



UASLP
Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



FACULTAD DE
**CIENCIAS SOCIALES
Y HUMANIDADES**



PROGRAMA DE POSGRADOS EN
**ESTUDIOS LATINOAMERICANOS EN
TERRITORIO, SOCIEDAD Y CULTURA**

LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE POSGRADOS

**PROGRAMA DE POSGRADOS EN ESTUDIOS
LATINOAMERICANOS EN TERRITORIO, SOCIEDAD Y CULTURA**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

Propuesta basada en los lineamientos de los *Programas Multidisciplinarios de Posgrado en Ciencias Ambientales* y el *Reglamento General de Estudios de los Posgrados de la UASLP*, evaluada y aceptada por el Comité Académico de los PELTSC en Sesión Ordinaria de 13 de enero de 2016.

Tabla de Contenido

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN	4
II.1. COMITÉ ACADÉMICO	4
II.2. COORDINADOR ACADÉMICO	6
II.3. COORDINADOR DE ESTUDIANTES	7
II.4. COORDINADOR DE LOS SEMINARIOS DE TESIS	7
II.5. COORDINADOR DE LOS SEMINARIOS DE INVITADOS	8
CAPÍTULO III. DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LOS PELTSC	8
III.1. CATEGORÍA DE PROFESORES	9
A. Profesor del núcleo académico básico	9
B. Profesor Colaborador	10
C. Profesor Invitado	10
III.2. INCORPORACIÓN DE PROFESORES A LOS PELTSC	10
III.3. COMITÉ TUTELAR	11
III.4. DIRECTOR(A) DE TESIS	12
III.4.1. Codirector(a) de Tesis	12
CAPÍTULO IV.- SOBRE CURSOS, TESIS, EVALUACIONES Y SEMINARIOS DE TESIS	13
IV.1. PROPUESTAS DE NUEVOS CURSOS DE ÁREA	13
IV.1.1. Formalización del curso ante el Comité Académico	13
IV.2. ACREDITACIÓN DE CURSOS EXTERNOS A LOS PELTSC	14
IV.3. EVALUACIONES DE LOS CURSOS POR PARTE DE LOS ALUMNOS	14
IV.4. PROYECTO DE TESIS	15
IV.4.1. Registro de tema de Tesis y Comité Tutelar	15
IV.4.2. Actas de evaluación de trabajo de Tesis	15
IV.4.3. Adecuación de título del proyecto de Tesis	15
IV.4.4. Cambio de proyecto de Tesis	16
IV.4.5. Cambio de integrantes del Comité Tutelar	16
IV.5. SEMINARIOS DE TESIS	16
IV.5.1. Seminario de Propuesta de Tesis	16
IV.5.2. Seminario de Avance de Tesis	16
IV.5.3. Participantes en el Seminario de Tesis	17
	1

IV.5.4. Examen de evaluación del protocolo de investigación Doctoral y de candidatura en el programa de Doctorado	20
CAPÍTULO V. NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN DE LOS PELTSC	21
V.1. DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PELTSC	21
V.2. PERFIL DEL ASPIRANTE A LOS PELTSC	21
V.3. PERFIL DEL EGRESADO DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO	22
V.4. ADMISIÓN	22
V.5. INGRESO	23
V.5.1. Aceptación de estudiantes extranjeros	23
V.6. INSCRIPCIÓN EN LOS PROGRAMAS DE LOS POSGRADOS	24
V.7. BECA CONACYT	25
V.8. SEGURO MÉDICO	25
V.9. ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS Y SEMINARIOS	25
V.10. PERMANENCIA EN EL PROGRAMA	25
V.11. SOLICITUD DE BAJA DE ASIGNATURAS O ACTIVIDADES DE LOS PELTSC	25
V.12. BAJA DE ALUMNOS DE LOS PELTSC	26
V.12.1. Un estudiante causará baja definitiva en los PELTSC por:	26
V.12.2. Un estudiante causará baja temporal en el programa por:	26
V.13. SALIDAS DE CAMPO	26
V.14. EGRESO	27
V.14.1. Requisitos académicos	27
V.14.2. Acreditación de nivel de inglés	27
V.14.3. Requisitos administrativos	27
CAPÍTULO VI. DE LA TESIS Y EXAMEN DE GRADO	28
VI.1. EXAMEN PREVIO	28
VI.1.1 Conformación de jurados para los exámenes previo y de grado	29
VI.2. TESIS	30
VI.2.1. Características del documento impreso	30
VI.2.2. Conformación de la Tesis	31
VI.2.3. Pago de trámites de elaboración de título y derecho de examen de grado	34
VI.2.4. Documentos para expediente de trámite de Título	34
VI.3. EXAMEN FINAL	35
VI.3.1. Presentación de examen de grado	35

VI.4. DESPUÉS DEL EXAMEN DE GRADO	36
VI.4.1. Trámite de liberación de beca CONACyT	36
CAPÍTULO VII. REUNIONES DE INFORMACIÓN	36
VII.1. REUNIÓN DE INDUCCIÓN PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	36
VII.2. REUNIÓN DE INDUCCIÓN PARA PROFESORES DE NUEVO INGRESO	36
VII.3. REUNIÓN DE PROFESORES	36
VII.4. REUNIONES CON ALUMNOS.....	37
REFERENCIAS	37
_____	37

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece y rige la organización, funcionamiento y evaluación de los programas de Maestría y Doctorado del Posgrado en Estudios Latinoamericanos en Territorio, Sociedad y Cultura (PELTSC) de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP).

El objetivo general de los PELTSC es ofrecer la titulación de Maestro(a) y/o Doctor(a) en Estudios Latinoamericanos, que permitirá la formación de profesionistas y/o investigadores de alto nivel en los campos de las ciencias sociales y las humanidades, con el fin de contribuir de un modo diversificado e integral al fortalecimiento de la docencia y la investigación en estas áreas del conocimiento con una perspectiva latinoamericanista. Ello significa una mejora considerable de las capacidades para el desarrollo de la investigación así como la promoción de la cantidad y calidad de la oferta educativa y la formación de recursos humanos de alto nivel en Estudios Latinoamericanos. Es un programa formativo de investigadores que busca incluir una perspectiva latinoamericana, capaz de concretarse en proyectos de investigación de tipo comparativo.

Los lineamientos de los PELTSC se sustentan en el Reglamento General de Estudios de los Posgrados (RGEP) de la UASLP, aprobado el 25 de octubre de 2007. El RGEP rige la operación de los posgrados 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.

CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN

Los Posgrados en Estudios Latinoamericanos en Territorio, Sociedad y Cultura dependen directamente de la Rectoría de la UASLP y su funcionamiento administrativo inicialmente estará bajo la responsabilidad de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades, con obligaciones específicas, para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de los programas.

II.1. COMITÉ ACADÉMICO

El Comité Académico de los Posgrados estará integrado por Profesores Investigadores de Tiempo Completo adscritos a los PELTSC de la FCSyH. Para pertenecer al Comité Académico será necesario que el profesor tenga el grado de Doctor(a), acreditar altos niveles de calidad en investigación (científica o aplicada) en el campo de su especialidad (reconocimientos nacionales o internacionales y/o publicaciones).

El Comité Académico estará conformado por un representante de cada una de las tres áreas de los PELTSC (Territorio, Sociedad y Cultura). Será propuesto por común acuerdo o por la mayoría de los profesores (mitad más uno). Habrá un profesor titular con derecho a voz y voto y un suplente con derecho a voz y sólo en ausencia del titular de su área con derecho a voto. El Director(a) de la FCSyH pertenecerá al Comité Académico, debido a que inicialmente el funcionamiento administrativo de los PELTSC está respaldado por la institución.

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 del núcleo académico básico de los PELTSC, 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. Para garantizar la continuidad de los acuerdos del Comité Académico, la sustitución de miembros nunca será mayor a 3 miembros a la vez.

El Comité Académico (CA) sesionará en forma ordinaria el primer miércoles laborable de cada mes. Para que el CA pueda atender con oportunidad cualquier asunto académico extraordinario, los profesores o los alumnos deberán entregar su solicitud al Coordinador Académico a más tardar el viernes previo a la reunión del CA. El CA, además de lo establecido en el RGEP de la UASLP, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a)** Formular los lineamientos bajo los cuales se realizará el proceso de selección de candidatos y coordinar dicho proceso.
- b)** Promover, gestionar y dar seguimiento a las acciones de organización, administración y operación de los PELTSC.
- c)** Elegir a los coordinadores de seminarios y a los tutores académicos.
- d)** Establecer y proponer el monto y distribución del presupuesto de operación y de inversión que requiera anualmente el posgrado.
- e)** Establecer políticas internas y prioridades en el ejercicio del presupuesto extraordinario obtenido mediante las solicitudes de apoyo a agencias gubernamentales y privadas.
- f)** Elaborar y proponer modificaciones al Reglamento Académico Interno de los PELTSC, con una aprobación de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Comité Académico. Estas deberán estar apegadas al Reglamento General de los Posgrados de la UASLP.
- g)** Evaluar y recomendar la contratación de Profesores-Investigadores que estén asociados al programa de los Posgrados, y aprobar la incorporación de nuevos Profesores-Investigadores al programa.
- h)** Determinar el número máximo de estudiantes de nuevo ingreso al programa de los Posgrados en cada uno de los períodos de inscripción, de acuerdo a las condiciones económicas y académicas del mismo. Los umbrales no deberán rebasar entre 4 y 6 estudiantes por profesor para Maestría y entre 2 y 4 para Doctorado.
- i)** Someter y canalizar entrevistas personalizadas y exámenes de diagnóstico académico a los candidatos a ingresar al programa de los Posgrados.

- j)** Seleccionar a los candidatos que satisfagan los requisitos académicos para ingresar al programa de los Posgrados.
- k)** Designar en forma colegiada al Asesor de Tesis de cada estudiante.
- l)** Autorizar los temas de Tesis de cada estudiante y al final validar administrativamente el documento de Tesis una vez aceptada por su comité tutelar.
- m)** Asegurar el cumplimiento del Reglamento General de Estudios de los Posgrados de la UASLP.
- n)** Dictaminar sobre asuntos no contemplados en el presente documento, presentados por profesores y alumnos de los PELTSC en el marco del Reglamento General de Estudios de los Posgrados de UASLP.
- o)** Dentro de las atribuciones y funciones del Comité Académico se encuentra el seguimiento de egresados para actualizar el Plan de Estudios. Se incluirán reuniones con empleadores de egresados.

II.2. COORDINADOR ACADÉMICO

El Coordinador Académico de los PELTSC deberá cumplir, además de lo establecido en el RGEP, con los siguientes requisitos:

- a)** Tener el grado de Doctor(a).
- b)** Tener Nombramiento de Profesor Investigador de Tiempo Completo de la FCSyH.
- c)** Contar con reconocimientos nacionales o internacionales y/o publicaciones que acrediten excelencia en investigación.
- d)** No ocupar puesto de elección gremial o algún cargo administrativo durante el desempeño de sus funciones.

El Coordinador Académico será nombrado por el Rector a propuesta del Director(a) de la entidad académica correspondiente, previa sugerencia de los profesores de los PELTSC (Art. 16 del RGEP). Será elegido por el Comité Académico conformado por los representantes profesores de las áreas preestablecidas para los PELTSC (Territorio, Sociedad y Cultura), por un periodo de dos años, pudiendo ser propuesto para un segundo periodo, durante el cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a)** Someter al Comité Académico las estrategias de un programa permanente de difusión de los PELTSC y reclutamiento de aspirantes al mismo.
- b)** Extender documentos probatorios que soliciten los estudiantes inscritos en el programa, salvo aquellos que sean atributo exclusivo de las autoridades de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades o de la Administración Central de la UASLP.

- c) Realizar los trámites necesarios para que se le otorgue el grado al estudiante que haya cumplido con todos los requisitos de los PELTSC.
- d) El origen del Coordinador corresponderá sucesivamente a cada una de los programas de licenciatura que imparte la FCSyH y será rotativa una vez se cumpla el período establecido arriba.

II.3. COORDINADOR DE ESTUDIANTES

El Coordinador de Estudiantes de los PELTSC, es un profesor del Comité Académico cuya función es vigilar el seguimiento de estudiantes activos y establecer una interlocución con programas provenientes por convenio con otras universidades. Este enlace deberá realizarlo directamente entre el Coordinador Académico, la Coordinación de los PELTSC en convenio, el Comité Académico y los estudiantes de los PELTSC.

El Coordinador de Estudiantes será elegido por un período de dos años y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Con la ayuda de los profesores responsables, estará atento de la asistencia de los estudiantes a los cursos asignados y actividades de los PELTSC.
- b) Con la ayuda de Control Escolar de los PELTSC estará enterado del desempeño académico de los estudiantes en los cursos y seminarios, en los cuales están inscritos.
- c) Dar seguimiento al desempeño de investigación del estudiante.
- d) Presentar las inquietudes y necesidades de los estudiantes ante el Coordinador Académico de los PELTSC y/o el Comité Académico.

II.4. COORDINADOR DE LOS SEMINARIOS DE TESIS

Los Coordinadores de los Seminarios de Tesis de los PELTSC de la UASLP, son dos profesores de los programas de posgrado, encargados de organizar y vigilar el buen desempeño de los Seminarios de Tesis, presentados por los estudiantes de los PELTSC.

Los coordinadores del Seminario de Tesis serán elegidos por el Comité Académico, por un período de un año, sustituyendo a uno de ellos cada semestre en base a un rol establecido por el Comité Académico.

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, día 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 Tutelar del estudiante y entregarlos a Control Escolar de los PELTSC.
- g) Hacer respetar la programación previa, las permutas serán válidas siempre y cuando se realicen con una semana de anticipación y se avise a la comunidad de los PELTSC.
- h) Al final del semestre deberá asentar en el libro de actas, las calificaciones del grupo de alumnos participantes, otorgadas por los Comités Tutelares de cada alumno, así como la lista de asistencia correspondiente.

II.5. COORDINADOR DE LOS SEMINARIOS DE INVITADOS

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

El Coordinador de Seminarios de Invitados será elegido por el Comité Académico, por un periodo de un semestre, tiempo durante el cual, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

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

CAPÍTULO III. DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LOS PELTSC

III.1.CATEGORÍA DE PROFESORES

A. Profesor del núcleo académico básico

Es aquel profesor-investigador de tiempo completo de la UASLP, que satisface todos los requisitos de permanencia de los PELTSC, que tenga perfil PROMEP o pertenezca al Sistema Nacional de Investigadores (SNI).

Criterios de Permanencia: Deberá cumplir los siguientes requisitos dentro del periodo de dos años inmediatos anteriores a la evaluación de su área.

- a) Impartir o haber ofrecido un curso regular, autorizado por el Comité Académico.
- b) Participar como director(a) de al menos un estudiante de los PELTSC.
- c) Publicar, como autor o coautor, al menos un artículo al año en promedio, en revista internacional indizada o incluida en el índice de revistas mexicanas de investigación científica y tecnológica de revistas de calidad del CONACyT. Este producto debe ser preferentemente con algún alumno de los Programas.
- d) Haber atendido las solicitudes del Comité Académico para realizar labores de gestión de los PELTSC.
- e) Atender en tiempo y forma, las peticiones de información o las instrucciones generadas por el Comité Académico.
- f) Gestión académica. Es obligación de los profesores del núcleo académico básico realizar regularmente labores de gestión de los PELTSC, que incluyen, entre otras, su participación como: integrantes del Comité Académico; coordinadores de Seminarios de Tesis y de Seminarios de Invitados; comités de entrevistas para selección de alumnos; así como diversas actividades solicitadas por el Comité Académico.

Su participación activa es fundamental para el desarrollo de los diferentes seminarios de los PELTSC, por lo que se requiere asistir a los Seminarios de Tesis y de Invitados en cada semestre.

Los profesores que no cubran con todos estos requisitos pasarán, previa notificación del Comité Académico, a ser Profesores Colaboradores.

La categoría de los profesores de los PELTSC será evaluada cada dos años durante la primera quincena de noviembre en año par y todos los casos serán presentados por el coordinador de área y aprobados en el Comité Académico, en la sesión de diciembre siguiente.

Ante la imposibilidad de cumplir con todos estos requisitos, un profesor del núcleo académico básico puede pasar a petición expresa a ser Profesor Colaborador. La solicitud será aprobada por el Comité Académico de los PELTSC.

B. Profesor Colaborador

Es aquel académico de la UASLP o de otra institución, preferentemente con Doctorado, que participa en los PELTSC como asesor y/o impartiendo un curso regular o parte de un curso. La categoría de Profesor Colaborador se adquiere con la participación concreta o específica solicitada al Comité Académico. Se pierde al terminarse dicha participación, por voluntad propia o por acuerdo del Comité Académico resultante de una evaluación.

C. Profesor Invitado

Es aquel académico que no es PTC de la UASLP, que puede asesorar Tesis y/o impartir cursos o conferencias en los PELTSC eventualmente.

III.2. INCORPORACIÓN DE PROFESORES A LOS PELTSC

Para alcanzar el desarrollo y metas previstas, los PELTSC requieren incorporar profesores que ya pertenezcan a la UASLP o que estén por afiliarse. Cada Academia debe elaborar un plan de desarrollo acorde con el proyecto de los PELTSC en conjunto. Así mismo 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 de los PELTSC.

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 PROMEP, su aceptación como profesor del núcleo académico básico también estará condicionada por las proporciones que al respecto se le exigen a los PELTSC.

En el caso de profesores de la UASLP, como norma debe incluirse una carta con la autorización del director(a) de su Facultad o Instituto, para su incorporación como profesor en los PELTSC, 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, 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. 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 de los PELTSC.

III.3. COMITÉ TUTELAR

El Comité Tutelar (CT) estará formado por el Director(a) de Tesis que será un profesor del núcleo académico básico de los PELTSC y por dos asesores, uno de los cuales puede ser externo a la UASLP, 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, pero en todos los casos vigilarán su buen desempeño académico y de investigación. Los investigadores asesores serán invitados por el Director(a) de Tesis, pero se tomará en cuenta la opinión del estudiante. En caso de que se desee invitar a un profesor externo al programa y/o a la UASLP, el director(a) de Tesis deberá solicitar la autorización del Comité Académico de los PELTSC, previa entrega de la solicitud correspondiente y el CV del profesor externo.

El Comité Tutelar 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 de los PELTSC. Para lo cual es obligatoria una reunión presencial semestral de todos los integrantes del Comité Tutelar con el alumno, al término de la cual se levantará un acta.
- b) Los cursos optativos y actividades extracurriculares del estudiante serán definidos cada semestre por el Comité Tutelar. La excepción será el primer semestre de Maestría, donde el estudiante deberá tomar los cuatro cursos básicos, y los dos primeros semestres del Doctorado, donde el estudiante deberá cursar los Seminarios de Tesis de manera presencial.
- c) Evaluar al estudiante previo a la presentación del Seminario de Tesis.
- d) La evaluación y calificación semestral de los Seminarios de Tesis no presenciales será responsabilidad del Comité Tutelar 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, y otros requisitos previamente definidos por el Comité tutelar).
- e) Asistir a la presentación pública del Coloquio de Seminarios de Tesis del estudiante y entregar su evaluación al Coordinador Académico al término de la presentación, en el formato establecido con la firma de todos los integrantes del CT.

El alumno deberá revisar con los integrantes de su Comité Tutelar el Protocolo del Proyecto de Tesis, así como la presentación que realizará previa a su exposición en los Coloquios de Seminarios de Tesis. Es indispensable mantener una comunicación continua con los tres integrantes de su Comité Tutelar 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 Tutelar. Esta evaluación podrá permitir al profesor identificar oportunidades de mejora en su trabajo.

III.4. DIRECTOR(A) DE TESIS

Un Director(a) de Tesis es un profesor del núcleo académico básico de los PELTSC, quién por designación del Comité Académico y de común acuerdo con el estudiante tendrá a su cargo dirigir la Tesis de Maestría o Doctorado de un alumno inscrito. Los Profesores Colaboradores podrán ser directores de Tesis mediante la solicitud para su aprobación por el CA.

Para Tesis de Maestría, deberá tener al menos este grado y para la de Doctorado, el director(a) deberá poseer el grado de Doctor(a) y haber demostrado plenamente conocimiento y experiencia en investigación y en dirección de Tesis.

Un Director(a) 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 Tutelar 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 la Coordinación Académica antes del 10 de julio o del 10 de enero, en el semestre respectivo. En ambos programas se evalúa el avance desde el primer semestre. Se deberá evaluar 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. Informar al Comité Académico 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 Tutelar y el alumno.
- f. Si el director(a) de Tesis necesita solicitar su baja en un Comité Tutelar, deberá proponer a un profesor para sustituirlo.

Considerando que varios de los profesores de los PELTSC participarán en dos posgrados (hecho autorizado por el PNPC, en donde se especifica que en el caso de programas de los Posgrados de continuidad de Maestría y Doctorado se consideran como un solo programa), se ha decidido que ningún Director(a) de Tesis podrá tener más de ocho tesis, sumando a los estudiantes de los dos posgrados en los cuales participe. Un Director(a) de Tesis podrá tener simultáneamente un máximo de cuatro estudiantes de Doctorado.

III.4.1. Codirector(a) de Tesis

El Comité Académico de los PELTSC podrá autorizar la Codirección de Tesis, a petición expresa

y conjunta del Comité Tutelar y del estudiante bajo las siguientes directrices:

- a. El codirector(a) propuesto deberá ser externo a los PELTSC, excepcionalmente, a criterio del Comité Académico, se podrá considerar también a profesores de los PELTSC. Así mismo, deberá ser miembro activo de alguna institución de educación superior o de investigación de reconocido prestigio en el ámbito nacional o internacional. Podrá ser miembro o no del Comité Tutelar.
- b. La propuesta deberá justificarse con base en los siguientes puntos:
 - i. Relevancia de la participación del codirector(a) en función de los conocimientos, infraestructura y/o financiamiento que aportará al proyecto.
 - ii. Nivel académico y capacidad para dirigir Tesis. Para ello se deberá anexar a la propuesta su curriculum vitae.
- c. Se deberá presentar un plan de trabajo al Comité Académico de los PELTSC, detallando la forma como el estudiante recibirá los beneficios de la Codirección.
- d. En caso de requerirse la realización de una estancia en alguna institución nacional o internacional se deberá anotar el periodo y la forma de financiamiento.
- e. En el caso de que el codirector(a) sea externo al Comité Tutelar del estudiante, no será responsable de la supervisión del desempeño académico del estudiante y de su seguimiento en cuanto a la elección de cursos, la calificación del seminario de Tesis y otros eventos académicos distintos a la Tesis. En el caso de que el codirector(a) sea parte del Comité Tutelar, este tendrá todas las funciones del comité previstas en el Documento General de creación de los PELTSC y de los Lineamientos de los Programas.
- f. Se dará el crédito correspondiente en el cuerpo de la memoria de Tesis y se otorgará constancia oficial de su participación como codirector(a), una vez que el estudiante concluya exitosamente su programa académico.
- g. La propuesta de codirector(a) a juicio del Comité Académico, sólo podrá formularse hasta el segundo semestre de los PELTSC académico de estudiantes de Maestría y de Doctorado activos.

CAPÍTULO IV.- SOBRE CURSOS, TESIS, EVALUACIONES Y SEMINARIOS DE TESIS

IV.1. PROPUESTAS DE NUEVOS CURSOS DE ÁREA

IV.1.1. Formalización del curso ante el Comité Académico

El mecanismo para integrar una materia al Plan de Estudios es el siguiente:

- a. Presentación de los programas sintético y analítico de la materia a impartir por parte del profesor(es) al área correspondiente de los PELTSC.

- b. Justificación por parte del área de la necesidad de integrar esta materia al Plan de Estudios de los PELTSC.
- c. Se debe hacer llegar al Comité Académico la minuta donde conste la aprobación de la materia en el seno del área.
- d. Aprobación del Comité Académico.

Los nuevos cursos quedarán integrados con la denominación de Cursos Optativos en Territorio, Sociedad y Cultura.

IV.2. ACREDITACIÓN DE CURSOS EXTERNOS A LOS PELTSC

Un estudiante podrá tomar un curso en algún otro posgrado con registro en el PNP. Deberá solicitarlo al Comité Académico por escrito con la firma del Comité Tutelar y el programa del curso, que incluya los mecanismos de acreditación del mismo y evidencia de que el curso es impartido dentro de un posgrado PNP.

El curso no deberá ser menor a 48 horas totales. Dicho curso puede ser parte de una estancia académica o ser sugerido como recomendación del Director(a) de Tesis o del Comité Tutelar del alumno. Al finalizar el curso el estudiante entregará a la Coordinación de los PELTSC, la constancia oficial de la calificación obtenida en el mismo.

IV.3. 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. La Coordinación de los PELTSC se encargará de proporcionar las evaluaciones al Comité Académico y se encargará también del manejo y la entrega de los resultados a los profesores.

El Comité Académico deberá entregarlas para el proceso de revisión previo a la reunión semestral, a los profesores de los cursos. El resultado de éste análisis y las medidas adoptadas por el área para corregir problemas, deberán ser informados al Comité Académico en la sesión siguiente. Las evaluaciones serán entregadas al 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 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 en el 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, la academia a la cual pertenece este profesor, deberán tomar las acciones que considere necesarias para mejorar la calidad del Curso.

IV.4. PROYECTO DE TESIS

IV.4.1. Registro de tema de Tesis y Comité Tutelar

La información sobre la Tesis, es considerada como un documento oficial y deberá entregarse para su aprobación por el Comité Académico de los PELTSC. Para poder presentar el Seminario de Propuesta de Tesis, el tema de Tesis y el Comité Tutelar deberán estar aprobados por el Comité Académico.

Durante el primer semestre de Maestría el alumno deberá elegir cuando menos al director(a) de su proyecto de Tesis, si es posible también definirá a los integrantes de su Comité Tutelar y su tema de Tesis. El alumno de Doctorado durante el primer semestre deberá solicitar ante el Comité Académico de los PELTSC la aprobación del tema de Tesis y de los integrantes de su Comité Tutelar.

El director(a) de Tesis del alumno deberá llenar el formato oficial donde se indica: Título de la Tesis, integrantes del Comité Tutelar 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. El formato de solicitud debidamente llenado y firmado deberá entregarse en la oficina de recepción de los PELTSC.

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(a) 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 Tutelar. La solicitud y su aprobación serán anexadas a su expediente.

IV.4.2. Actas de evaluación de trabajo de Tesis

El Comité Académico de los PELTSC indica las fechas en que se deben efectuar las reuniones de los tres integrantes del Comité Tutelar con el alumno para evaluar el trabajo de Tesis al finalizar el semestre. Con los resultados de esta evaluación, que se asentarán como aprobado o no aprobado, deberá llenarse el formato de acta autorizado por el Comité Académico y entregarse firmado por cada integrante del Comité Tutelar antes del 10 de enero y del 10 de julio. En Maestría es a partir del segundo semestre y en Doctorado a partir del primer semestre. El acta deberá acompañarse de los documentos probatorios del avance del estudiante cada semestre mientras permanezca inscrito en los PELTSC. En todos los programas deberá evaluarse semestralmente el trabajo de Tesis hasta que el alumno obtenga el grado.

IV.4.3. Adecuación de título del proyecto de Tesis

La adecuación al título en el proyecto de Tesis deberá solicitarse al Comité Académico por escrito, indicando el título anterior y el nuevo así como una breve justificación de este ajuste. Deberá estar

firmada por los integrantes del Comité Tutelar. Es necesario registrar el título definitivo de la Tesis antes de que se solicite autorización para realizar el examen previo.

IV.4.4. 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 y todo el Comité Tutelar. 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.

IV.4.5. Cambio de integrantes del Comité Tutelar

Se solicitará al Comité Académico por escrito, con la firma del profesor saliente, el profesor que lo sustituye, el director(a) de Tesis, el asesor y el estudiante. Si el director(a) de Tesis es el que solicita su baja en ese Comité Tutelar, deberá proponer a un profesor para sustituirlo.

IV.5. SEMINARIOS DE TESIS

IV.5.1. 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.5.2. 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 Tutelar.

Se considerará la modalidad de "congreso" en los Seminarios de Tesis en dos sesiones simultáneas, dependiendo del número de estudiantes que presentan seminario en el semestre.

Las presentaciones de los Seminarios de Tesis tendrán la siguiente duración: 15 minutos de exposición y 15 minutos de preguntas en el caso de alumnos de Maestría y 20 minutos de duración y

15 minutos de preguntas para estudiantes de Doctorado.

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

IV.5.3. Participantes en el Seminario de Tesis

- 1) Coordinadores del Seminario de Tesis
- 2) Director(a) de Tesis
- 3) Comité Tutelar
- 4) Alumnos
- 5) Coordinación Académica y Control Escolar de los PELTSC.

Las atribuciones y responsabilidades serán las siguientes:

1) **Coordinadores del Seminario de Tesis**

La Coordinación del Seminario de Tesis estará constituida por dos miembros del núcleo académico básico de profesores de los PELTSC, lo cual permitirá establecer vínculos de participación, entre todos los académicos de los PELTSC.

Los coordinadores serán elegidos de acuerdo con la designación de representantes establecidos por cada una de las academias y avalados por el Comité Académico. 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 Tutelar 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 de los PELTSC.

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

2) Director(a) de Tesis

El director(a) 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 Tutelar del estudiante, previo a la fecha del Seminario de Tesis, para realizar la evaluación de la propuesta o avances del trabajo de Tesis, en el formato oficial aprobado por el Comité Académico.
- c. El Director(a) 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 por escrito las observaciones al proyecto de Tesis del alumno. 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(a) 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 Tutelar, así como la calificación final promedio. Esta carta se agregará al expediente del estudiante.

3) Comité Tutelar

El Comité Tutelar de cada estudiante estará formado por el Director(a) 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 Tutelar tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. La evaluación y calificación semestral del Seminario de Tesis será responsabilidad del Comité Tutelar 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 Tutelar 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.

d. Evaluación del trabajo de investigación.

4) Alumnos

El Alumno tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. El estudiante deberá trabajar coordinadamente con su Comité Tutelar 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 Académico será rechazada sin excepción. El resumen deberá enviarse por correo electrónico a posgrado.peltsc@csh.uaslp.mx en formato Word y no debe ser mayor de una cuartilla, etiquetando el archivo como <<ST_dd/mm/aaaa_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 Tutelar, 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 podrá ser tomada en cuenta en la evaluación de su desempeño ante CONACyT por el Director(a) de Tesis.
- e. La inasistencia podrá ser justificada por el Director(a) de Tesis, con una comunicación escrita dirigida a los Coordinadores del Seminario de Tesis hasta 24 horas 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 Tutelar, 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://sociales.uaslp.mx/>
- c. Informar a la comunidad de los PELTSC 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.5.4. Examen de evaluación del protocolo de investigación Doctoral y de candidatura en el programa de Doctorado

El estudiante inscrito al Programa de Doctorado, deberá aprobar la "Evaluación del Protocolo de Investigación Doctoral (EPID)" en el segundo semestre y un "Examen de Candidatura (EC)" en el séptimo semestre.

El objetivo de la EPID es diagnosticar las capacidades, habilidades y posibilidades de un estudiante de Doctorado para continuar y concluir su programa Doctoral en tiempo y forma. Si la evaluación no cumple con lo anterior, se puede reprogramar en un tiempo conveniente a criterio de la comisión evaluadora, otra defensa.

Por otra parte el EC pretende valorar mediante evaluaciones internas y externas la madurez académica del doctorante, dominio y seguridad en el campo teórico-metodológico de su investigación y la magnitud y avance de su aporte científico al final de su trabajo de Tesis, bajo los objetivos de los PELTSC. Si en el EC no cumple con lo anterior, se puede reprogramar en un tiempo conveniente a criterio de la comisión evaluadora, otra defensa.

Ambas evaluaciones estarán a cargo, en sus respectivos momentos, de un grupo de tres sinodales. El estudiante solicitará al Comité Académico, por escrito, la realización de la EPID y el EC, con el visto bueno de los Comités Tutelares, y también la aprobación del jurado del examen.

- a. Los estudiantes deberán tener reuniones frecuentes con su Comité Tutelar 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 de los PELTSC, quien a su vez informará al Comité Académico.
- b. El alumno entregará el Protocolo del proyecto de Tesis y los avances, debidamente avalados por el Comité Tutelar a los jurados con copia para la Coordinación de los PELTSC, a más tardar dos semanas antes de la fecha programada para la evaluación. El incumplimiento de este requisito puede anular la presentación de la evaluación.
- c. Ambas evaluaciones se realizarán sin acceso del público.
- d. Los jurados constarán de tres miembros: un profesor externo, un profesor del Comité Tutelar del estudiante que no sea el director(a) y un profesor interno del núcleo académico básico de profesores de los PELTSC, que será seleccionado por el Comité Académico a propuesta del director(a) de Tesis. La presencia del Director(a) de Tesis es opcional, pero sin voz ni voto.
- e. El representante del Comité Tutelar será el Secretario de Actas, el Presidente del jurado será el profesor del núcleo académico básico de los PELTSC, externo al Comité Tutelar, y el Vocal será el profesor externo a la institución.
- f. Los jurados tendrán la opción de elaborar un cuestionario posterior a la evaluación con base en las preguntas surgidas durante su realización.

- g. Todos los exámenes se desarrollarán en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades. El resultado de las evaluaciones podrá ser: aprobado, no aprobado o diferido a tres meses. En caso de que el resultado sea “diferido a tres meses”, el estudiante causará baja temporal de la beca del CONACyT. En caso de resultar “no aprobado”, el estudiante de Doctorado causará cancelación de la beca del CONACyT y baja definitiva de los PELTSC.

CAPÍTULO V. NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN DE LOS PELTSC

V.1. DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PELTSC

La difusión de los programas de posgrado se hará a través de una Convocatoria anual, con ingreso en enero a los programas de Maestría y Doctorado. La difusión se realizará a través la página web de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades <http://sociales.uaslp.mx/posgrado/>; el sistema de correo electrónico masivo de la UASLP; la página de Facebook oficial de los PELTSC; Secretaría de Investigación y Posgrado, y en forma presencial a través de las Ferias de los Posgrados y propaganda impresa enviada por correo a otras instituciones de educación superior de reconocido prestigio, nacionales e internacionales.

V.2. PERFIL DEL ASPIRANTE A LOS PELTSC

El aspirante a los programas de posgrado, deberá contar con una formación básica adecuada y suficiente para llevar a cabo de manera satisfactoria sus estudios de posgrado y la investigación planteada, así como para cumplir con alta probabilidad de éxito los requisitos académicos de egreso. Todo aspirante a ingresar a los programas deberá demostrar manejo eficiente de *software* necesario para la investigación en ciencias sociales (procesadores de textos, bases de datos, etc.), así como habilidades básicas para la búsqueda y uso apropiado de fuentes bibliográficas y documentales. Los profesionistas que busquen ingresar a estos programas deberán aspirar a tener una capacitación multidisciplinaria y en estudios comparativos; así como, ser conscientes de que se les exigirá calidad en todo su desempeño académico.

La evidencia de la habilidad del candidato de cumplir con los requisitos anteriores se evaluará a partir de su desempeño en los exámenes de admisión. El aspirante tendrá la posibilidad de ingresar al programa de posgrado, una vez que haya cumplido con los requisitos académicos y administrativos de ingreso.

El aspirante a ingresar a los PELSTC podrá ser egresado de cualquiera de las carreras que componen el campo científico de las ciencias sociales y las humanidades, o de disciplinas afines a alguna de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC).

El aspirante al programa deberá manifestar por escrito en su carta de solicitud de ingreso una disposición clara para estudiar problemas sociales o culturales contemplados entre los objetos de estudio de las LGAC; asimismo, deberá manifestar interés por involucrarse en proyectos colectivos de generación y aplicación del conocimiento.

V.3. PERFIL DEL EGRESADO DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO

El egresado de los PELTSC tendrá una formación integral para realizar con eficacia actividades de docencia e investigación, para un desempeño profesional de alto nivel y para contribuir al desarrollo social. Su formación integral la adquirirá a través de cursos básicos y optativos, así como a través de la realización de un proyecto de investigación, de la presentación de Seminarios de Tesis y de la participación activa en seminarios multidisciplinarios. Su potencial campo de trabajo, se encuentra en: Universidades y Centros de Investigación; diversas líneas de operación en el sector empresarial privado; distintas áreas de gobierno, y como prestadores de servicios.

El egresado tendrá capacidad para generar, desarrollar y aplicar el conocimiento científico en forma original e innovadora. También adquirirá los conocimientos básicos necesarios para tener la habilidad de generar y analizar avances científicos en el campo de las ciencias sociales y de dirigir grupos de investigación. Su potencial de aplicación se encuentra también en los sectores académico, industrial, de gobierno y privado.

V.4. ADMISIÓN

Los aspirantes a ingresar a los PELTSC, deben satisfacer las siguientes condiciones:

1. Tener estudios concluidos de Licenciatura o Maestría, certificados mediante carta de terminación de estudios o su equivalente académico, con el aval de una institución de Educación Superior Pública o por instituciones particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial de los estudios, o por alguna institución extranjera con la revalidación correspondiente, sobre la cual tomará la decisión el Comité Académico.
2. Aprobar el procedimiento de ingreso, que incluye entre sus requisitos el Examen Nacional de Ingreso a Posgrado (EXANI III); este examen es un instrumento de evaluación de tipo normativo que las instituciones utilizan como auxiliar en la toma de decisiones en los procesos de selección de aspirantes a ingresar a un programa de posgrado. Proporciona información sobre las competencias genéricas necesarias para que un aspirante tenga éxito en sus estudios de posgrado.
3. El alumno deberá demostrar habilidades auditivas, orales, de lectura y escritura para desarrollar tareas académicas en una lengua extranjera, de preferencia idioma inglés. A criterio del Comité Académico se determinarán los medios de comprobación.
4. Presentar Anteproyecto de Investigación con la finalidad de evaluar la capacidad del aspirante para plantear y desarrollar un proyecto de investigación. El Anteproyecto de investigación deberá ser una propuesta original, de autoría propia y acorde a la LGAC.
5. Entregar dos cartas de recomendación de profesores-investigadores de las áreas de ciencias sociales o las humanidades.

Además de considerar el cumplimiento de estos requisitos, el Comité Académico tomará la decisión de aceptación de aspirantes de acuerdo a la recomendación del Comité de Entrevistas conformado

por profesores de los PELTSC.

V.5. INGRESO

El aspirante aceptado en los PELTSC cubrirá los trámites administrativos; así como, el pago de cuotas y colegiaturas. Entregará la siguiente documentación en Control Escolar de los PELTSC.

1. Acta de nacimiento original.
2. Copia certificada del título de licenciatura. En caso de no tener el título todavía se entregará copia certificada del acta de examen. Para la inscripción a Doctorado se anexará copia certificada del título de Maestría.
3. Copia fotostática de cédula profesional de Licenciatura. En el caso de inscripción a Doctorado se anexará también copia fotostática de cédula de Maestría.
4. Copia fotostática de ampliación tamaño carta de la CURP.
5. Copia fotostática de la credencial vigente del INE por ambos lados.
6. Copia certificada de la constancia oficial de calificaciones con promedio de las materias o constancia de materias cursadas en la licenciatura con promedio. En inscripción a Doctorado se anexará también lo equivalente a la Maestría.
7. Copia de la Carta de Aceptación al Programa de Posgrado.
8. Carta compromiso de dedicación de tiempo completo para sus estudios de posgrado.
9. Curriculum vitae.
10. Certificado médico reciente.
11. Constancia de resultados del EXANI III con puntuación igual o mayor a 1000 puntos.
12. Comprobante de dominio de lengua extranjera (TOEFL con puntuación igual o mayor a 450).
13. Comprobante de domicilio de su residencia de origen y local, una vez que el alumno se haya establecido en la Ciudad de San Luis Potosí.

Los alumnos con estudios en el extranjero deberán presentar una carta con el promedio general que indique el intervalo de calificación de la institución de procedencia con la mínima aprobatoria.

V.5.1. Aceptación de estudiantes extranjeros

Los candidatos extranjeros deberán seguir los procedimientos formales de solicitud de aceptación en los PELTSC con suficiente anticipación para completar en tiempo sus trámites de ingreso. Además, deberán comprobar que cuentan con los recursos para sostenerse durante sus estudios de posgrado.

Los aspirantes extranjeros, o mexicanos que han estudiado en el extranjero, deberán entregar:

1. Copia de título del último grado obtenido debidamente apostillada
2. Copia de sus calificaciones del último grado obtenido debidamente apostillada, con el promedio final de las asignaturas que incluya el intervalo de calificación de su institución de procedencia con la mínima aprobatoria.
3. Responsiva de solvencia económica para su residencia en México y pagos de colegiatura e inscripción por lo menos del primer semestre de estudios.
4. Copia de la primera página del pasaporte.
5. Copia de la FM3

El aspirante deberá establecer comunicación con algunos profesores de los PELTSC para conocer las líneas de investigación y posibilidades de proyectos de los PELTSC.

El profesor de los PELTSC que proponga el ingreso de un aspirante extranjero deberá revisar sus documentos y preparar un dictamen para presentar la solicitud de admisión al Comité Académico, éste en pleno podrá tomar la decisión. Los estudiantes extranjeros que aspiran a ingresar deben enviar un documento donde demuestren:

- a. Referencia de la solvencia económica.
- b. Situación migratoria en el país, gestionada por el estudiante.

Las cuotas de inscripción a la UASLP y credencial son variables y las determina el Departamento de Cuotas y Colegiaturas cada semestre.

V.6. INSCRIPCIÓN EN LOS PROGRAMAS DE LOS POSGRADOS

Los alumnos deberán estar inscritos en el programa elegido hasta la obtención del grado. La permanencia máxima estará dictaminada de acuerdo al Reglamento General de Estudios de los Posgrados de la UASLP.

La inscripción se realiza:

1. Semestre agosto-enero: durante la tercera semana del mes de julio.
2. Semestre febrero-julio: durante la tercera semana del mes 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.7. BECA CONACYT

Los estudiantes inscritos en los programas de Doctorado o Maestría tendrán posibilidad de aspirar a una beca del CONACyT. Es necesario cumplir el requisito de tener en el nivel inmediato anterior al solicitado, un promedio mínimo de 8.0 (en escala de 0 a 10), o su equivalente, para estudiantes con estudios en México o el extranjero.

El trámite de postulación se realiza a través de la Coordinación Académica de los PELTSC; sin embargo, es obligación del estudiante revisar en la página web del CONACyT (<http://www.conacyt.mx/index.php>) el Reglamento de Becas Nacionales; Convocatorias abiertas; fecha límite de recepción de solicitudes; así como, las nuevas disposiciones que hubiera. Dependiendo de las disposiciones de las becas por parte del CONACyT se enviará la información oportunamente a los estudiantes.

V.8. SEGURO MÉDICO

Los estudiantes pagarán cada año un seguro médico de gastos mayores que incluya seguro de vida. Además, deberán tramitar su alta como derechohabientes del ISSSTE los estudiantes que reciban beca del CONACyT.

V.9. ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS Y SEMINARIOS

Para permanecer en los PELTSC, el estudiante deberá mostrar siempre un progreso adecuado en cada uno de los cursos y en el proyecto de investigación acordado con el Director(a) de Tesis. Cada uno de los cursos se evaluará en forma numérica en una escala de 0 a 10. El mínimo aprobatorio para cualquiera de los cursos será una calificación de siete. El promedio semestral deberá ser de ocho como mínimo.

V.10. PERMANENCIA EN EL PROGRAMA

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.

V.11. SOLICITUD DE BAJA DE ASIGNATURAS O ACTIVIDADES DE LOS PELTSC

El alumno podrá solicitar su baja en la inscripción a una asignatura antes de que se haya cubierto el 25% del total de dicha asignatura, el cual será definida por el profesor del curso. El profesor del curso deberá informar al Coordinador Académico de su acuerdo mediante firma en la solicitud de baja que realice el estudiante.

V.12. BAJA DE ALUMNOS DE LOS PELTSC

V.12.1. Un estudiante causará baja definitiva en los PELTSC por:

1. Solicitud propia presentada por escrito.
2. No aprobar un curso o actividad inscrita en cualquier semestre. El Comité Académico de los PELTSC define que no se permite reprobado materia o actividad alguna durante el programa. Tampoco se pueden recurrir las actividades no aprobadas.
3. No cumplir con el promedio general de ocho en las actividades desarrolladas en cualquier semestre.
4. Indisciplina de trabajo en el programa y falta de respeto a los profesores, compañeros o personal administrativo.
5. Destrucción premeditada de equipos de investigación y áreas de trabajo.
6. Abandono de sus estudios por un periodo mayor de seis meses sin previa autorización del Comité Académico de los PELTSC.
7. Por no acreditar las actividades académicas mínimas definidas en el Plan de Estudios en un semestre. Esta baja tendrá que ser acordada por el Comité Académico de los PELTSC.

V.12.2. Un estudiante causará baja temporal en el programa por:

1. Solicitud propia presentada por escrito dirigida al Coordinador Académico de los PELTSC, y avalada por el Comité Tutelar.
2. La baja temporal de un estudiante será otorgada por un período máximo de un semestre.

V.13. SALIDAS DE CAMPO

Se deberá informar de las salidas de campo mediante una notificación al Comité Académico previa a la salida, que incluya:

- a. Nombre(s) del (los) estudiante(s)
- b. Objetivo del viaje
- c. Lugar a donde viajarán.
- d. Fecha salida y regreso.
- e. Indicar si algún profesor viaja con el (los) estudiante(s)
- f. Especificar que el (los) estudiante(s) asume la responsabilidad de sí mismo durante el viaje.
- g. Indicar si el vehículo está asegurado.
- h. Firma del director(a) de Tesis, cuando se trata del proyecto de Tesis.
- i. Firma del (los) estudiante(s).

El Coordinador Académico firmará de enterado y lo entregará al Comité Académico de los PELTSC.

V.14. EGRESO

V.14.1. 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 comprobante de publicación o de aceptación de un artículo relacionado con su trabajo de Tesis en la cual el director(a) sea parte de los autores. Dos o más alumnos no podrán graduarse con la misma publicación.

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

V.14.2. Acreditación de nivel de inglés

Es un requisito para la obtención del grado el cumplir con el siguiente puntaje del examen TOEFL:

1. Maestría 450 puntos
2. Doctorado 500 puntos

Deberá entregarse la copia de la certificación vigente que acredite los puntos obtenidos a la oficina de Control Escolar de los PELTSC. Los puntos requeridos se pueden acreditar, opcionalmente, con el resultado de un examen de ubicación del TOEFL en el Departamento Universitario de Inglés (DUI). El examen de ubicación lo presentará el alumno en su período como alumno activo de los PELTSC.

V.14.3. Requisitos administrativos

A. Revisión del expediente

Para solicitar el examen previo de Defensa de Tesis, el alumno deberá pasar a la oficina de Control Escolar con los siguientes documentos:

1. Carta de solicitud al Comité Académico para la aprobación de la fecha y propuesta de jurado de examen, firmada por todo el Comité Tutelar del alumno.
2. Borrador de Tesis firmado por el Comité Tutelar del alumno (no necesita estar encuadernado).
3. Comprobante de la puntuación en el TOEFL.
4. En caso de adecuación de título de Tesis presentar solicitud para aprobación por el Comité

Académico.

5. Revisión de cursos, seminarios y actividades aprobadas.
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, en una revista internacional con arbitraje estricto. Al menos el director(a) de Tesis deberá ser uno de los coautores. Dos o más estudiantes no podrán titularse con el mismo artículo.
7. Acta de nacimiento reciente en original y copia (no mayor que 6 meses previos al examen final).
8. CURP (copia fotostática en ampliación a tamaño carta).
9. Credencial del IFE (copia fotostática por ambos lados).
10. Cédula de Licenciatura o Maestría en copia fotostática (ambos lados).
11. Título de Licenciatura o Maestría en copia fotostática (ambos lados).
12. Realizar encuesta de seguimiento de egresados.
13. Enviar por correo electrónico el CVU de CONACyT actualizado.

Los envíos electrónicos deben ser remitidos al correo electrónico:
posgrado.peltsc@csh.uaslp.mx

CAPÍTULO VI. DE LA TESIS Y EXAMEN DE GRADO

VI.1. EXAMEN PREVIO

El examen previo es un examen que tanto alumnos de Maestría como de Doctorado deben sustentar una vez que tienen terminada su Tesis. Es obligatorio presentarlo antes del examen final. En caso de no ser aprobado, el sustentante tendrá como máximo tres meses para volver a presentar este examen.

Para presentar el examen previo el estudiante deberá solicitar al Comité Académico la aprobación del jurado propuesto y comprobar que ha cubierto las actividades de los PELTSC de acuerdo al Plan de Estudios de su programa. Deberá notificar en la solicitud al CA, cualquier adecuación del título de la Tesis 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 Tutelar y el Jurado.

Los alumnos de Maestría deben entregar un borrador de Tesis que ha sido revisado y firmado por los tres integrantes del Comité Tutelar, cubrir 450 puntos del TOEFL y tener cubiertos todos sus cursos y seminarios con un promedio igual o mayor a 8.0. En el caso de Doctorado son 500 puntos de TOEFL y además de los anteriores requisitos se debe comprobar la aceptación de un artículo en revista arbitrada relacionado con su Tesis, en el que se incluya como autor al director(a) de Tesis. Dos o más estudiantes no podrán titularse con la misma publicación.

El examen previo consiste en la evaluación por un jurado de los conocimientos que el sustentante tiene acerca del trabajo escrito y los adquiridos en sus estudios de posgrado, y es un requisito para presentar el examen de grado.

Este examen será cerrado y se realizará únicamente con el jurado. Al final el jurado hará la evaluación correspondiente y emitirá por escrito en el acta respectiva las recomendaciones necesarias para la corrección de la memoria de la Tesis, proporcionará su acuerdo para llevar a cabo el examen de grado o para la presentación del Examen Previo en segunda y última oportunidad.

Para realizar el examen previo en el caso de que un jurado sea foráneo se puede realizar por medio de una videoconferencia, la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades cuenta con el equipo necesario. En el caso de que no sea factible la videoconferencia se puede realizar sin la presencia del sinodal externo el día del examen previo, siempre y cuando exista un dictamen del profesor dirigido al jurado en el cual manifiesta su resolución sobre el escrito de la Tesis y la entrevista que haya tenido con el estudiante.

Esta resolución se lee en el momento de la deliberación del jurado presencial para tomarse en cuenta en el dictamen final del examen y la resolución se adjunta al acta del mismo.

En el caso de solicitar el examen previo y el final en un lapso menor a una semana, se debe entregar junto con la solicitud, una carta firmada por todo el jurado del examen donde se especifique que la Tesis fue revisada por ellos y están de acuerdo en la versión final y el alumno puede proceder al examen de defensa de grado.

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

Para la revisión de la Tesis y para el examen previo y de grado, el CA aprobará el jurado a propuesta del director(a) de Tesis. El jurado estará integrado de preferencia por Doctores en Ciencias Sociales y/o Humanidades en un área afín al tema de Tesis que se evalúa.

VI.1.1.1. Para el examen previo de alumnos de Maestría, el Jurado se conformará de la siguiente manera:

- a. El director(a) de Tesis será el Presidente del jurado.
- b. Un integrante del Comité Tutelar será el Secretario, quien levantará el acta.
- c. El profesor externo al Comité Tutelar, invitado, será el Vocal.

VI.1.1.2. Para el examen de grado de alumnos de Maestría, el Jurado se conformará de la siguiente manera:

- a. El director(a) de Tesis será el Presidente del jurado.
- b. Un integrante del Comité Tutelar será el Secretario, quien levantará el acta.
- c. Un integrante del Comité Tutelar, será primer Vocal

d. El profesor externo al Comité Tutelar, invitado, será segundo Vocal.

VI.1.1.3. El Jurado para el examen previo y de grado de alumnos de Doctorado se conformará de la siguiente manera:

- a. El director(a) de Tesis será el Presidente del jurado.
- b. El segundo miembro del Comité Tutelar será el Secretario, quien levantará el acta.
- c. El tercer miembro del Comité Tutelar será el primer Vocal.
- d. El profesor invitado (externo a la UASLP) será el segundo Vocal.

El profesor invitado que participe en este Jurado podrá ser el mismo que participó en el Examen de Protocolo de Investigación Doctoral del alumno.

VI.2. TESIS

La Tesis 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.

La Tesis de Maestría tiene que plantear un tema de investigación que sea novedoso para el área en cuestión, debe tener trabajo de campo o de laboratorio, una revisión de literatura suficiente y actualizada, y contener los elementos suficientes que acrediten que el alumno se inicia en la investigación.

Para la Tesis de Doctorado, además de los requisitos de la de Maestría, se debe plantear un tema de Tesis original. La metodología debe ser novedosa para el área de conocimiento y 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 impreso

El encuadernado de la Tesis debe ser en pasta dura y su distribución se hará de la siguiente manera:

Dependencia /jurado de examen	Número de versiones impresas a entregar	Número de versiones electrónicas a entregar (formato PDF)
Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades	4	2

Jurado	3 para Maestría 4 para Doctorado	0
--------	-------------------------------------	---

La Tesis encuadernada y la versión electrónica se entregará en la oficina de Control Escolar en un plazo máximo de 15 días hábiles después de realizado el examen de grado. Deberá entregarse una carta compromiso firmada por el director(a) de Tesis y el alumno con la fecha de entrega. Hasta que el estudiante entregue las Tesis solicitadas por la Dependencia le será entregada la copia del Acta de Examen de Grado.

VI.2.2. Conformación de la Tesis

Se acepta en formato artículo o en formato Tesis. En ambos casos los idiomas pueden ser español y/o inglés.

- a. Selección de formato: la selección del formato será determinada por el Comité Tutelar del estudiante.
- b. Se recomienda letra Arial o Times New Roman, 12 puntos; alineación justificada; número de página abajo a la derecha; margen izquierdo de 3 cm y 2.5 cm en los demás lados, a doble espacio.
- c. Portada de la Tesis: el formato de la portada para la Tesis en los PELTSC se encuentra en la página web de los PELTSC (<http://sociales.uaslp.mx/posgrado>)

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 disponible en el sitio web de los PELTSC (<http://sociales.uaslp.mx/posgrado>).
- b. Hoja de firmas del Comité Tutelar y del Jurado de examen y hoja de reconocimientos a proyectos e instituciones. Se dará crédito a las instituciones por la financiación que otorgaron mediante becas CONACyT, proyectos CONACyT, PROMEP, PIFI etc. Reconocimiento por apoyos PIFOP o PNPC a los PELTSC. Reconocimiento a laboratorios involucrados en la realización de la Tesis, etc. No se incluirán agradecimientos a personas físicas involucradas por parte de ninguna institución o dependencia.
- c. Dedicatoria (opcional).
- d. Resumen en español (máximo dos cuartillas).
- e. Resumen en inglés (máximo dos cuartillas). Se considera importante incluir estos dos resúmenes para efectos de indexación en bases de datos.

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 Tutelar y sinodales para su firma. En esa hoja escribir el agradecimiento a CONACyT y número de becario.

VI.2.2.2. 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).
- c. Para Maestría:
 1. Con artículo redactado (no necesariamente enviado ni aceptado) la Tesis deberá contener además anexos de información complementaria impresa o en formato electrónico (como descripción más detallada de la metodología, trabajo de campo, hojas de cálculo etc.).
- 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(a) 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(a) en forma de libretas de laboratorio o de campo, hojas de cálculo, etc.
- e. La Tesis 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:

- a) Para artículos no publicados aún, incluir el artículo en el formato en que fue enviado a la revista.
- b) 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.
- c) Anexos (información complementaria, a criterio del director(a) de Tesis).

f. 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(a) 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(a) en forma de libretas de laboratorio o de campo, hojas de cálculo, etc.

c. 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:

- a) Para artículos no publicados aún, incluir el artículo en el formato en que fue enviado a la revista.
- b) 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.

c) Anexos (información complementaria, a criterio del director(a) 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 de grado. El comprobante de este proceso es el acta de examen previo firmada por el jurado de 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 de los PELTSC, el alumno deberá solicitar la elaboración de la ficha de pago para Examen de Grado.

El alumno deberá presentar la orden de pago, la carta de baja de los PELTSC y la carta de exención de pago de Examen de Grado por parte de los jurados, si así fuese acordado por los interesados, 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 Control Escolar.

El Coordinador Académico de los PELTSC 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 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 de exención de pago se hará a través de la Coordinación de los PELTSC al Jefe de Finanzas de la Universidad, la carta incluye nombre y firma de los sinodales dando su autorización de no cobrar sus honorarios del examen, en caso de haber llegado a ese acuerdo. 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 Trámites y Título Profesional de la UASLP:

- a. Carta de expedición de Título dirigida al H. Consejo Directivo Universitario.
- b. Acta de nacimiento original.
- c. Carta de autorización de sinodales para no cobrar honorarios (si es el caso).
- d. Recibo de pago del examen.

- e. Recibo de pago de trámites.
- f. Carta de no adeudo de material bibliográfico (Solicitarla en el CIBHyP del Sistema de Bibliotecas de la UASLP).
- g. Copia fotostática de la cédula profesional.
- h. Copia fotostática del título del grado inmediato anterior.
- i. Seis fotografías ovaladas tamaño credencial blanco y negro.
- j. CURP.
- k. Constancia de promedio global.
- l. Certificado de materias.

Para el archivo de los PELTSC:

- a. Copia de la Carta de no adeudo de material bibliográfico.
- b. Copia de la Constancia de promedio general.
- c. Acuse de recibido de las Tesis por las bibliotecas.

VI.3. EXAMEN FINAL

VI.3.1. Presentación de examen de grado

El director(a) de Tesis entregará la evaluación escrita del examen previo (Acta de Examen Previo). El jurado solicitará la fecha del Examen Final al Coordinador Académico de los PELTSC.

El examen de grado será abierto al público, pero solo los miembros del jurado tendrán voz y voto para la evaluación del trabajo académico. Para el inicio del examen es indispensable que todos los jurados estén presentes, en caso contrario se suspenderá el examen.

Al finalizar la exposición oral del trabajo por parte del estudiante, el jurado examinará y emitirá su veredicto: aprobado o diferido para una segunda oportunidad. El veredicto de la segunda oportunidad será: aprobado o no aprobado. El presidente del jurado levantará un acta que será firmada por todos los miembros del jurado y por el (la) sustentante. La decisión del Jurado en el examen de grado 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. El alumno firmará la carta al H. Consejo Directivo Universitario donde solicita el título, la cual llevará el Vo. Bo. del Secretario de Investigación y Posgrado.

VI.4. DESPUÉS DEL EXAMEN DE GRADO

El alumno deberá pasar a la oficina de Control Escolar para firmar la carta de petición de aprobación de grado ante el Consejo Directivo Universitario. El alumno debe solicitar su constancia de promedio y 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 de los PELTSC 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.4.1. 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 del CONACyT. La información se encuentra en el sitio web del CONACyT.

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 de los PELTSC.

- Estructura de los PELTSC – funciones del Comité Académico, el Comité Tutelar, el comité de enlace. Mecanismos para el seguimiento de avance de los estudiantes en su programa.
- Sitio web. Funcionamiento de los PELTSC a través del sitio web.

VII.2. REUNIÓN DE INDUCCIÓN PARA PROFESORES DE NUEVO INGRESO

El objeto es dar la bienvenida a los profesores que ingresan a los PELTSC, revisar los criterios de permanencia en el Programa, compromisos y responsabilidades que adquieren los profesores.

- Estructura de los PELTSC – funciones del Comité Académico, el Comité Tutelar, directores de Tesis, profesores del núcleo académico básico. Mecanismos para el seguimiento de avance de los estudiantes en su programa.
- Sitio web. Funcionamiento de los PELTSC a través del sitio web.

VII.3. REUNIÓN DE PROFESORES

Cuando menos se celebrará anualmente una Reunión General de los profesores de los PELTSC en el mes de enero; esta reunión será obligatoria para todos los profesores. El propósito será:

- Presentar la situación actual de los PELTSC: alumnos inscritos desde el inicio de los PELTSC, alumnos graduados, distribución por área. Apoyos que reciben los PELTSC.
- Políticas académicas y de organización para la mejora de los PELTSC.

VII.4. REUNIONES CON ALUMNOS

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

REFERENCIAS

1. Nieto Caraveo L.M. (1991) "Una visión sobre la interdisciplinariedad y su construcción en los currículos profesionales". *Cuadrante* 5-6 (Nueva Época), enero-agosto, Revista de Ciencias Sociales y Humanidades, UASLP, México.
2. *Reglamento General de Estudios de los Posgrados*, UASLP octubre 2007.
3. Minutas de las reuniones celebradas por el Comité Académico