# UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS, A.C.
# MANUAL DE NORMAS Y ESTÁNDARES ACADÉMICOS DE POSGRADO

**Otoño 2024**

# 1. REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO MODALIDAD MIXTA

## CAPÍTULO PRIMERO
## DEFINICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento rige los programas de posgrado en modalidad **mixta** que imparte la Universidad de las Américas, A.C. (**UDLA**).

**Artículo 2.** Para efectos de este reglamento la Universidad considera como **programas de posgrado en modalidad mixta** aquellos que implican, para el estudiante, un número mínimo de horas bajo la conducción de un profesor y un máximo de trabajo independiente vinculado a su ejercicio laboral y/o profesional y comprenden los siguientes estudios y grados:

- Los estudios de **Especialidad** se conciben como la concentración temática en un área de la profesión para el acopio de conocimientos y experiencias prácticas que propicien un desempeño laboral y/o profesional más efectivo del estudiante.
- El grado de **Maestría** se concibe como el dominio teórico y práctico de las áreas básicas de la profesión; así como la capacitación para la docencia.
- El grado de **Doctorado** se concibe como el trabajo de análisis y estudio de la experiencia reunida por el estudiante en el ejercicio de su profesión a fin de culminar su proyecto de investigación con la implementación de mejoras o innovaciones en su campo laboral y/o profesional.

**Artículo 3.** Los programas de posgrado en modalidad mixta de la Universidad de las Américas, A.C. se enmarcan en las disciplinas que, de acuerdo con su Misión, ofrece la institución. Estos programas se imparten en periodos cuatrimestrales y tienen Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 4.** Los programas de posgrado se organizan en Planes de Estudio que se integran en Módulos, Asignaturas y/o Seminarios de acuerdo con la naturaleza de cada uno, y sus actividades académicas comprenden los cursos, seminarios, talleres y experiencias prácticas que proporcionan una sólida formación académica en los conocimientos generales de la disciplina y los específicos del campo profesional y/o laboral del alumno, así como el trabajo que conlleve a la obtención del Diploma o Grado que le corresponda.

**Artículo 5.** Las Divisiones Académicas son responsables de la conducción de los programas de posgrado. Éstas deberán contar con los Profesores con grado terminal que se requieran para operar los programas de conformidad con las siguientes definiciones:

- Se entiende por **horas bajo la conducción de un profesor**, aquéllas programadas en el salón de clases o escenarios de práctica en un horario específico.
- Se entiende por **horas de trabajo independiente**, aquéllas que los estudiantes emplean fuera de los horarios y del salón de clases y que forman parte de su proceso autónomo de aprendizaje.
- Se denomina **Tutor**, al profesor encargado de orientar y supervisar las horas de trabajo independiente de los alumnos. Los tutores integrarán el **Comité Tutorial** que será responsable en primera instancia de aprobar el proyecto de investigación del aspirante asegurando que esté vinculado con su campo laboral y/o profesional, así como recomendar su aceptación al programa de posgrado; asimismo, el Comité dará seguimiento al plan de actividades académicas que deberá cumplir cada alumno a lo largo de sus estudios evaluándolo y dándole retroalimentación oportuna al estudiante; finalmente dictaminará el proyecto de investigación.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN

**Artículo 6.** El proceso de selección de aspirantes a programas de posgrado en modalidad mixta, de acuerdo con la naturaleza de cada uno de ellos, puede incluir:

- una entrevista con el Coordinador Académico del programa;
- la aplicación de un examen de ubicación de Inglés (con base en los resultados, los aspirantes pueden acreditar el idioma, o bien, ser ubicados en el nivel que les corresponda);
- un examen de admisión; y
- la participación del aspirante en una Sesión Propedéutica que tiene como finalidad la constatación de la existencia de un proyecto de investigación, basado en la actividad laboral y/o profesional de éste; o recibir las orientaciones para la elaboración de un protocolo de investigación. (Instrumento 1)

**Artículo 7.** En la entrevista con el Coordinador Académico del Programa, según el caso, los aspirantes podrán presentar:

a) Copia del Certificado Total de Estudios o, en su caso, de la historia académica;
b) Documentación probatoria de experiencia profesional en el área, si es el caso, o Carta de recomendación que avale la calidad académica del estudiante;
c) Carta de exposición de motivos dirigida al Coordinador Académico del programa al que se desea ingresar ;
d) Carta compromiso de dedicación al programa.

**Artículo 8.** En los casos en que así se determine y, con base en los resultados de la entrevista, del examen de admisión y de la sesión propedéutica, el estudiante deberá cursar en la Universidad, antes de ingresar al posgrado de su elección los prerrequisitos que se le indiquen.

Asimismo, de acuerdo con los resultados del proceso de selección, el candidato a ingresar a alguno de los programas de Posgrado de la Universidad de las Américas, A.C. recibirá alguna de las siguientes resoluciones, mismas que serán inapelables:

a) Ingreso al programa solicitado.
b) Ingreso condicionado al programa solicitado.
c) Ingreso denegado.

**Artículo 9.** La admisión es el proceso que se realiza para formalizar el registro del aspirante al programa de Posgrado al que solicitó ingreso, una vez que se ha cubierto el proceso de selección. El proceso de admisión incluye los siguientes requisitos:

**Especialidad**

- Carta de aceptación aprobada por el Comité Tutorial.
- 6 fotografías tamaño infantil en blanco y negro.
- Acta de nacimiento (original y copia).
- Certificado Total de Estudios de Licenciatura o equivalente (original y copia).
- Dos copias de Título y Cédula Profesional o equivalente.

*Para el caso de aspirantes cuya opción de titulación sea a través de estudios de posgrado:*

- Carta de aceptación aprobada por el Comité Tutorial.
- 6 fotografías tamaño infantil en blanco y negro.
- Acta de nacimiento (original y copia).
- Constancia de haber cubierto el 100% de los créditos del Plan de estudios de Licenciatura.
- Constancia de aceptación de esta opción expedida por la institución de la que proviene.

**Maestría**

- Carta de aceptación aprobada por el Comité Tutorial.
- 6 fotografías tamaño infantil en blanco y negro.
- Acta de nacimiento (original y copia).
- Certificado Total de Estudios de Licenciatura o equivalente (original y copia).
- Dos copias de Título y Cédula Profesional o equivalente.

*Para el caso de aspirantes cuya opción de titulación sea a través de estudios de posgrado:*

- Carta de aceptación aprobada por el Comité Tutorial.
- 6 fotografías tamaño infantil en blanco y negro.
- Acta de nacimiento (original y copia).
- Constancia de haber cubierto el 100% de los créditos del Plan de estudios de Licenciatura.

Constancia de aceptación de esta opción expedida por la institución de la que proviene.

*Para el caso de alumnos provenientes de la Especialidad (inscritos en el programa inclusivo):*

- Carta de Recomendación del Comité Tutorial.

**Doctorado**

| |
|---|
| • Carta de aceptación aprobada por el Comité Tutorial.<br>• 6 fotografías tamaño infantil en blanco y negro.<br>• Acta de nacimiento (original y copia).<br>• Certificado Total de Estudios de Maestría o equivalente (original y copia).<br>• Dos copias del Grado de Maestría y Cédula Profesional o equivalente. |
| *Para el caso de alumnos provenientes de la Maestría (inscritos en el programa inclusivo):*<br>• Carta de Recomendación del Comité Tutorial. |

**Artículo 10.** Los aspirantes que hayan realizado estudios precedentes en instituciones educativas incorporadas a los Gobiernos de los Estados, deberán presentar los documentos correspondientes debidamente legalizados.

**Artículo 11.** Los aspirantes extranjeros o nacionales con estudios en el extranjero, que presenten la documentación correspondiente a su registro en un idioma diferente al español, deberán traducirlo a este idioma, legalizarla ante la autoridad competente del país donde se expidió, así como ante el servicio consular mexicano o ante el representante acreditado de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el país de origen. Para los países miembros del Convenio de La Haya bastará con que la documentación esté apostillada con el sello de certificación. Asimismo, los alumnos extranjeros deberán presentar copia de la documentación migratoria que compruebe su estancia legal en el país.

**Artículo 12.** Los trámites de revalidación o equivalencia de estudios de los Programas de Posgrado se efectuarán previamente al inicio del primer ciclo escolar de estancia del aspirante en la institución. De no ser así, el aspirante deberá cursar el 100% de créditos del programa al que desea ingresar en la institución.

**Artículo 13.** Los aspirantes a ingresar a algún programa de Posgrado de la Universidad de las Américas, A.C. que sean admitidos en forma definitiva adquirirán la condición de alumnos con todos los derechos y las obligaciones que establece el presente Reglamento y las demás disposiciones de la Universidad.

**Artículo 14.** El alumno que al ingresar a la Universidad no haya entregado todos los documentos requeridos, deberá completar su expediente en un plazo no mayor de 10 semanas, contado a partir de su ingreso. A los alumnos que no completen su expediente dentro del plazo mencionado no se les otorgará reinscripción a la Universidad en el periodo subsecuente.

**Artículo 15.** El estudiante del Posgrado está sujeto a la normatividad general de la Universidad de las Américas, A.C. Asimismo, está sujeto a los criterios de normatividad internos del programa de Posgrado en el que se encuentra inscrito.

**Artículo 16.** Los aspirantes que no hayan completado los trámites correspondientes al proceso de admisión e inscripción en las fechas para ello señaladas renuncian, por esta omisión, a su inscripción.

**Artículo 17.** Todo asunto relacionado con el proceso de admisión e inscripción deberá ser tratado por el interesado o, en su caso, por un apoderado debidamente acreditado.

**Artículo 18.** Al inscribirse por primera vez, se asignará al alumno un número de estudiante para efectos de su identificación y registro, y se le proporcionará una credencial que ampare su calidad de alumno.

**Artículo 19.** En el caso de comprobarse la falsedad total o parcial de un documento, se anulará la inscripción del alumno en cuestión y quedarán sin efecto los actos derivados de la misma. La Universidad de las Américas, A.C. estará facultada para ejercer la acción que considere pertinente.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA

**Artículo 20.** La reinscripción es el proceso por el cual el alumno refrenda su relación con la Universidad de las Américas, A.C. y ésta lo acepta.

**Artículo 21.** La reinscripción se llevará a cabo por petición del alumno en las fechas indicadas en el calendario académico, siempre que el alumno no tenga ningún adeudo académico, administrativo o financiero.

**Artículo 22.** La reinscripción considerará los siguientes lineamientos:

a) El alumno deberá reinscribirse a las Asignaturas, Módulos o Seminarios que le correspondan de acuerdo con su Plan de Estudios y con la aprobación del Coordinador Académico del programa.
b) El alumno registrará los niveles de inglés que le correspondan de acuerdo a los requerimientos de su programa.
c) En caso de haber reprobado alguna asignatura, módulo o seminario en el ciclo anterior, el alumno deberá recursarlo en el periodo inmediato.

**Artículo 23.** La Universidad de las Américas, A.C. se reserva el derecho de cancelar la Asignatura, Módulo o Seminario que no cuente con una inscripción mínima de 10 alumnos, o bien ofrecerlo como curso especial en cuyo caso el alumno deberá cubrir los costos correspondientes.

**Artículo 24.** Para mantener la permanencia de los alumnos y controlar su rendimiento académico, la Dirección de Servicios Escolares establece los siguientes estados académicos:

- Se considera en estado académico **Regular** a aquél alumno que ha reprobado hasta una Asignatura, Módulo o Seminario.
- Se considera en estado académico **Condicional** a aquél alumno que ha reprobado dos Asignaturas o Seminarios, o bien que ha reprobado dos veces la misma Asignatura, Módulo o Seminario.

- Se considera en estado académico de **Baja definitiva** a aquél alumno que haya reprobado tres Asignaturas, Módulos o Seminarios, o bien que haya reprobado tres veces la misma Asignatura, Módulo o Seminario.

**Artículo 25.** El alumno de Posgrado en la Universidad de las Américas, A.C. puede presentar una solicitud para darse de baja temporal ante la Coordinación Académica del programa de Posgrado en el cual está inscrito. La resolución de autorización o denegación de la solicitud se presentará a la Rectoría para su aprobación y el resultado será inapelable.

**Artículo 26.** El alumno que interrumpa sus estudios durante un año o más, en forma voluntaria, podrá ser readmitido de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- Deberá solicitar su readmisión por escrito al Comité Tutorial correspondiente
- No tener adeudos de ninguna índole con la institución

La readmisión de un alumno deberá ser analizada y dictaminada por el Comité Tutorial, mismo que la presentará para aprobación a la Rectoría.

**Artículo 27.** El alumno que es readmitido al Posgrado deberá incorporarse al Plan de Estudios vigente al momento de su reinscripción en el caso de que éste hubiere sido modificado durante el lapso de la baja, con los requisitos y normatividad que le sean propios, y previa equivalencia de estudios.

**Artículo 28.** El límite de tiempo para la terminación de los programas de posgrado en modalidad mixta: contempla un 50% adicional al tiempo normal marcado en el plan de estudios correspondiente. Este periodo se contará a partir de la primera inscripción del alumno al plan.

## CAPÍTULO CUARTO
## DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES

**Artículo 29.** La evaluación de los alumnos de Posgrado incluye los siguientes rubros:

a) Evaluación de su desempeño en los Módulos, Asignaturas y/o Seminarios que curse.
b) Evaluación de sus actividades extracurriculares desarrolladas durante las horas de trabajo independiente. (Instrumento 2)
c) Evaluación del desarrollo de su Programa de Investigación. (Instrumento 3)

**Artículo 30.** La evaluación del desempeño de los alumnos en los Módulos, Asignaturas y/o Seminarios está a cargo del profesor titular de los mismos de conformidad con los criterios establecidos en los programas de estudios.

**Artículo 31.** La evaluación de las actividades extracurriculares desarrolladas por el alumno durante las horas de trabajo independiente de cada Módulo, Asignatura y Seminario está a cargo del tutor. La planeación, conducción y evaluación de las mismas, están descritas en los Manuales para las Actividades Extracurriculares..

**Artículo 32.** La evaluación del Programa de Investigación se rige conforme a los lineamientos indicados en la Guía para Proyectos de Investigación. Esta evaluación se encuentra a cargo del tutor, y el aval de avance otorgado por los miembros del Comité Tutorial del Posgrado respectivo. (Instrumento 4)

**Artículo 33.** La calificación final de cada uno de los rubros antes indicados se expresa en una escala numérica decimal de 5.0 a 10.0, en la que la calificación mínima aprobatoria es de 8.0.

**Artículo 34.** Para tener derecho a la calificación final de la Asignatura, Módulo o Seminario, el alumno debe haber cubierto un mínimo del 80% de asistencia a las sesiones bajo la conducción de un profesor y el 90% de asistencia a las sesiones de asesoría individual y sesiones académicas correspondientes al Programa de Investigación.
En caso de reprobar alguna Asignatura, Módulo o seminario, el alumno deberá recursarlo en el cuatrimestre siguiente, dado que no existe la posibilidad de aprobarlo mediante exámenes extraordinarios.

**Artículo 35.** El tutor tiene la responsabilidad de integrar las calificaciones obtenidas por el alumno a partir de los criterios definidos para las horas de trabajo bajo la conducción de un profesor y las horas de trabajo independiente correspondientes a las actividades extracurriculares y al Programa de Investigación de acuerdo con los porcentajes establecidos para cada Módulo, Asignatura o Seminario de que se trate.

**Artículo 36.** El tutor tiene la responsabilidad de asentar la calificación final del Módulo, Asignatura o Seminario en el acta correspondiente y entregarla en las fechas establecidas para ello por la Dirección de Servicios Escolares.

**Artículo 37.** En caso de error en la calificación final, el proceso de rectificación de la misma será el siguiente:

a) El alumno solicitará por escrito al Coordinador Académico del programa la rectificación de la calificación dentro de los 5 días naturales posteriores a la fecha en que ésta fue dada a conocer.
b) El Coordinador Académico realizará la consulta correspondiente con el tutor que firmó el acta.
c) El tutor notificará por escrito a la Coordinación Académica la existencia del error y la rectificación de la calificación, de acuerdo con los formatos dispuestos por la Dirección de Servicios Escolares.
d) El Coordinador Académico remitirá la notificación del profesor dentro de los 5 días naturales posteriores a la recepción de la solicitud del alumno.

## CAPÍTULO QUINTO
## DE LOS COMITÉS TUTORIALES Y TUTORES

**Artículo 38.** El Comité Tutorial deberá reunirse por lo menos tres veces durante el ciclo cuatrimestral en sesiones académicas con los estudiantes. El Comité formulará su propio reglamento, el cual deberá ser sometido para aprobación a la Rectoría. (Instrumento 5)

**Artículo 39.** Son responsabilidades de los tutores las siguientes:

a. Tener a su cargo la atención de 10 alumnos, cuidando la adecuación del proyecto respecto de las líneas de investigación del programa, la calidad del proyecto de investigación y los avances en su desarrollo.
b. Proporcionar las sesiones de tutoría individual en los horarios establecidos al inicio de cada periodo lectivo y registrar el desarrollo de las mismas en la Bitácora de Tutorías de la Coordinación Académica correspondiente.
c. Proporcionar al alumno, por escrito, los comentarios o sugerencias con respecto a su trabajo de investigación en un plazo no mayor a una semana. Además, estas sugerencias deberán ser comentadas con el estudiante.
d. Elaborar el informe correspondiente al desempeño de cada estudiante de conformidad con los formatos establecidos para cada programa, y presentarlo en las fechas establecidas en la Coordinación Académica respectiva a fin de evaluar el progreso de los estudiantes a su cargo y dictaminar sobre los planes de trabajo de éstos. (Instrumento 6)
e. Asistir a las sesiones académicas de evaluación de proyectos y control de avances en las fechas establecidas por la Coordinación Académica al inicio de cada periodo lectivo.
f. Analizar y dictaminar en casos específicos respecto de reasignación de asesores, reestructuración de proyectos de investigación u otros.
g. Constituirse en miembro del jurado en la defensa del trabajo de investigación.
h. Desarrollar investigación institucional y difundirla en publicaciones internas y externas.
i. Participar en el Comité Editorial del Órgano de Difusión del Posgrado de la Universidad de las Américas, A.C.
j. Cualquier otra derivada de la definición de su cargo y con el Vo. Bo. de la Rectoría de la Universidad.

## CAPÍTULO SEXTO
## DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

**Artículo 40.** Los alumnos de Posgrado de la Universidad de las Américas, A.C. tienen los siguientes derechos:

a) Derecho a recibir las clases de los Módulos, Asignaturas o Seminarios en los que se encuentren inscritos y de los que hayan cubierto el pago de colegiatura correspondiente.
b) Derecho a usar las instalaciones de la Universidad en los términos y modalidades establecidos en los reglamentos correspondientes, siempre que no tengan algún adeudo de tipo financiero.
c) Derecho a recibir el programa correspondiente al Módulo, Asignatura o Seminario que curse y el Manual de Actividades Extracurriculares correspondiente en la primera sesión del mismo.
d) Derecho a recibir tutoría de acuerdo con las normas correspondientes.
e) Derecho a la evaluación en los Módulos, Asignaturas o Seminarios en que está inscrito de acuerdo con las disposiciones establecidas en los programas

correspondientes, así como al análisis del grado de avance de su proyecto de investigación.

f) Derecho a solicitar la revisión y la rectificación, en el caso de que así procediera, de trabajos, exámenes y calificaciones.
g) Derecho a recibir los reconocimientos al desempeño académico o a la participación en actividades de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos para las mismas.
h) Derecho a recibir los diplomas y grados académicos a que se hagan acreedores en los programas de estudio aprobados por la Universidad y la Secretaría de Educación Pública.
i) Derecho a la representación en el órgano estudiantil universitario con base en una elección democrática y de conformidad con los estatutos del órgano mencionado.
j) Derecho a conservar la calidad de alumno en tanto haya cumplimiento de los reglamentos académicos, escolares, de conducta y administrativos, o de tipo financiero.

**Artículo 41.** Los alumnos de Posgrado de la Universidad de las Américas, A.C. tienen las siguientes obligaciones:

a) Cumplir los requisitos de inscripción, reinscripción y pago señalados en los reglamentos correspondientes.
b) Cumplir puntualmente con los pagos de cuotas y colegiaturas que les correspondan. En caso contrario, no podrán asistir a clases, ni tendrán derecho a recibir las tutorías o presentar exámenes, ni a obtener calificación en los Módulos, Asignaturas o Seminarios que hayan cursado.
c) Asistir regular y puntualmente a sus clases (con una tolerancia de 10 minutos para clases de dos horas de duración y de 15 minutos para las clases de más de dos horas de duración) y cumplir con un mínimo del 80% de asistencia a las clases presenciales y al 90% de asesorías individuales y sesiones académicas. En caso contrario, no tendrán derecho a obtener calificación final en el Módulo, Asignatura o Seminario y deberán cursarlo nuevamente.
d) Cumplir con los requisitos de evaluación indicados en cada uno de los programas de los Módulos, Asignaturas o Seminarios que se cursen.
e) Mantener una condición regular académica, es decir, no tener Módulos, Asignaturas o Seminarios pendientes de acreditación de periodos anteriores al que está cursando. Los alumnos que no cumplan con tal condición no podrán avanzar en su programa académico, excepto que registre como curso especial el Módulo, Asignatura o Seminario reprobado. Al término de cada periodo escolar al Coordinación Académica le informará al alumno de esta situación.
f) Cumplir con los requerimientos de inglés de su programa.
g) Cumplir con las actividades de aprendizaje establecidas en el programa de estudios, la presentación oportuna de los productos finales de las horas de trabajo independientes, los avances correspondientes en el proyecto de investigación, la asistencia a las sesiones de tutoría individuales y a las sesiones académicas con el Comité Tutorial.

h) Abstenerse de llevar a cabo acciones que pudieran considerarse como fraude académico. En caso de que un alumno cometiera fraude académico se hará acreedor a las sanciones reglamentarias.
i) Conducirse de manera respetuosa con los demás miembros de la comunidad educativa, cualquiera que fuere su área de competencia o rango en la Universidad.
j) Cumplir con los reglamentos relacionados con las instalaciones físicas de la Universidad y respetar éstas y los demás recursos materiales de la institución. En caso de no hacerlo, se harán acreedores a las sanciones contempladas en la normatividad mencionada.
k) Mantener vigente la credencial que ampara su condición de alumnos.
l) Proporcionar la información que la Universidad les requiera con veracidad, precisión y honestidad, así como mantenerla permanentemente actualizada. En caso contrario, la Universidad podrá imponerles una sanción.
m) Respetar los sistemas de seguridad y acceso implantados por la institución en beneficio de la comunidad universitaria. En caso contrario se harán acreedores a la sanción reglamentaria correspondiente.
n) Respetar las áreas de no fumar establecidas en la Universidad.
o) No ingerir, usar, vender, ni proporcionar a otros, dentro de las instalaciones de la Universidad, en las inmediaciones de la misma o en eventos académicos, culturales o deportivos relacionados con la Universidad, bebidas alcohólicas o sustancias cuyo consumo se considera ilegal.

## CAPÍTULO SEPTIMO
## DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 42.** Cualquier falta que vulnere alguna de las disposiciones del presente Reglamento o de la Normatividad Institucional será motivo de sanción por parte de las autoridades de acuerdo con los procedimientos e instancias referidos en cada uno de los Reglamentos y documentos normativos de la institución.

**Artículo 43.** Se consideran dos tipos de fraude en los que puede incurrir un alumno de Posgrado: fraude académico y fraude administrativo.

**Artículo 44.** Se considerará fraude académico a toda acción por parte del alumno que, consumada o no, implique un engaño en la ejecución total o parcial de un examen, trabajo de investigación, tarea o cualquier otra actividad académica. Estas acciones serán sancionadas con la anulación de dichas actividades y la expulsión de la Universidad de los alumnos involucrados. Cuando se descubra fraude académico después del otorgamiento de un grado, se invalidará el mismo, notificándolo a las autoridades o instituciones educativas pertinentes.

**Artículo 45.** Cometen fraude académico los alumnos que:

a) Copien las respuestas de un examen, un trabajo de investigación o una práctica escolar de otro alumno.
b) Usen para el desarrollo de un examen material no autorizado por el profesor que lo aplica.

c) Colaboren con otro alumno en el desarrollo de un examen, tarea, práctica o trabajo académico asignado sin la autorización del profesor titular.
d) Sustituyan a otro alumno, o permitan que se les sustituya, en la presentación de un examen o trabajo académico.
e) Adquieran, proporcionen, transfieran o usen el contenido total o parcial de un examen y las respuestas del mismo.
f) Sobornen con actos simulados o abiertos que tengan como finalidad el proporcionar o adquirir el contenido total o parcial de un examen.
g) Copien el contenido literal de textos de consulta o trabajos de otros estudiantes con el fin de incluirlos como contenidos de los trabajos de investigación asignados.
h) Incluir copia de contenidos literales como parte de los trabajos de investigación asignados sin hacer las referencias correspondientes.
i) Cualquier otra acción que implique un engaño o conducta inaceptable para obtener una calificación o reconocimiento no merecidos.

**Artículo 46.** Cometen fraude administrativo los alumnos que:

a) Se rehúsen al pago o dejen de pagar una deuda contraída con la Universidad.
b) Den a la Universidad un cheque o título de crédito en general que no pueda hacerse efectivo.
c) Proporcionen información falsa respecto de su persona, sus fuentes de ingreso para contraer deudas con la Universidad u obtener algún tipo de beca o beneficio económico.
d) Presenten documentación probatoria falsa.

**Artículo 47.** Los alumnos que cometan fraude administrativo serán sancionados dependiendo de la gravedad del caso, desde la amonestación hasta la expulsión temporal o definitiva del alumno y el proceso legal correspondiente, de conformidad con el criterio inapelable de la Rectoría.

## CAPÍTULO OCTAVO
## DE LA COMISIÓN DE JUSTICIA UNIVERSITARIA

**Artículo 48.** La Comisión de Justicia Universitaria es el órgano de conciliación y/o arbitraje para la decisión definitiva e inapelable sobre los asuntos y controversias de orden exclusivamente académico y/o del alumnado suscitados en la Institución.

**Artículo 49.** La Comisión de Justicia es competente para:

a) Conocer, conciliar o resolver directa y definitivamente sobre las controversias de carácter estrictamente académico que le plantee cualquier miembro de la comunidad académico y/o del alumnado, cuya resolución no esté encomendada expresamente a alguna persona de la Universidad.
b) Admitir las consultas de carácter académico y/o del alumnado que le sean sometidas por cualquier miembro de la comunidad, respecto de las cuales emitirá una opinión consultiva no obligatoria.

c) Determinar si es competente para conocer o desechar los asuntos, controversias o consultas que se le planteen.
d) Establecer la principal naturaleza de una controversia en aquellos asuntos en los que el carácter académico de los mismos se halle implicado con cuestiones de otra naturaleza y decidir lo procedente en esos casos.

**Artículo 50.** La Comisión de Justicia Universitaria está conformada de la siguiente manera:

a) Como Presidente, el Rector de la Universidad.
b) Como Secretario el (los) Director(es) y/o Coordinador(es) Académicos a cuya esfera corresponda el asunto o consulta en cuestión. Cuando estos sean parte de la controversia, el Rector nombrará directamente al Secretario de la Comisión.
c) Como Vocales el (los) profesor(es) mejor evaluado(s) del departamento o los departamentos correspondientes.
d) El Presidente del órgano representativo de los alumnos.
e) El representante o representantes del programa académico implicado.

## CAPÍTULO NOVENO
## DE LOS RECONOCIMIENTOS

**Artículo 51.** La Universidad de las Américas, A.C. reconoce a aquellos alumnos que demuestren excelencia en el desempeño académico a través de las siguientes distinciones:

a) Mención Honorífica: se otorga a los alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:
   - no haber reprobado o dejado de acreditar algún curso durante su programa académico,
   - cumplir con el promedio mínimo establecido por su correspondiente área académica,
   - haber sido propuesto por los sinodales en su examen de defensa y ratificado por el Comité Tutorial. Esta distinción se otorga únicamente para los grados de Maestría y Doctorado.
b) Excelencia en el Desempeño Académico: distinción que se otorga en el marco de la Ceremonia Anual de Graduación a aquellos alumnos que hayan obtenido el promedio más alto de la generación del programa de Posgrado que cursan.
c) Medalla y Diploma *Summa Cum Laude*: distinción que se otorga en la ceremonia anual de graduación al alumno que haya obtenido el promedio general más alto de la generación graduada a nivel de Posgrado y haya sido ratificado por el Consejo Universitario.

## CAPÍTULO DECIMO
## DE LA REPRESENTACIÓN DE ALUMNOS

**Artículo 52.** Los alumnos de Posgrado podrán tener una representación en la Sociedad de Alumnos de la Universidad de las Américas, A.C.

**Artículo 53.** Los alumnos de Posgrado podrán organizarse con fines culturales, artísticos, deportivos o científicos, siempre que estas asociaciones y sus objetivos sean congruentes con la misión y naturaleza de la Universidad.

**Artículo 54.** Todas las asociaciones de alumnos a que se refieren los artículos anteriores, así como sus representantes, reglamentos y cualquier otro documento o acción que derive de las mismas, deberán ser registrados y aprobados por la Rectoría de la Universidad de las Américas, A.C. como requisito para su reconocimiento oficial ante la Universidad.

## TRANSITORIOS

**Primero:** Los casos no considerados en el presente Reglamento se someterán a la consideración del Comité Tutorial de cada uno de los Programas de Posgrado, cuyo dictamen se presentará para su aprobación a la Rectoría. El fallo que se emita se considerará inapelable.

El presente Reglamento entra en vigor a partir de enero 2005.

# 2. MODELO PEDAGÓGICO

El Modelo Pedagógico de los **programas de posgrado** en modalidad mixta de la Universidad de las Américas, A.C. tiene un enfoque humanista enmarcado en el paradigma cognitivo-contextual que enfatiza el desarrollo de procesos cognoscitivos y socio-afectivos necesarios para dar respuesta a las demandas que el contexto plantea al sujeto. Asimismo, es congruente con el modelo de educación basada en competencias a partir del cual se da especial importancia al desarrollo de las competencias profesionales que el estudiante requiere de acuerdo con su campo profesional y/o laboral. Con base en las concepciones teóricas mencionadas, se definen a continuación los elementos del modelo.

- **Programa en Modalidad Mixta**
  Se entiende por Programa en Modalidad Mixta a aquél cuyas Asignaturas, Módulos o Seminarios se acreditan a través de un trabajo académico que implica tanto horas presenciales bajo la conducción de un catedrático, como horas de trabajo independiente con apoyo tutorial.

- **Proceso Enseñanza-Aprendizaje**
  El Proceso Enseñanza-Aprendizaje se basa en una didáctica de la mediación que promueve que el estudiante desarrolle la habilidad de **aprender a aprender**, entendida como la formación en el desarrollo de procesos del pensamiento que posibiliten el trabajo independiente de calidad, la actualización permanente y la transferencia de lo aprendido al contexto en el que se vive. De acuerdo con esto:

  - **el estudiante** se concibe como un ser con posibilidad de construcción y reconstrucción continua de saberes, por lo que es necesario promover, tanto la adquisición de conocimientos, como el desarrollo de procesos cognoscitivos y socio-afectivos que coadyuven al logro de aprendizajes significativos y al desarrollo de competencias profesionales. A partir de lo mencionado, **el sujeto que aprende es una persona capaz de organizar y dirigir su aprendizaje**, que desempeña un papel activo en la integración de conceptos y conclusiones, resolución de problemas y propuesta de alternativas frente a situaciones problemáticas de su campo profesional.

  - **el profesor** se concibe como el **responsable del proceso de adquisición** y actualización de los conocimientos teórico-prácticos establecidos en los programas de estudio de las diferentes asignaturas, módulos o seminarios que integran el plan de estudios.

  - **el tutor** se concibe como un **mediador** de los estudiantes **en la integración y aplicación de los conocimientos teórico-prácticos** necesarios para lograr aprendizajes significativos, desarrollar competencias profesionales, y diseñar y conducir proyectos de investigación.

- **el comité tutorial** se concibe como el **ámbito colegiado** integrado por los tutores de cada programa que trabaja para **conocer, socializar, avalar y evaluar los productos de los estudiantes** así como **planear, conducir y evaluar los contenidos, materiales didácticos y elementos de tecnología educativa** necesarios para cumplir con los objetivos del programa.

- **la investigación** a realizar en estos programas se concibe como el **proceso generador de soluciones** vinculadas a las problemáticas identificadas por los estudiantes dentro de su campo profesional y/o laboral.

- **la institución,** representada por el Coordinador Académico del Programa, se concibe como la **instancia que proporciona los espacios, recursos y gestión** necesarios para crear un ambiente conducente al aprendizaje, la creatividad y la productividad mediante la interacción de la comunidad universitaria.

- **el campo laboral** se concibe como el **escenario respecto del cual se extraen las problemáticas** que se atenderán mediante proyectos de investigación.

# 3. NORMAS DE OPERACIÓN

Las normas que rigen la operación de los Programas de Posgrado en Modalidad Mixta se refieren a las funciones de los participantes en cuanto al trabajo presencial y al trabajo independiente.

El **trabajo presencial** es el que se lleva a cabo bajo la conducción de un docente y se encuentra explicitado en los programas de estudio de cada una de las asignaturas, módulos o seminarios que integran el plan de estudio.

El **trabajo independiente** se refiere, tanto a las actividades extracurriculares que complementan el trabajo presencial y están vinculadas a los contenidos de las asignaturas, módulos o seminarios; como a las actividades de investigación orientadas a la solución de problemáticas identificadas en el campo laboral y vinculadas al proyecto de investigación de cada estudiante. Este trabajo se realiza bajo la guía de un tutor y la supervisión del Comité Tutorial.

A continuación se presentan las funciones establecidas para cada uno de los responsables de la operación del programa.

- **El Coordinador Académico**
  a) Conduce el proceso de selección y admisión de los aspirantes al programa.
  b) Lleva a cabo la selección y contratación de los docentes y tutores.
  c) Establece la programación de cursos para cada periodo cuatrimestral.
  d) Lleva a cabo la gestión administrativa correspondiente al programa que coordina.
  e) Preside el Comité Tutorial y cuenta con voto de calidad para cualquier decisión que éste tome.

- **El Comité Tutorial**
  a) Extiende la carta de recomendación para la aceptación del aspirante en el programa con base en el análisis de su proyecto de investigación.
  b) Conoce y avala el proyecto de investigación y el plan de actividades extracurriculares que debe cumplir el estudiante, y evalúa cuatrimestralmente su avance.
  c) Debe reunirse por lo menos tres veces durante el ciclo cuatrimestral en sesiones académicas con los estudiantes y generar la minuta correspondiente.
  d) Evalúa y avala el material didáctico que proponen los docentes y los tutores. (Puede modificar el plan de actividades extracurriculares y efectuar sugerencias que enriquezcan el proyecto de investigación a partir de los resultados de su evaluación.
  e) Determina si el estudiante está preparado para optar por la candidatura al grado, así como de proponer la integración del jurado de examen de grado.

- **El Tutor**
  a) Tiene a su cargo la atención de 10 alumnos, cuidando la adecuación del proyecto respecto de las líneas de investigación del programa, la calidad del proyecto de investigación y los avances en su desarrollo.
  b) Elabora los Manuales para las Actividades Extracurriculares de las asignaturas, módulos o seminarios y las Guías para Proyectos de Investigación, y someterlos a consideración del Comité Tutorial.
  c) Evalúa los productos indicados en los Manuales para las actividades Extracurriculares y las Guías para Proyectos de Investigación, y proporciona retroalimentación a los estudiantes a su cargo.
  d) Establece el programa de actividades académicas de cada estudiante a su cargo y lleva el control de los avances del mismo.
  e) Proporciona las sesiones de tutoría individual en los horarios establecidos al inicio de cada periodo lectivo y registra el desarrollo de las mismas en la Bitácora de Tutorías de la Coordinación Académica correspondiente.
  f) Proporciona al alumno, por escrito, los comentarios o sugerencias con respecto a su trabajo de investigación en un plazo no mayor de una semana. Además, estas sugerencias deberán ser comentadas con el estudiante.
  g) Elabora el informe correspondiente al desempeño de cada estudiante de conformidad con los formatos establecidos para cada programa, y presentarlo en las fechas establecidas en la Coordinación Académica respectiva a fin de evaluar el progreso de los estudiantes a su cargo y dictaminar sobre los planes de trabajo de los estudiantes.
  h) Asiste a las sesiones académicas de evaluación de proyectos y control de avances en las fechas establecidas por la Coordinación Académica al inicio de cada periodo lectivo.
  i) Analiza y dictamina en casos específicos respecto de reasignación de asesores, reestructuración de proyectos de investigación u otros.
  j) Se constituye en miembro del jurado en la defensa de proyectos de investigación.
  k) Desarrolla investigación institucional y la difunde en publicaciones internas y externas.
  l) Participa en el Comité Editorial del Órgano de Difusión del Posgrado de la Universidad de las Américas, A.C.

- **El Profesor**
  a) Realiza la planeación didáctica de la asignatura, módulo o seminario que imparte.
  b) Conduce las sesiones de trabajo presencial de la asignatura, módulo o seminario.
  c) Elabora el material didáctico de apoyo a las sesiones de trabajo presencial y lo somete a la consideración del Comité Tutorial.
  d) Conduce y evalúa las experiencias de aprendizaje durante las sesiones de trabajo presencial, así como las actividades derivadas de las mismas (tareas asignadas, presentaciones orales, etc.).

e) Evalúa los aprendizajes logrados por los estudiantes durante el desarrollo de las sesiones de trabajo presencial y proporciona la calificación correspondiente.

- **El Estudiante**
  a) Asiste puntualmente y participa activamente a las sesiones de trabajo presencial (se requiere de un mínimo del 80% de asistencia para tener derecho a acreditar la asignatura, módulo o seminario).
  b) Desarrolla las actividades y tareas asignadas por el docente, y las entrega oportunamente con la calidad requerida para las mismas.
  c) Asiste, por lo menos, al 90% de las sesiones individuales de tutoría y presenta los avances establecidos en su cronograma personal respecto de las actividades extracurriculares y el proyecto de investigación.
  d) Asiste, por lo menos, al 90% de las sesiones con el Comité Tutorial y presenta los productos determinados para cada una de ellas.

# 4. NORMAS DE EVALUACIÓN

La Evaluación de los aprendizajes en los Programas de Posgrado en Modalidad Mixta se lleva a cabo de acuerdo con las siguientes normas:

- **Asignaturas, Módulos y Seminarios**

  La evaluación de las Asignaturas, Módulos o Seminarios se encuentra a cargo del profesor, quien se basa en los criterios de acreditación de los aprendizajes que se han indicado en los correspondientes programas de estudio.

- **Actividades Extracurriculares**

  La acreditación de estas actividades y la calificación numérica que en éstas se obtenga depende del tutor y corresponde a los productos finales establecidos en los protocolos para el reporte de actividades de trabajo independiente que se anexan en el Manual para las actividades Extracurriculares para cada programa.

- **Proyecto de investigación**

  El proyecto de investigación recibe la consideración de acreditado o no acreditado con base en la determinación de los avances en su elaboración.

  La acreditación de los avances y la calificación numérica que de ello derive depende directamente del tutor, pero debe haber sido avalada por el Comité Tutorial.

  Cada estudiante determinará un cronograma para llevar el control de avances del proyecto, mismo que será analizado y autorizado por el tutor de acuerdo con la naturaleza de la investigación propuesta. El cronograma no podrá exceder en ningún caso del término establecido en el Reglamento y el proyecto de investigación deberá ajustarse a los lineamientos que se indican por parte del Comité Tutorial.

# 5. INSTRUMENTOS

Los Programas de Posgrado en Modalidad Mixta consideran instrumentos que definen los parámetros para la elaboración de diferentes tipos de material, a saber:

- **Material Didáctico**: en este rubro se incluyen Antologías, Manual de Actividades Extracurriculares, Guía para Proyectos de Investigación.
- **Exámenes**: en este apartado se incluyen los exámenes y/o trabajos de integración para evaluar los aprendizajes logrados durante las sesiones de trabajo presencial.
- **Control de Avances**: en este rubro se incluye el control de avances de los proyectos de investigación.
- **Bitácora de Tutorías**: en este apartado se consideran el seguimiento y control de las tutorías individuales, así como las minutas de las sesiones académicas del Comité Tutorial.

A continuación se presentan los formatos correspondientes a cada rubro.

## ANTOLOGÍAS

Las **Antologías** consisten en un conjunto de lecturas relacionadas con los contenidos de la asignatura, módulo o seminario, o bien, referidas a un núcleo temático (por ejemplo, metodología de investigación, algún tema relacionado con el problema a investigar, entre otros).

Las Antologías pueden ser elaboradas por los docentes y/o tutores, y se presentan al Comité Tutorial al menos un mes antes de la fecha de inicio del ciclo cuatrimestral en el cual se emplearán, con el fin de que sean analizadas y avaladas. En su caso, el Comité Tutorial podrá proponer ajustes a las mismas, tanto en función de la pertinencia y actualidad de los materiales, como respecto de las actividades para el procesamiento de los mismos. En este caso, el docente o tutor dispondrá de un periodo de quince días previo al inicio del ciclo cuatrimestral para efectuar los ajustes y entregar el material para su reproducción una semana antes de la fecha de inicio.

### CRITERIOS PARA LA EDICIÓN DE ANTOLOGÍAS

- **Introducción:** contiene la presentación general del material y su descripción, así como la vinculación del mismo con la asignatura, módulo o seminario, o bien, con el objetivo de aplicación.
- **Objetivos:** especificar el objetivo general del uso de la Antología y los objetivos específicos, indicando además los contenidos y procesos cognoscitivos que se desea promover, así como los aspectos éticos y valorales sobre los que se desea establecer una reflexión seria a partir del material y su procesamiento.
- **Recomendaciones para el uso del material:** se describen las recomendaciones para el uso del material, así como las principales estrategias para el autoaprendizaje que pueden aplicarse durante el procesamiento del mismo.
- **Cronograma de trabajo:** se incluye el cronograma referido a las fechas para el procesamiento de cada uno de los textos y materiales que incluye la Antología, así como las fechas de entrega de los productos finales indicados para cada caso.
- **Textos:** se presentan las lecturas o materiales que conforman la Antología de acuerdo con el orden especificado en el cronograma. Los textos se seleccionan con base en la pertinencia de los mismos respecto de los objetivos establecidos. Los textos deben contar con reconocida calidad académica y se sugiere integrar las Antologías con el 70% del material de antigüedad no mayor a tres años, con el fin de garantizar la actualidad de los contenidos. Los textos deben incluir la referencia completa de la fuente y contar con la leyenda "Para fines de estudio e investigación. Prohibida su reproducción".
- **Guía de trabajo:** cada uno de los textos y materiales que se incluyen debe acompañarse de una guía de trabajo sobre los mismos, en la que se especifica también el producto final que el estudiante debe entregar y las características de forma y contenido del mismo. Se sugiere incorporar variedad de actividades para el procesamiento de textos (uso de organizadores avanzados de la información, elaboración de ensayos, conformación de informes críticos, entre otros), así como cuidar que los productos finales solicitados garanticen que se ha logrado un aprendizaje significativo de los mismos. Asimismo, cada

guía debe incorporar una actividad de autoevaluación de los aprendizajes logrados y de planificación de la transferencia de los mismos (aplicación).

- **Evaluación y autoevaluación:** la Antología debe incluir una evaluación formal al final, misma que también debe remitirse al docente o tutor, según corresponda , así como una autoevaluación.

## EXÁMENES Y/O TRABAJOS DE INTEGRACIÓN

Los **Exámenes y los Trabajos de Integración** tienen como finalidad evaluar los aprendizajes del estudiante en la asignatura, módulo o seminario que cursó. Los exámenes y la propuesta de los trabajos de integración son elaborados por el docente a cargo de la asignatura, módulo o seminario, y se entregan a la Coordinación Académica del programa con, al menos, quince días antes de la fecha de aplicación establecida al inicio del ciclo cuatrimestral. El Coordinador Académico verifica que las propuestas reflejen la calidad esperada respecto de los aprendizajes y constituyan un instrumento de evaluación pertinente respecto del programa y nivel de estudios.

### CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE EXÁMENES Y PROPUESTAS DE TRABAJOS DE INTEGRACIÓN

- Congruencia respecto de los objetivos generales y específicos de la asignatura, módulo o seminario de que se trate.
- Congruencia respecto de las competencias indicadas para cada asignatura, módulo o seminario, mismas que incluyen una serie de contenidos temáticos, procesos cognoscitivos y socio-afectivos, así como destrezas.
- Congruencia respecto del nivel de estudios al que corresponde el programa.

## CONTROL DE AVANCES

Los **Instrumentos de Control de Avances** tienen como finalidad el contar con seguimiento de los avances respecto de las Actividades Extracurriculares y del Proyecto de Investigación de cada estudiante. Los formatos que lo integran son los siguientes:

- **Programa de Actividades Académicas**
  Incluye los siguientes aspectos:

  - ✓ **Ciclo Cuatrimestral.**
  - ✓ **Calendario Académico del Ciclo Cuatrimestral:** indica periodos de inicio y término, periodos de exámenes, periodos vacacionales y fechas para la reinscripción.
  - ✓ **Actividades Académicas:** considera las asignaturas, módulos o seminarios por cursar, las actividades extracurriculares y el proyecto de investigación. Asimismo, se incluyen las sesiones de tutoría individuales y las sesiones académicas con el Comité Tutorial.
  - ✓ **Cronograma general:** incluye periodos, fechas, horarios, escenarios, requisitos y productos (cuando así se consideran).
  - ✓ **Control de actividades:** incluye los apartados correspondientes a la autoevaluación del estudiante y la evaluación del tutor. Se indica el cumplimiento o no cumplimiento con relación a cada una de las actividades académicas, tanto a nivel presencial como en cuanto a la entrega de los productos finales indicados para las mismas. Se especifica también el análisis cualitativo del desempeño del estudiante en cada una de las actividades académicas indicadas (los criterios para este análisis corresponden a los criterios establecidos para cada una de las actividades; por ejemplo, los criterios de evaluación de los programas de estudio y los criterios de evaluación de las actividades extracurriculares).
    Estos apartados se revisan durante las sesiones de tutoría individuales.

- **Cronograma del Proyecto de Investigación**
  Incluye los siguientes aspectos:

  - ✓ **Ciclo Cuatrimestral.**
  - ✓ **Calendario Académico del Ciclo Cuatrimestral:** indica periodos de inicio y término, periodos de exámenes, periodos vacacionales y fechas para la reinscripción.
  - ✓ **Etapas del proyecto de Investigación:** se mencionan las etapas generales del proyecto de investigación, y se especifican las etapas que se llevarán a cabo durante el ciclo indicado. Se incluye la Guía para Proyectos de Investigación.
  - ✓ **Cronograma general:** incluye periodos, requisitos, recursos y productos. Se establecen las fechas para las sesiones de tutoría individuales y las correspondientes a las sesiones académicas con el Comité Tutorial, sus horarios y los escenarios propuestos para el desarrollo de las mismas.
  - ✓ **Control de avances:** incluye los apartados correspondientes a la autoevaluación del estudiante y la evaluación del tutor. Se indica el cumplimiento o no

cumplimiento con relación a cada una de las etapas del proyecto y de las sesiones de tutoría individuales y las sesiones académicas con el Comité Tutorial. Se especifica también el análisis cualitativo del desempeño del estudiante en este rubro. Estos apartados se revisan durante las sesiones de tutoría individuales.

UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS
Ciudad de México

Posgrados Inclusivos

FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN/VALORACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

POSGRADO: _____ COORDINADOR: _____
PERIODO: _____

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre del aspirante _____
2. Valoración del Coordinador Académico _____
3. Ubicación en el idioma inglés _____
4. En qué empresa labora _____
5. Puesto que desempeña y las principales actividades que desarrolla _____
6. Áreas con las que tenga vinculación en las actividades que desarrolla _____
7. ¿Qué tipo de proyecto de investigación desea realizar? _____

8. Considera necesario el apoyo propedéutico para determinar su proyecto de investigación? _____

II. VALORACIÓN

9. ¿A qué tipo de problemática se enfrenta usted con relación a su empleo? _____

10. Existe alguna problemática importante dentro de la empresa donde labora, en la que no se haya generado alguna solución? _____

11. Cuenta usted con alguna línea de investigación relacionada con su campo profesional?

12. ¿Considera viable desarrollar un proyecto para contribuir a resolver problemáticas dentro de su área de trabajo?

13. ¿Cómo plantearía el objetivo general del proyecto para contribuir a resolver problemáticas dentro de su área de trabajo?

14. El aspirante tiene nociones para desarrollar un proyecto de investigación o es necesario curse un prerrequisito

SI ☐ NO ☐

## MANUAL PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

El **Manual para las Actividades Extracurriculares** consiste en un conjunto de actividades relacionadas con los contenidos de la asignatura, módulo o seminario, o bien, referidas a un núcleo temático (por ejemplo, metodología de investigación, algún tema relacionado con el problema a investigar, entre otros).

Los Manuales para las Actividades Extracurriculares son elaborados por los tutores y se presentan al Comité Tutorial al menos un mes antes de la fecha de inicio del ciclo cuatrimestral en el cual se emplearán, con el fin de que sean analizadas y avaladas. En su caso, el Comité Tutorial podrá proponer ajustes a los mismos, tanto en función de la pertinencia y actualidad de los materiales implicados en las actividades, como respecto de las actividades mismas. En este caso, el tutor dispondrá de un periodo de quince días previo al inicio del ciclo cuatrimestral para efectuar los ajustes y entregar el material para su reproducción una semana antes de la fecha de inicio.

## CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- **Introducción:** contiene la presentación general del Manual y su descripción, así como la vinculación del mismo con la asignatura, módulo o seminario, o bien, con el objetivo de aplicación.
- **Objetivos:** especificar el objetivo general del Manual y los objetivos específicos, indicando además las competencias profesionales que se promoverán con las actividades, especificando los contenidos temáticos, procesos cognoscitivos y socio-afectivos que se integrarán para las mismas.
- **Recomendaciones para el uso del manual:** se describen las recomendaciones para el uso del manual, así como las principales estrategias para el autoaprendizaje que pueden aplicarse durante el desarrollo de las actividades que contiene.
- **Cronograma de trabajo:** se incluye el cronograma referido a las fechas para el desarrollo de cada una de las actividades propuestas, así como las fechas de entrega de los productos finales indicados para cada caso.
- **Material bibliohemerográfico o videograbaciones:** en el caso de que algunas de las actividades impliquen el trabajo con material bibliohemerográfico o videograbaciones, éstos deberán incluirse en el Manual, o bien, se deberá indicar el sitio en el que se encuentran disponibles de acuerdo con el orden y las fechas especificados en el cronograma. Los materiales se seleccionan con base en la pertinencia de los mismos respecto de los objetivos establecidos. Los materiales deben contar con reconocida calidad académica. El 70% del material deberá contar con una antigüedad no mayor a tres años con el fin de garantizar la actualidad de los contenidos. Los materiales deben incluir la referencia completa de la fuente y, en el caso de ser materiales impresos, contar con la leyenda "Para fines de estudio e investigación. Prohibida su reproducción".
- **Guía de trabajo:** cada una de las actividades extracurriculares indicada debe acompañarse de una guía de trabajo, en la que se especifica también el producto final que el estudiante debe entregar y las características de forma y contenido del mismo. Se sugiere incorporar una variedad de actividades con nivel de desempeño correspondiente

al nivel de estudios, así como cuidar que los productos finales solicitados garanticen el desarrollo de las competencias propuestas. Asimismo, cada guía debe incorporar una actividad de autoevaluación. Cada una de las actividades extracurriculares debe contener, al menos, los siguientes indicadores en su protocolo:

- ✓ Datos generales del Módulo o Seminario
- ✓ Actividad Extracurricular
- ✓ Objetivo general (incluye la especificación de la competencia por evidenciar)
- ✓ Vinculación con el Módulo o Seminario
- ✓ Descripción de la actividad extracurricular
- ✓ Producto por presentar
- ✓ Cronograma de las etapas que incluye la actividad
- ✓ Criterios de evaluación

- **Evaluación y autoevaluación:** el Manual debe incluir una evaluación formal general, misma que también debe remitirse al tutor, así como una autoevaluación.

I3

# FORMATO DE BITÁCORA DE TUTORÍAS

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Programa** | | | | | | |
| **Alumno** | | | | | | |
| **Tutor** | | | | | | |
| **Ciclo Cuatrimestral** | | | | | | |
| **Periodo que comprende** | | | | | | |
| **Fecha de la tutoría** | **Horario (duración)** | **Asuntos tratados** | **Conclusiones** | **Compromisos y fecha de cumplimiento** | **Firma tutor** | **Firma estudiante** |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## GUIAS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

- **Introducción:** contiene la presentación general del Manual y su descripción, así como la vinculación de la misma con el desarrollo del proyecto de investigación.
- **Objetivos:** especificar el objetivo general de la Guía y los objetivos específicos, indicando además los aspectos teórico-prácticos referidos a metodología de investigación que se busca promover.
- **Recomendaciones para el uso del manual:** se describen las recomendaciones para el uso del manual, así como las principales estrategias para el autoaprendizaje que pueden aplicarse durante el desarrollo de las actividades que contiene.
- **Cronograma de trabajo:** se incluye el cronograma referido a las fechas para el procesamiento del material y el desarrollo de cada una de las actividades propuestas, así como las fechas de entrega de los productos finales indicados para cada caso.
- **Material bibliohemerográfico o videograbaciones:** en el caso de que algunas de las actividades impliquen el trabajo con material bibliohemerográfico o videograbaciones, éstos deberán incluirse en la Guía, o bien, se deberá indicar el sitio en el que se encuentran disponibles de acuerdo con el orden y las fechas especificados en el cronograma. Los materiales se seleccionan con base en la pertinencia de los mismos respecto del desarrollo del proyecto de investigación. Los materiales deben contar con reconocida calidad académica. El 70% del material deberá contar con una antigüedad no mayor a tres años con el fin de garantizar la actualidad de los contenidos. Los materiales deben incluir la referencia completa de la fuente y, en el caso de ser materiales impresos, contar con la leyenda "Para fines de estudio e investigación. Prohibida su reproducción".
- **Guía de trabajo:** cada uno de los materiales y de las actividades propuestos debe acompañarse de una guía de trabajo, en la que se especifica también el producto final que el estudiante debe entregar y las características de forma y contenido del mismo. Las actividades deben contribuir al avance en el desarrollo del proyecto de investigación. Asimismo, cada guía debe incorporar una actividad de autoevaluación.
- **Evaluación y autoevaluación:** la Guía debe incluir una evaluación formal general, misma que también debe remitirse al tutor, así como una autoevaluación.

# FORMATO DE REGISTRO DE TUTORIAS

## Resumen del Seguimiento de los Estudiantes

Fecha: _____

Nombre del Alumno: _____ No. De Estudiante: _____

Tutor: _____

Asuntos Generales:

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |

| |
|---|
| |
| |
| |
| |

Firma del alumno

_____

Firma del tutor

_____

## FORMATO DE MINUTA DE SESIONES ACADÉMICAS DEL COMITÉ TUTORIAL

| |
|---|
| **Consecutivo de Minutas: _____** |
| **Fecha de la Sesión: _____** |
| **Sesión No: _____** |
| **Miembros del Comité Tutorial Participantes:** |
| **Estudiantes participantes (cuando así es el caso):**<br>*Se indica su nombre, número de estudiante y programa.* |
| **Orden del día:** |
| **Síntesis de la Sesión:** |
| **Acuerdos:** |
| **Firma de asistentes:** |