Académico del Posgrado notificará mediante una carta de baja a las autoridades correspondientes el inicio del proceso de titulación (Departamento de Trámites y Título Profesional de la UASLP y en el Departamento de Cuotas y Colegiaturas de la UASLP).

La notificación al Secretario de Investigación y Posgrado de la UASLP, es la carta dirigida al H. Consejo Directivo Universitario la cual estará firmada por el Secretario de Investigación y Posgrado y el alumno.

La notificación por parte de la Coordinación del PMPCA al Jefe de Finanzas de la Universidad, es la carta que incluye el nombre y firma de los sinodales dando su autorización de no cobrar sus honorarios del examen. Esta carta se entregará en el Departamento de Finanzas, en el Departamento de Cuotas y Colegiaturas de la UASLP y en el Departamento de Trámites y Título Profesional de la UASLP.

VI.2.4. Documentos para expediente de trámite de título

Documentación que debe integrarse al expediente del alumno para el trámite del título y entregarse al Departamento de Certificación de la UASLP:

IV.11.2.2. Documentos en formato electrónico:

- a) Acta de nacimiento
- b) CURP (generada desde el portal: <https://www.gob.mx/curp/>)

- c) Credencial de elector (INE) por ambos lados, ampliación tamaño carta. O pasaporte en el caso de alumnos extranjeros.
- d) Acta del examen de grado
- e) Certificado de materias o constancia de estudios de los estudios anteriores
- f) Título Profesional o Título de Maestría del nivel de estudios inmediato
- g) Kardex
- h) Cédula de maestría (solo aplica para estudios previos realizados en México)

IV.11.2.3. Documentos en papel:

- 1. Original y copia fotostática de recibo de pago
- 2. Original y copia fotostática de Carta al HCDU (Nombre del interesado escrito en letra de molde utilizando Mayúsculas y Minúsculas, acentuado segundo corresponda)
- 3. Paquete fotográfico con el nombre del egresado
- 4. Credencial de elector (INE) por ambos lados, ampliación tamaño carta. O pasaporte en el caso de alumnos extranjeros.

Para el archivo del PMPCA:

- 1. Carta de no adeudo de material bibliográfico
- 2. Constancia de promedio general
- 3. Acuse de recibo de la tesis
- 4. Carta de liberación de beca expedida por el Conacyt, para los estudiantes becados por este organismo

VI.3. EXAMEN DE TITULACIÓN

VI.3.1. Presentación de examen de titulación

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

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

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

terminal, desde su registro y hasta su publicación, deberá abstenerse de difundir o utilizar su contenido, sin previa autorización.

Para el inicio del examen es indispensable que todos los jurados estén presentes. En caso de ausencia por causas extraordinarias (accidente u otro evento repentino o fortuito) que impida la presencia de uno de los miembros del jurado, un suplente tomará su lugar acorde con lo indicado en VI 1.1.3. en caso de que el jurado no se pueda constituir en ninguna de las formas indicadas se suspenderá el examen. La disposición de suplencia no aplica para directores y codirectores.

Al finalizar la exposición oral del trabajo por parte del estudiante, el jurado examinará y en sesión privada emitirá su voto, para luego dar a conocer públicamente el veredicto, que queda asentado en el acta correspondiente. Este veredicto podrá ser: Aprobada o aprobado por unanimidad; aprobada o aprobado por mayoría; no aprobada o no aprobado o diferido para una segunda oportunidad. El veredicto de la segunda oportunidad será: aprobado o no aprobado. El Secretario del jurado levantará un acta que será firmada por todos los miembros del jurado y por el (la) sustentante, la cual llevará el Vo.Bo. del Secretario de Investigación y Posgrado de la UASLP. El acta será leída en voz alta por la o el Secretario del Jurado y la toma de protesta de ley deberá ser realizada por el Presidente del Jurado. La decisión del Jurado en el examen de titulación será inapelable y se tomará por mayoría de sus miembros. Se nombrará a un Presidente y a un Secretario del jurado. Este último levantará el acta correspondiente. El Presidente del jurado leerá el Acta de Examen y verificará la firma del Acta por el jurado y el alumno. Se le tomará la protesta correspondiente.

VI. 4 OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL EXAMEN FINAL

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

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

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

VI.4.1 DESPUÉS DEL EXAMEN DE GRADO

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

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

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

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

VI.4.2. TRÁMITE DE LIBERACIÓN DE BECA CONACYT

El egresado es responsable de realizar la liberación de beca y obtención de la carta de Reconocimiento con el CONACyT, es un trámite necesario para solicitar cualquier otro apoyo de CONACyT. La información se encuentra en el sitio WEB del CONACyT. Realizado el trámite deberá enviar copia al posgrado de la finalización del mismo.

CAPÍTULO VII. REUNIONES DE INFORMACIÓN

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

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

Estructura del PMPCA – funciones del Comité Académico, el Comité Tutelar, el comité de enlace. Mecanismos para el seguimiento de avance de los estudiantes en su programa.

VII.2. REUNIÓN DE PROFESORES

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

- Presentar la situación actual del posgrado: alumnos inscritos desde el inicio del programa, alumnos graduados, distribución por área. Apoyos que recibe el PMPCA.
- Políticas académicas y de organización para la mejora del PMPCA

VII.3. REUNIONES CON ALUMNOS

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

CAPÍTULO VIII. CONVENIOS

VIII.1. CONVENIO CON EL IPICYT.

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

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

Se creó en marzo de 2008 para generar la Maestría en Ciencias Ambientales en su modalidad Internacional aprobada por el CDU en julio de 2008. El convenio se funda en una propuesta para establecer el Programa Internacional en Gestión de Medio Ambiente y Recursos Naturales para jóvenes profesionales de Alemania y América Latina, en convocatoria del DAAD-CONACyT.

REFERENCIAS

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