



NORMAS OPERATIVAS

Disposiciones generales

Norma 1. Estas normas tienen por objetivo regular la operación del Programa de Maestría en Docencia para la Educación Media Superior.

Norma 2. El Comité Académico es el responsable de la aplicación de estas normas operativas de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado.

De las entidades académicas

Norma 3. Son entidades académicas participantes del Programa las siguientes:

- Facultad de Ciencias.
- Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.
- Facultad de Filosofía y Letras.
- Facultad de Medicina (incorporación).
- Facultad de Psicología.
- Facultad de Química.
- Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.
- Facultad de Estudios Superiores Acatlán.
- Facultad de Estudios Superiores Iztacala.
- Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Escuela Nacional Preparatoria.
- Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia.
- Instituto de Matemáticas.
- Instituto de Investigaciones Filológicas.
- Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación.

Norma 4. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, las entidades académicas que deseen incorporarse en el programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Compartir la filosofía del Programa en lo que se refiere a objetivos, estándares académicos y mecanismos de funcionamiento.
- b. Contar con un mínimo de cinco académicos de carrera que cubran los requisitos para ser tutores del Programa.
- c. Desarrollar líneas de investigación y/o trabajos afines al Programa.
- d. Contar, a juicio del Comité Académico, con la infraestructura adecuada para la investigación, las actividades docentes y de tutoría y ponerla a disposición para su uso por alumnos, tutores y profesores del Programa.
- e. El director de la entidad participante deberá suscribir las bases de colaboración con el Programa consignando los requisitos arriba enunciados.

Norma 5. De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, el Consejo Técnico Interno o el director de la dependencia o programa universitario solicitará al Comité Académico la incorporación de su entidad académica a este Programa. Asimismo, enviará copia de dicha solicitud al Consejo de Estudios de Posgrado para su conocimiento y seguimiento.

El Comité Académico deberá emitir un dictamen de la solicitud en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de emitirse un dictamen favorable, el Comité Académico propondrá la incorporación de la entidad académica al Consejo de Estudios de Posgrado quien turnará su opinión al Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes para su aprobación, en su caso. Corresponderá a dicho Consejo Académico de Área informar sobre el dictamen que emita al Consejo de Estudios de Posgrado y a la Dirección General de Administración Escolar.

Las instituciones externas a la UNAM, nacionales o extranjeras, podrán incorporarse a este Programa siempre y cuando existan convenios con ella y sigan el procedimiento descrito.

Norma 6. De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, las entidades académicas podrán ser desincorporadas de este Programa a solicitud de su Consejo Técnico, Interno o de su director. La solicitud la hará al Comité Académico enviando copia de la misma al Consejo de Estudios de Posgrado para su conocimiento y seguimiento.

El Comité Académico deberá emitir un dictamen al respecto en un plazo no mayor a veintidías hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de emitirse un dictamen favorable, el Comité Académico propondrá la desincorporación de la entidad académica al Consejo de Estudios de Posgrado quien turnará su opinión al Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes para su aprobación, en su caso.

Corresponderá al Consejo Académico de Área informar sobre el dictamen emitido al Consejo de Estudios de Posgrado y a la Dirección General de Administración Escolar.

Del Comité Académico

Norma 7. El Comité Académico está integrado por:

- a. Los directores de las entidades académicas participantes del Programa quienes podrán ser representados por un académico que, de preferencia, sea tutor de posgrado o posea estudios de posgrado.
- b. El coordinador del Programa.
- c. Un académico de carrera por cada entidad participante acreditado como tutor del Programa y electo por los tutores que participan en el Programa a través de voto libre, secreto y directo en elección electrónica.
- d. Dos alumnos electos por los estudiantes del Programa por medio de voto libre, secreto y directo en elección electrónica.

Norma 8. De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, los requisitos para ser representante de los académicos de la maestría en el Comité Académico son:

- a. Estar acreditado como tutor del Programa.
- b. Ser académico de carrera en la UNAM o en otra institución con la cual ésta hayacelebrado un convenio de colaboración para el desarrollo del Programa.
- c. No haber cometido faltas graves contra la disciplina universitaria que hubiesen sido sancionadas.

De igual forma, los requisitos para ser representante de los alumnos de la maestría en el Comité Académico son:

- a. Estar inscrito en el Programa en el momento de la elección.
- b. Haber cubierto al menos un semestre lectivo según lo establecido en el plan de estudios.
- c. Haber acreditado todas las actividades académicas en que se haya inscrito y contar con promedio mínimo de ocho.
- d. No haber cometido faltas graves contra la disciplina universitaria que hubiesen sido sancionadas.

Los representantes de los académicos y de los alumnos durarán en su cargo dos años y podrán ser reelectos de manera consecutiva por un periodo adicional.

Norma 9. El Comité Académico tiene las atribuciones y responsabilidades señaladas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado. Adicionalmente:

- a. Designa a los integrantes y a los presidentes de los subcomités que considere pertinente establecer.
- b. Aprueba, a propuesta del Coordinador del Programa, la oferta semestral de los cursos, seminarios y demás actividades académicas del Programa.
- c. Establece acciones de asesoría y consulta en lo educativo con las coordinaciones de programas de posgrado de la UNAM con las que se estime conveniente hacerlo.

- d. Revisa, evalúa y aprueba, en su caso, la pertinencia de los proyectos académicos presentados por entidades académicas del Programa para el financiamiento adicional o externo.
- e. Determina en qué casos y en qué condiciones los aspirantes con títulos de licenciatura en disciplinas afines a los campos de conocimiento podrán inscribirse en el Programa.
- f. Autoriza la sustitución de las actividades académicas del plan de estudios por otras actividades académicas del propio plan o de otros planes vigentes.
- g. Aprueba las solicitudes de los alumnos para cambio de modalidad de presencial a educación a distancia.
- h. Aprueba las propuestas de los candidatos para la Medalla Alfonso Caso y para los mejores trabajos de graduación por generación.
- i. Autoriza el ingreso de aspirantes con promedio inferior al establecido de acuerdo con lo señalado en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, en el plan de estudios y en las Normas Operativas.

Norma 10. Los integrantes del Comité Académico tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Asistir a las sesiones del Comité previa convocatoria expresa del coordinador del Programa.
- b. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en el Programa, en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado y en la Legislación Universitaria en general.
- c. Estudiar y dictaminar las propuestas académicas y operativas que sean presentadas al Comité por el Coordinador del Programa, por un subcomité o por un integrante del Comité Académico.
- d. Participar, en su caso, en las sesiones de trabajo del subcomité del cual formen parte.
- e. Cumplir con las obligaciones inherentes a su representación como integrantes del Comité Académico y, en su caso, del subcomité en el que participen.
- f. En el caso de los representantes de los directores de las entidades académicas participantes, ser además un canal de comunicación con la entidad académica correspondiente con el fin de informar sobre los acuerdos y resoluciones tomadas en el Comité Académico del Programa.

- g. En el caso en que algún miembro del Comité abandone la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, no se invalidarán los acuerdos emitidos durante ella.

Norma 11. En ejercicio de sus atribuciones y para el cumplimiento de sus tareas, el Comité Académico procederá conforme a lo siguiente:

- a. Durante el año se tratará de consumir una sesión por mes respetando los periodos vacacionales, de lo contrario, se efectuarán por lo menos siete sesiones ordinarias al año a petición de los interesados.
- b. Efectuará las reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente el coordinador del Programa de acuerdo con las necesidades del Programa.
- c. El coordinador del Programa convocará a las sesiones y hará llegar a los miembros del Comité Académico e invitados el orden del día y el material que se considere pertinente, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de las sesiones ordinarias y un día hábil antes en el caso de las extraordinarias.
- d. La Coordinación del Programa levantará el Acta de Acuerdos respectiva de cada una de las sesiones. En caso de urgencia en que se requiera para dar continuidad a un trámite de carácter administrativo o académico, el Acta de Acuerdos podrá ser firmada al final de la sesión y enviada cinco días hábiles después, vía correo electrónico, a los miembros del Comité Académico junto con la convocatoria para la siguiente reunión ordinaria.
- e. En los casos en que se envíe el Acta de Acuerdos por correo electrónico, las observaciones que se hubieren hecho al Acta deberán hacerse llegar al coordinador del Programa por la misma vía en el curso de la siguiente semana posterior a su recepción; de lo contrario, se considerará que no existen y el Acta definitiva será presentada en la sesión posterior para su lectura y aprobación.
- f. Para cada sesión, el coordinador del Programa convocará por primera y segunda vez en un mismo citatorio, debiendo mediar un mínimo de diez minutos y un máximo de treinta entre las horas fijadas para primera y segunda convocatorias. Para realizar la sesión en primera convocatoria se requerirá la mitad más uno de los miembros con voz y voto, en tanto que en segunda convocatoria la sesión se realizará con los miembros presentes.
- g. Las sesiones ordinarias no deberán exceder tres horas contadas a partir de que se inicie formalmente la reunión. Cuando no se terminen de

desahogar los asuntos del orden del día en el plazo anterior, el coordinador del Programa pedirá al pleno su aprobación para constituirse en sesión permanente o para posponer los asuntos faltantes para una reunión posterior. El Comité también podrá posponer los asuntos pendientes para una sesión extraordinaria o para la siguiente reunión ordinaria.

- h. Los acuerdos del Comité Académico serán tomados por mayoría simple y las votaciones serán abiertas, a menos que el coordinador del Programa o la mayoría de los miembros presentes del Comité pidan que sean secretas.
- i. Sólo tendrán voz y voto los miembros titulares presentes.

Cuando algún representante de entidad participante del Programa no asista a tres sesiones consecutivas del Comité sin notificación previa a la Coordinación, ésta informará del hecho al director de la entidad correspondiente de adscripción para que decida las medidas que, a su juicio, considere pertinentes.

Norma 12. Los subcomités son cuerpos colegiados que apoyan al Comité Académico en el funcionamiento del Programa y sus recomendaciones son propositivas, correspondiendo al Comité dictaminar y aprobar los asuntos que le hayan sido presentados por el presidente de cada subcomité. Las funciones, naturaleza y número de los subcomités del Comité Académico podrán cambiar según sean las necesidades de operación del Programa.

Cada subcomité estará integrado por al menos tres miembros del Comité Académico, quienes deberán firmar una carta compromiso en la que patentarán tener conocimiento de las funciones que deberán desarrollar al haber aceptado ser parte de este cuerpo colegiado. Además, no deberán ausentarse en tres ocasiones consecutivas, de ser así, se informará al director de la entidad participante del Programa con la finalidad de que él tome las medidas que considere necesarias.

La Coordinación enviará a los subcomités, ocho días antes a la sesión ordinaria, los casos que deberán revisar. Uno de los integrantes de este cuerpo tomará la función de presidente; esta designación será realizada por los integrantes del mismo y el cargo será rotativo cada tres meses. Después de cada sesión, el presidente de cada subcomité elaborará un informe escrito con los acuerdos

del subcomité y lo enviará a la Coordinación del Programa para ser presentado ante el pleno del Comité Académico.

Los subcomités deberán emitir sus observaciones a la Coordinación del Programa en un plazo máximo de dos días hábiles previos a la sesión ordinaria del Comité Académico; en el caso de que los miembros tengan la necesidad de reunirse para aclarar alguna circunstancia podrán hacerlo una hora antes de cada sesión ordinaria.

Los subcomités que apoyan la labor del Comité Académico atendiendo y emitiendo recomendaciones son los siguientes, más aquellos que se juzgue importante crear en el futuro:

A. El Subcomité de alumnos del Programa:

- a. Valora los avances de los alumnos en su trabajo para la obtención del grado y da seguimiento a las actividades de sesiones de tutorías y trabajo para la obtención de grado; para ello, verifica que se obtenga calificación aprobatoria en las actas emitidas para estas actividades académicas en los semestres de primero a tercero.
- b. Evalúa los informes de los alumnos beneficiados con recursos del Programa de Apoyo a los Estudios de Posgrado (PAEP) y de becarios de programas tales como los de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), de la Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP) y otras instancias si las hubiera.
- c. Revisa, antes del pleno del Comité Académico, las solicitudes de los alumnos para cambio de modalidad de presencial a educación a distancia y tiempo de dedicación, plazos adicionales para concluir créditos, así como los casos especiales que se presenten, como autorización para la obtención de grado, suspensión temporal de estudios, baja definitiva al programa, entre otros.
- d. Una vez revisadas las propuestas de los sínodos, considera y sugiere candidatos para la Medalla Alfonso Caso y para los mejores trabajos de graduación por generación.

B. Subcomité de tutoría y graduación:

- a. Para la asignación del tutor principal, el Subcomité tomará en cuenta la opinión del alumno y para la asignación del comité tutor tomará la de éste y la del tutor principal.
- b. Emite recomendaciones para aumentar la eficiencia terminal del Programa.
- c. Expresa opinión sobre la asignación de los jurados de grado, tomando en consideración la propuesta del alumno y del tutor principal o del comité tutor y los criterios emitidos por el Comité Académico.

C. Subcomité de docencia:

- a. Revisa las propuestas de los responsables de docencia de las entidades académicas participantes y de la Coordinación para integrar la plantilla de profesores para impartir las actividades académicas contempladas en el Programa de forma consistente y sin duplicidades.
- b. Emite opinión acerca de la acreditación y reacreditación de los tutores del programa.
- c. Apoya la organización de la vida académica del Programa que incluye las actividades desde los alumnos de nuevo ingreso y el trabajo colegiado de los profesores que imparten las actividades académicas.

D. Subcomité de seguimiento del Programa y revisión curricular:

- a. Emite propuestas para la organización y mejoramiento de la vida académica del Programa.
- b. Prepara y apoya la adecuación y/o modificación del plan de estudios y de los programas de las actividades académicas.
- c. Emite opinión acerca de las equivalencias de las actividades académicas.
- d. Establece las directrices acerca de las prácticas docentes que desarrollan los alumnos dentro de su trayectoria académica con las entidades participantes.
- e. Participa en la revisión de la autoevaluación del Programa para organismos externos y emite propuestas a fin de mejorarlo.

Del Coordinador del Programa

Norma 13. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, el coordinador del Programa será designado o removido por la Secretaría General a propuesta de los directores de las entidades académicas participantes quienes auscultarán la opinión del Comité Académico y del cuerpo de tutores. El coordinador durará en su cargo tres años y podrá ser designado sólo para un periodo adicional.

En ausencia del coordinador del Programa por un periodo mayor de dos meses, se procederá a designar uno nuevo en los términos señalados anteriormente. El tutor miembro del Comité Académico con mayor antigüedad en la UNAM asumirá interinamente las funciones de coordinador del Programa en tanto se designa al nuevo.

Norma 14. Los requisitos para ser coordinador del Programa, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, son:

- a. Poseer al menos el grado máximo que otorgue el Programa; en casos justificados, este requisito podrá ser dispensado por el Comité Académico del Programa.
- b. Estar acreditado como tutor del Programa.
- c. Ser académico titular de tiempo completo de la UNAM.
- d. No haber cometido faltas graves contra la disciplina universitaria que hubiesen sido sancionadas.

Norma 15. El coordinador del Programa tendrá las atribuciones y responsabilidades que marca el Reglamento General de Estudios de Posgrado, además de las siguientes:

- a. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y políticas académicas establecidas en el Programa.
- b. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Programa.
- c. Presentar al Comité Académico propuestas de solución para cualquier situación académica no prevista en el Programa, en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado o en la Legislación Universitaria.

- d. Coordinar el funcionamiento de los subcomités que establezca el Comité Académico e informar al pleno del Comité Académico acerca de las consideraciones y propuestas que emanen de dichos subcomités.
- e. Coordinar y organizar las actividades académicas asociadas a las prácticas docentes y a las líneas socio-ética-educativa y psico-pedagógica del plan de estudios de la maestría.
- f. Cualquier otra que derive de los acuerdos y resoluciones del Comité Académico o de las opiniones, disposiciones y recomendaciones del Consejo Académico de Posgrado.

De las funciones de los responsables de docencia

Norma 16. El director de cada entidad participante podrá designar a un responsable de docencia por cada campo de conocimiento del Programa y modalidad educativa. En el caso de entidades académicas participantes que tengan más de tres campos de conocimiento de MADEMS, podrá designar también a un responsable de entidad. El responsable de docencia o el responsable de entidad podrá ser representante del director ante el Comité Académico, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en estas normas y en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

El responsable de docencia podrá apoyar en:

- a. Proponer profesores para impartir las actividades académicas contempladas en el Programa.
- b. Organizar el proceso de ingreso al Programa y emitir los resultados al coordinador del Programa.
- c. Actualizar el banco de datos de los alumnos en cada una de las siguientes circunstancias: registro electrónico en respuesta a cada convocatoria, presentación de los exámenes de conocimientos previos, habilidades y aptitudes para ingresar al Programa, primera inscripción y validación de las reinscripciones y, finalmente, egreso y graduación.
- d. Dar seguimiento a los avances de los trabajos de graduación con los formatos correspondientes y en caso de inconsistencias informar al Comité Académico.
- e. Ser el enlace entre la entidad participante, incluyendo en su caso la sección escolar de la misma, y la Coordinación del Programa.

- f. Recabar la información necesaria para mantener actualizada la base de datos de los tutores y organizar reuniones con alumnos y tutores.
- g. Informar a tutores y alumnos acerca de las características del Programa y de sus obligaciones y responsabilidades.
- h. Proponer horarios de las actividades académicas, además de profesores y tutores para las actividades académicas de su campo de conocimiento.

El responsable de entidad por su parte podrá apoyar en:

- a. La integración de los campos de conocimiento de la entidad académica participante.
- b. Ser el enlace entre la Coordinación del Programa y los campos de conocimiento de la entidad académica.
- c. Brindar igualdad entre tutores acreditados del Programa en cada uno de los campos de conocimiento de la entidad.

De los procedimientos y mecanismos de ingreso a la maestría

Norma 17. El Comité Académico emitirá la convocatoria a primer ingreso al Programa con la periodicidad semestral o anual conforme lo determine el propio Comité.

Norma 18. De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, los aspirantes al plan de estudios deberán obtener una carta de aceptación académica por parte del Comité Académico del Programa, para ello, habrán de solicitar su ingreso en los tiempos que marque la convocatoria y entregar a) la documentación señalada en ésta dentro del periodo estipulado y b) cumplir con los mecanismos de evaluación que se establezcan en el instructivo de la convocatoria.

a) Documentación:

1. Título de licenciatura o carrera afín al campo de conocimiento al que se desea ingresar a juicio del Comité Académico.
 - Los aspirantes egresados de la UNAM podrán ingresar a los estudios con el acta de examen profesional de licenciatura con

- resultado aprobatorio.
- Los aspirantes provenientes de otras instituciones de educación superior podrán ingresar con la constancia que acredite que el título se encuentra en trámite.
2. Certificado de estudios completo de licenciatura con promedio igual o superior a 8.0 (ocho punto cero). En caso de que éste no lo especifique, se deberá entregar además constancia oficial de promedio emitida por la institución de procedencia.
 - Con base en la trayectoria académica y los resultados en el proceso de selección, en casos excepcionales, el Comité Académico podrá autorizar el ingreso de aspirantes con promedio inferior a 8.0 (ocho punto cero), siempre y cuando dicho promedio sea superior a 7.0 (siete punto cero).
 3. En el caso de aspirantes hispanohablantes, éstos deberán entregar constancia que certifique la comprensión de lectura de textos preferentemente del idioma alemán, inglés, francés o italiano, siguiendo los criterios señalados por el Comité Académico en la convocatoria, expedida por la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción (ENALLT), otros centros de idiomas de la UNAM u organismos y certificaciones internacionales con los que la UNAM tenga convenios de colaboración académica para dicho fin. Dicha constancia debe ser equivalente al menos al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
 4. Documentos obligatorios de carácter administrativo, entre ellos:
 - a. Acta de nacimiento.
 - b. Clave Única de Registro de Población.
 - c. Identificación oficial (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
 5. Documentos obligatorios de carácter académico, éstos pueden variar de acuerdo con lo establecido en el instructivo de cada campo de conocimiento, entre ellos:

- a. Carta de exposición de motivos.
- b. *Curriculum vitae* actualizado.
- c. En el caso de los aspirantes a los campos de conocimiento de inglés o francés deberán entregar constancia del nivel requerido en el instructivo de la convocatoria.
- d. Otros requeridos en la convocatoria como, por ejemplo: ensayo, proyecto, plan de trabajo.

Adicionalmente, para aspirantes que hayan realizado estudios en el extranjero:

6. Constancia de equivalencia de promedio mínimo obtenido en los estudios de licenciatura, expedida por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la UNAM.
 7. En caso de que los documentos estén en un idioma diferente al español, deberán estar traducidos a éste por un perito oficial mexicano.
 8. En el caso de los aspirantes con estudios realizados en el extranjero, deberán entregar su documentación académica debidamente apostillada o legalizada, según corresponda, de acuerdo con lo previsto en el instructivo de la convocatoria
 9. Los aspirantes no hispanohablantes deberán entregar, además, constancia que certifique conocimiento suficiente del español equivalente o superior al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, expedida por el Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE) de la UNAM, u organismos con los que la UNAM tenga convenios de colaboración académica para dicho fin.
- b) Someterse a los mecanismos de evaluación previstos en el instructivo de la convocatoria, entre ellos:
- a. Presentar y aprobar un examen general de conocimientos previos.
 - b. Presentar y obtener evaluación positiva en el examen de habilidades y aptitudes.
 - c. Acudir y obtener dictamen favorable en la entrevista personalizada de acuerdo con el mecanismo que establezca el Comité Académico.

- c) No haber sido dado de baja en algún programa de posgrado por faltas de integridad académica.
- d) Los aspirantes aceptados deberán formalizar su inscripción como alumnos del Programa siguiendo el procedimiento señalado en el instructivo correspondiente.

Norma 19. El proceso de admisión será vigilado por el Coordinador del Programa, desde la emisión de la convocatoria hasta el pronunciamiento de los resultados.

La recopilación e integración de la información referente al proceso de admisión y su entrega al Comité Académico para la decisión final, será responsabilidad del Coordinador del Programa.

El Comité Académico, tomando en cuenta los resultados de la evaluación global del aspirante, emitirá la carta de aceptación correspondiente. El coordinador informará sobre los resultados a los interesados.

El coordinador hará entrega al Comité Académico de la lista de aspirantes aceptados quien revisará la evaluación global de cada uno de los aspirantes y hará entrega al Comité Académico de la lista de aspirantes aceptados para su autorización.

La organización del proceso de ingreso al Programa y emisión de los resultados al coordinador del Programa será responsabilidad del responsable de docencia de cada entidad.

De los procedimientos y mecanismos para la evaluación y permanencia de los alumnos de maestría

Norma 20. El desempeño académico de cada alumno de la maestría deberá ser evaluado integralmente al final de cada semestre por su tutor principal y comité tutor. Para la evaluación, se respetará el orden establecido de las Sesiones de tutoría y trabajo para la obtención del grado y el Seminario de Integración para el trabajo de grado, además, el desempeño individual en las actividades académicas y el avance en la elaboración para el trabajo de

graduación.

Dichas evaluaciones deberán ser presentadas en los formatos establecidos al Comité Académico, el cual acordará lo conducente respecto de la permanencia del alumno en el Programa.

Norma 21. Los alumnos deben cumplir las siguientes condiciones de permanencia en el programa:

- a) Realizar su reinscripción de acuerdo con lo previsto en el calendario que para tal efecto se publique.
- b) Acreditar las actividades académicas de acuerdo con lo establecido en el plan de estudios.
- c) Si un alumno se inscribe dos veces en una misma actividad académica sin acreditarla, causará baja del plan de estudios. De ser el caso, el Comité Académico notificará al alumno su baja y enviará copia al tutor principal. El alumno afectado por esta disposición podrá, dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de haberle sido notificada por escrito la resolución, solicitar la reconsideración de su baja ante el Comité Académico. El alumno deberá argumentar por escrito las razones que justifican su solicitud. El Comité Académico tomará en cuenta igualmente la opinión del tutor principal y a partir del segundo semestre del comité tutor.
El Comité Académico, emitirá un dictamen justificado en un lapso no mayor a diez días hábiles, a partir de la solicitud del alumno, el cual será inapelable. Si el dictamen resulta favorable, el alumno deberá cubrir, en su caso, las condiciones señaladas por el cuerpo colegiado. En caso de que un dictamen favorable sea emitido después del periodo de inscripción, el Comité autorizará la inscripción extemporánea.
- d) El Comité Académico determinará las condiciones bajo las cuales un alumno puede continuar en la maestría cuando reciba una evaluación semestral desfavorable de su tutor principal y a, partir del segundo semestre, de su comité tutor.
Si el alumno obtiene una segunda evaluación semestral desfavorable causará baja del plan de estudios.
El Comité Académico notificará al alumno su baja del plan de estudios y enviará copia de la notificación al tutor principal. El alumno que se vea

afectado por esta disposición podrá, dentro de un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de haberle sido comunicada por escrito la resolución, solicitar la reconsideración de su baja ante el Comité Académico.

El alumno deberá argumentar por escrito las razones que justifican su solicitud. El Comité Académico tomará en cuenta las opiniones del tutor principal y, a partir del segundo semestre, del comité tutor para emitir un dictamen justificado en un lapso no mayor a diez días hábiles el cual será inapelable. Si el dictamen resulta favorable, el alumno deberá cubrir, en su caso, las condiciones señaladas por el cuerpo colegiado. En el caso de que un dictamen favorable sea emitido después del periodo de inscripción, el comité académico autorizará la inscripción extemporánea.

- e) El alumno podrá solicitar durante las dos primeras semanas de cada ciclo escolar la suspensión de sus estudios hasta por dos semestres, sin que se afecten los plazos previstos en este plan de estudios. El Comité Académico podrá autorizar dicha suspensión y ampliarla en casos excepcionales y plenamente justificados. Se atenderán particularmente razones de género.
- f) El alumno podrá solicitar su reincorporación en el plan de estudios cuando suspendan los estudios sin autorización. El Comité Académico determinará la procedencia y los términos de reincorporación. En este caso el tiempo total de inscripción no podrá exceder los límites establecidos en el plan de estudios.
- g) De conformidad con lo previsto en el plan de estudios, el alumno de tiempo completo contará con hasta cuatro semestres y el de tiempo parcial hasta seis semestres para concluir el 100% de créditos y el total de las actividades académicas. En caso de que el alumno no concluya los créditos y el total de actividades académicas en el periodo antes señalado, deberá solicitar por escrito al Comité Académico de manera inmediata al término del cuarto o sexto semestre de sus estudios, según corresponda, un plazo adicional de hasta dos semestres consecutivos para completarlos, de no hacerlo, causará baja del plan de estudios.
La solicitud del plazo adicional deberá presentarse al Comité Académico, vía el coordinador del Programa, en el semestre inmediato posterior al del término del plazo curricular y con anterioridad al inicio del período de inscripciones.

Agotados los tiempos para concluir el total de los créditos y de las

actividades académicas, si el alumno no los termina, el Comité Académico comunicará su baja a la Dirección General de Administración Escolar.

- h) El Comité Académico podrá autorizar la baja del plan de estudios a petición expresa del alumno.

Norma 22. De acuerdo con lo que establece el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, los procedimientos de evaluación para los alumnos deberán considerar lo siguiente:

- a) Para las actividades académicas que tienen asignados créditos en el plan de estudios, la calificación aprobatoria se expresará mediante los números 6 (seis), 7 (siete), 8 (ocho), 9 (nueve) y 10 (diez). La calificación mínima para acreditar estas actividades es 6 (seis). Cuando el alumno no demuestre poseer los conocimientos o aptitudes suficientes, la actividad no se considerará acreditada y se calificará con 5 (cinco).
- b) Para las actividades académicas que no tienen asignados créditos en los planes de estudios, la calificación aprobatoria se expresará mediante las letras AC, que significa acreditada. Cuando el alumno no demuestre poseer los conocimientos, avances o aptitudes suficientes, se calificará con NA, que significa no acreditada.
- c) En el caso de que el alumno no asista a la actividad académica a evaluar se anotará NP que significa no presentado.
- d) Cuando por causas de fuerza mayor debidamente justificadas, un alumno no pueda realizar los exámenes o evaluaciones finales a que tiene derecho, el Comité Académico estudiará el caso y podrá establecer mecanismos alternos de evaluación.

Del procedimiento para la integración, designación y modificación de los jurados o sínodos en los exámenes de grado de maestría

Norma 23. El Comité Académico aprobará la propuesta del alumno de la integración del jurado tomando en cuenta: i) los lineamientos acordados por el propio Comité, ii) la propuesta del alumno, del tutor y del comité tutor y iii) la recomendación del subcomité respectivo y lo hará del conocimiento de los interesados.

Norma 24. De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, los jurados sínodos para exámenes de grado se integrarán de acuerdo con lo siguiente:

- a. Se propiciará la participación de sinodales de más de una entidad académica, considerando que se deberá incluir un académico de las líneas de formación psicopedagógica y socio-ético-educativa y, en caso de tratarse de un campo de conocimiento que se ofrezca en más de una entidad académica, se incorporará un tutor de adscripción diferente a la que realizó los estudios el alumno.
- b. Los sinodales deberán cumplir con los requisitos establecidos para ser tutor de maestría.
- c. El jurado de exámenes de cualquier modalidad de graduación que implique réplica oral (tesis, reporte de práctica docente, informe académico por experiencia o práctica profesional y artículo científico publicable) se integrará con cinco sinodales, tres de ellos propietarios y dos suplentes.
- d. El tutor principal y los miembros del comité tutor podrán participar en el jurado de examen.

Norma 25. Los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado establecen que el Comité Académico decidirá sobre las solicitudes de cambio en la integración del jurado de grado. Los alumnos, con aval del comité tutor, podrán solicitarlo argumentando las razones que lo justifiquen.

Del procedimiento para la obtención del grado de maestro

Norma 26. En el transcurso del primer semestre de sus estudios, el alumno propondrá, a través del responsable de docencia y utilizando el formato preestablecido para ello, a su tutor principal con quién desarrollará su propuesta de trabajo de graduación. La propuesta del alumno será revisada por el Subcomité de tutoría y graduación y puesta a consideración del Comité Académico para su aprobación, en su caso.

Al inicio del segundo semestre, el alumno deberá solicitar el nombramiento de un comité tutor a través del formato preestablecido para ello. El comité tutor emitirá sugerencias y recomendaciones a su trabajo de graduación a lo largo

de la trayectoria académica. Al finalizar cada semestre, el comité tutor evaluará los avances del trabajo de graduación y, en el cuarto semestre, el alumno deberá presentar su trabajo al comité en dos ocasiones, con la finalidad de que al término de este periodo el alumno registre a sus integrantes de jurado.

En el segundo semestre, el alumno deberá decidir junto con su tutor principal, la modalidad para obtener el grado de maestría: tesis, reporte de práctica docente, informe académico por experiencia o práctica profesional o artículo científico publicado en revista especializada en educación. En caso de que el plan de estudios anterior no contemple esa modalidad de obtención de grado, el alumno podrá optar por ellas con la finalidad de elevar la eficiencia terminal.

Norma 27. Las modalidades para obtención de grado son las siguientes:

Tesis

Documento escrito en el que se presentará un proyecto de aplicación docente o de interés profesional en un tema relacionado con la docencia en la EMS, con alguna aportación innovadora a la enseñanza del campo de conocimiento en que se formó el alumno. El trabajo de tesis deberá contar con una amplia y sólida fundamentación académica, una clara definición del problema o necesidad a la que responde, fundamentación teórica, descripción precisa de la propuesta, metodología de trabajo, análisis y discusión de los resultados obtenidos y conclusiones.

Reporte de práctica docente

Documento de análisis crítico relativo a la intervención educativa llevada a cabo ante un grupo de bachillerato, que compare el conocimiento conceptual-metodológico y el práctico del maestrante con las aportaciones de las teorías educativas y pedagógicas. Esto implica la búsqueda significativa de referencias documentales psicopedagógicas; el análisis de las representaciones, creencias y valores educativos y su comparación con el autoanálisis de la práctica con base en los datos que ofrecen los formatos de observación, las filmaciones, la bitácora y comentarios del profesor de la asignatura (supervisor de práctica docente) y el profesor de práctica docente, que incluya las características de la Institución sede y autoevaluación de las actividades docentes.

El documento reportará la actividad en el campo de conocimiento en que se formó el alumno.

Informe académico por experiencia o práctica profesional

Documento escrito en el que se presenta un informe de trabajo que justifica, describe y evalúa la participación en actividades educativas en su campo de conocimiento, realizadas en un semestre escolar, en un centro educativo del nivel de Enseñanza Media Superior durante su participación en la maestría, en correspondencia con los objetivos del programa y de acuerdo con las líneas formativas que integran el plan de estudios.

Artículo científico publicado en revista especializada en educación

Documento en formato de artículo de revista. En el artículo el alumno deberá aparecer como autor principal o primer coautor y deberá estar publicado en una revista especializada en educación, con comité editorial.

Para el desarrollo de cualquier modalidad para obtención de grado, el alumno solicitará esta opción al Comité Académico del Programa, con aval de su tutor principal y comité tutor. El alumno deberá obtener la autorización de dicho Comité para su futura presentación.

Una vez cubierto el 100% de créditos, el total de actividades académicas del plan de estudios y seleccionada la modalidad para obtener el grado de maestro, será necesario cumplir con los demás requisitos previstos y aprobar alguna de las modalidades de graduación determinadas.

Para presentar el examen de grado, el alumno deberá:

- a) Tramitar la validación documental (revisión de estudios) ante la Dirección General de Administración Escolar. En ésta, se deberá acreditar que cumple documental y académicamente con los requisitos de ingreso, permanencia y graduación de acuerdo con el plan de estudios, los reglamentos y la legislación universitaria.
- b) Contar con el aval de su comité tutor.
- c) Solicitar al Comité Académico asignación de jurado.
- d) Tener al menos cuatro de los cinco votos aprobatorios.
- e) Entregar los documentos de carácter académico-administrativo.
- f) Gestionar la autorización administrativa para la obtención del grado.
- g) Solicitar fecha de examen a través del formato establecido institucional para ello.
- h) Solicitar la autorización de examen de grado.

El alumno deberá obtener el grado en los tiempos previstos en el plan de estudios. De no lograrlo, podrá solicitar la autorización del Comité Académico para obtenerlo, quien, en casos excepcionales, la otorgará. La solicitud deberá presentarse una vez que se tengan cubierto todos los requisitos académicos y documentales del plan de estudios así como los señalados en los incisos a), b), c), d) y e).

Norma 28. El alumno que no cuente con al menos cuatro de los votos favorables requeridos en cualquiera de las modalidades para la obtención del grado, podrá solicitar al Comité Académico la revisión del voto o votos no favorables dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de que le fue comunicado por escrito el resultado de los votos. Para ello deberá solicitar por escrito la revisión de su caso al Comité Académico argumentando las razones que sustentan su solicitud.

El Comité Académico podrá ratificar el dictamen no favorable o solicitar una nueva opinión de otro tutor acreditado en el Programa y notificará la resolución al alumno, al tutor y al comité tutor en un lapso no mayor a treinta días hábiles a través de un dictamen justificado el cual será inapelable.

Norma 29. La aprobación de los exámenes de grado puede ser por unanimidad o por mayoría del sínodo presente. En el acta sólo aparecerán las palabras de “Aprobado”, “Aprobado con mención honorífica” o bien, “Suspendido” dependiendo del caso. El acta debe estar firmada por todos los sinodales asistentes al examen, independientemente del sentido de su voto.

Se otorgará la mención honorífica cuando el alumno cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Haber concluido sus estudios en el tiempo que establezca el plan de estudios (4 o 6 semestres).
- b) No haber obtenido una evaluación semestral desfavorable ni calificación menor a 8, NA (no aprobado) o NP (no presentado) durante sus estudios de maestría.
- c) Tener un promedio mínimo de 9.0 (nueve puntos cero).
- d) Haber obtenido, en la revisión de su trabajo, los 5 votos favorables de su jurado de examen.
- e) Contar con un trabajo de calidad excepcional y que constituya un aporte

significativo al campo de conocimiento o al estado del arte.

- f) Que la réplica oral, de cualquiera de las cuatro modalidades para la obtención de grado, sea de excepcional calidad a juicio de los miembros de jurado que se encuentren presentes en el examen de grado.

Norma 30. En el caso de que el alumno obtenga “Suspendido” en el examen de grado de maestro, el Comité Académico podrá autorizar un segundo y último examen de grado, el cual deberá realizarse posterior a seis meses después de haber realizado el anterior.

Norma 31. De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado y en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, la Dirección General de Administración Escolar expedirá un certificado complementario al grado de maestro, mismo que proporcionará una descripción de la naturaleza, nivel, contexto, contenido y estatus de los estudios concluidos por el alumno, facilitando con ello el reconocimiento académico y profesional.

Dicho certificado se expedirá y entregará en la Coordinación de Estudios de Posgrado en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de que el alumno proporcione en la dependencia antes mencionada copia del acta que avale el grado de maestro.

Procedimientos para la suspensión, reincorporación, evaluación alterna y aclaración de decisiones académicas que afecten al alumno

Norma 32. De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado los alumnos tienen derecho a:

- a. Solicitar durante las dos primeras semanas de cada ciclo escolar, la suspensión de sus estudios hasta por dos semestres, sin que se afecten los plazos previstos en este Reglamento.
El Comité Académico o el cuerpo colegiado encargado de la conducción del Programa, podrá autorizar dicha suspensión y ampliarla en casos excepcionales y plenamente justificados. Se atenderán particularmente razones de género.
- b. Solicitar su reincorporación en el plan de estudios cuando suspendan los estudios sin autorización. El Comité Académico o el cuerpo colegiado

encargado de la conducción del Programa, determinará la procedencia y los términos de la reincorporación. En este caso el tiempo total de inscripción no podrá exceder los límites establecidos en este Reglamento.

- c. Solicitar autorización para realizar los exámenes o evaluaciones finales cuando, por causas debidamente justificadas, no hayan cumplido con este requisito. El Comité Académico o el cuerpo colegiado encargado de la conducción del Programa, estudiará el caso y podrá establecer mecanismos alternos de evaluación.
- d. Solicitar al Comité Académico o al cuerpo colegiado encargado de la conducción del Programa, por causa justificada, cambio del tema de trabajo de grado, tutor, tutores principales o miembros de comité tutor.
- e. Plantear por escrito a la persona titular de la coordinación, al Comité Académico o al cuerpo colegiado encargado de la conducción del Programa, solicitudes de aclaración respecto a decisiones académicas que les afecten y recibir la respuesta por el mismo medio en un plazo máximo de treinta días hábiles.

El Comité Académico podrá autorizar la baja definitiva del plan de estudios a petición expresa del alumno.

De las equivalencias de estudios para alumnos de los planes que sean modificados

Norma 33. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, cuando se modifique un plan de estudios el alumno podrá solicitar por escrito continuar y concluir sus estudios en dicho plan, siempre que no rebase los tiempos establecidos en este Reglamento. El Comité Académico decidirá el número de créditos o actividades académicas que podrán ser reconocidos.

Norma 34. Para el cambio de un plan de estudios vigente a uno modificado, el alumno deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a. El alumno deberá solicitar su cambio por medio de un escrito dirigido al Comité Académico vía el coordinador del Programa.
- b. El coordinador del Programa presentará el caso al Comité Académico proponiendo las equivalencias de acuerdo con la tabla correspondiente de cada plan de estudios.

- c. El coordinador del Programa le comunicará al alumno la aceptación de cambio al plan de estudios solicitado, así como las equivalencias autorizadas.
- d. El coordinador del Programa notificará a la Dirección General de Administración Escolar sobre el acuerdo del Comité Académico respecto del cambio de plan de estudios del alumno así como de las equivalencias autorizadas.

Procedimiento para las revalidaciones y acreditaciones de estudios realizados en otros planes de posgrado

Norma 35. Para solicitar la revalidación o acreditación de estudios realizados en otros planes de posgrado el alumno deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a. Deberá solicitar su revalidación o acreditación por medio de un escrito dirigido al Comité Académico a través del coordinador del Programa.
- b. El coordinador del Programa presentará el caso al Comité Académico.
- c. Para la revalidación, el Comité Académico determinará las actividades académicas que pueden ser revalidadas en el plan de estudios que el solicitante cursará.
- d. Para la acreditación, el Comité Académico determinará las actividades académicas que son equivalentes en el plan de estudios en el que se encuentra inscrito el alumno, previa recomendación del tutor principal o del comité tutor.
- e. El coordinador del Programa comunicará al alumno y a la Unidad de Administración del Posgrado de la Dirección General de Administración Escolar la resolución del Comité Académico.

El porcentaje de créditos a revalidar o acreditar no podrá exceder a los señalados en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, 40% para las revalidaciones y 50% para las acreditaciones.

Del sistema de tutoría

Norma 36. De acuerdo con el Reglamento General de Estudios de Posgrado, son atribuciones del Comité Académico mantener actualizado el padrón de tutores acreditados en el Programa y vigilar su publicación semestral para

información de los alumnos.

El académico que desee incorporarse como tutor en el Programa, deberá solicitarlo al Comité Académico y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en estas Normas Operativas. La resolución del Comité Académico deberá hacerse del conocimiento del interesado por escrito.

Norma 37. De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, los requisitos para ser tutor del Programa son los siguientes:

- a. Contar al menos con el grado de maestría o la dispensa del Comité Académico.
- b. Estar dedicado a actividades académicas o profesionales relacionadas con los campos de conocimiento de la maestría.
- c. Tener, a juicio del Comité Académico, una producción académica reciente demostrada por obra publicada o profesional de alta calidad o tener una trayectoria profesional ampliamente vinculada con la docencia y con el nivel medio superior. En relación con la productividad de los académicos, se toma en cuenta el haber publicado trabajos originales en revistas especializadas, ser autor o coautor de libros, trabajos expuestos en foros académicos especializados, nacionales e internacionales, y tener al menos una tesis dirigida, concluida y aprobada.

Norma 38. Todos los alumnos de maestría propondrán un tutor principal en el transcurso del primer semestre de estudios y, en el primer mes del segundo, un comité tutor integrado por tres académicos, mismos que el Comité Académico aprobará o, en su caso, emitirá una sugerencia. Esta respuesta considerará la opinión del alumno, del tutor principal y la recomendación emitida por el subcomité de tutoría y graduación.

La integración de comité tutor deberá incluir un académico de la línea disciplinar y, al menos, una de las líneas de formación psicopedagógica o socio-ético-educativa. Los comités tutores deberán integrar con miembros de más de una entidad académica participante y/o de alguna institución externa.

Norma 39. El tutor principal tendrá, además de las funciones descritas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, las siguientes:

- a. Otorgar, si es el caso, la opinión favorable de la modalidad de obtención de grado elegida por el alumno.
- b. Asesorar el trabajo académico del alumno.
- c. Dar seguimiento al trabajo académico del alumno en toda su trayectoria escolar.
- d. Proponer junto con el alumno y el comité tutor la integración del jurado de exámen de grado.
- e. Reunirse de manera periódica con sus tutorados.
- f. Apoyar la preparación del exámen que corresponda a la modalidad seleccionada para la obtención del grado.
- g. Acompañar al alumno en las presentaciones del trabajo de grado en los coloquios de maestrantes establecidos por el Comité Académico.
- h. Aprobar el trabajo final de graduación del maestrante para ser presentado ante el Comité Académico para la asignación de sínodo.

Norma 40. De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado el comité tutor tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar el trabajo académico del alumno.
- b. Reunirse de manera periódica con sus tutorados.
- c. Otorgar, si es el caso, la opinión favorable de la modalidad de obtención de grado elegida por el alumno.
- d. Dar seguimiento, a partir del segundo semestre y hasta su graduación, al trabajo de grado del alumno emitiendo un acta de evaluación semestral favorable o desfavorable.
- e. Proponer, junto con el tutor principal, la integración del jurado de exámen de grado.
- f. Orientar y asesorar el trabajo del maestrante en la modalidad de graduación seleccionada: tesis, reporte de práctica docente, informe académico por experiencia o práctica profesional o artículo científico publicado en revista especializada en educación.

Norma 41. Los académicos podrán fungir simultáneamente como tutor principal vigente para un máximo de cinco alumnos y como miembro del comité tutor de hasta cinco alumnos.

Norma 42. El Comité Académico evaluará periódicamente la participación de los tutores en el Programa mediante:

- a. El cumplimiento en tiempo y forma de las evaluaciones semestrales de sus tutorados y sus planes de trabajo.
- b. El trabajo como tutor principal o miembro del comité tutor.
- c. Participación en las actividades encomendadas por el Comité Académico.

Norma 43. Para permanecer como tutor del Programa será necesario estar activo y haber cumplido con las funciones señaladas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en las presentes Normas Operativas.

El Comité Académico dará de baja al tutor cuando en un periodo de seis semestres consecutivos, sin mediar causa debidamente justificada, no realice las siguientes actividades:

- a. Ejecutado sus funciones de tutoría.
- b. Graduado alumnos que estén bajo su tutoría, siempre y cuando tal demora sea imputable a sus funciones de tutoría.
- c. Participado en las actividades encomendadas por el Comité Académico.
- d. Entregado las evaluaciones semestrales en los tiempos establecidos por la Coordinación del Programa.

Cuando el Comité Académico acuerde dar de baja a un tutor, informará su decisión al interesado y al director de la entidad académica a la cual pertenece.

De los requisitos mínimos para ser profesor del Programa y sus funciones

Norma 44. La selección de profesores para la impartición de las actividades académicas del posgrado estará a cargo del Comité Académico a propuesta del coordinador del Programa, quien podrá tomar en cuenta las sugerencias presentadas en tiempo y forma por el subcomité de docencia y los responsables de docencia de cada entidad participante. El Comité Académico

recomendará, en su caso, la contratación de profesores a los consejos técnicos de las entidades académicas participantes de acuerdo con el Reglamento General de Estudios de Posgrado y los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado.

Norma 45. Los requisitos para ser profesor en alguna de las actividades académicas del Programa son:

- a. Estar dedicado a las actividades académicas o profesionales relacionadas con la docencia en los campos de conocimiento del Programa.
- b. Contar con el grado mínimo de maestro o con la dispensa de grado otorgada por el Comité Académico.
- c. Presentar una carta en la que exponga su interés por pertenecer al personal acreditado en alguno de los campos de conocimiento de la maestría y en la que se comprometa a cumplir lo estipulado en el Programa y la normatividad establecida.
- d. Cumplir con el perfil docente específico establecido en el Programa de la actividad académica correspondiente.

Los profesores-supervisores de las entidades de Educación Media Superior que colaboren con el Programa para la realización de las actividades académicas de los maestrantes, Práctica Docente I, II y III, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Poseer como mínimo el título de licenciatura afín al campo del conocimiento en el cual han de participar.
- b. Tener al menos tres años de experiencia docente reconocida en el campo de conocimiento correspondiente.
- c. Contar con la aprobación de las autoridades del plantel para apoyar, asesorar y retroalimentar al alumno MADEMS durante la preparación y realización de la Práctica Docente.

Norma 46. Las funciones de los profesores de las actividades académicas del Programa son las siguientes:

- a. Conocer y dominar los contenidos de las actividades académicas que impartirán en el plan de estudios.
- b. Impartir las actividades académicas en las instalaciones específicamente destinadas para ello en los horarios previamente definidos.
- c. Conocer las modalidades de graduación del Programa e incluir actividades encaminadas a fortalecer el trabajo de graduación de los alumnos.
- d. Participar en las actividades docentes colegiadas que establezca el Comité Académico o la coordinación del Programa.
- e. Cumplir con la evaluación de los alumnos inscritos de conformidad con el programa de la actividad académica respectiva, e informar de los resultados de acuerdo con el procedimiento establecido por el coordinador del Programa. En el caso de modalidad a distancia, además se requiere contar con una certificación por parte de la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia como asesores a distancia.

De los mecanismos y criterios para la evaluación y modificación del plan de estudios del Programa

Norma 47. De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado la evaluación integral del Programa deberá:

- a. Realizarse al menos cada cinco años.
- b. Ser organizada por el Comité Académico del Programa.
- c. Ser conducida por el Coordinador del Programa.

Dicha evaluación deberá contemplar los criterios de la “Guía de autoevaluación para los programas de posgrado de la UNAM”, así como los establecidos en el rubro de evaluación de este Programa. Adicionalmente, si es el caso, deberá considerar otros criterios aprobados por el Consejo de Estudios de Posgrado, así como en la Legislación Universitaria aplicable. En la Coordinación de Estudios de Posgrado se proporcionará tanto la mencionada Guía como la asesoría necesaria para la evaluación del Programa.

Una vez concluida la evaluación, el Comité Académico informará de los resultados al Consejo de Estudios de Posgrado y al Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, los cuales deberán emitir un dictamen en un plazo de treinta días hábiles. En el caso de planes de estudio en la modalidad abierta, a distancia o mixta deberán hacerlos del conocimiento del Consejo Asesor del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.

Cuando el Consejo de Estudios de Posgrado y el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes así lo consideren, con base en su dictamen, solicitarán al Comité Académico la elaboración del proyecto de modificación del plan de estudios.

El Comité Académico enviará el proyecto de modificación a la Unidad de Apoyo a los Consejos Académicos de Área, quien recabará la opinión del Consejo de Estudios de Posgrado y de la Dirección General de Administración Escolar; posteriormente, será turnado al Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes para que determine si las modificaciones son menores y sólo requieren de la aprobación del Comité Académico o si son modificaciones mayores, en cuyo caso se deberá contar con la aprobación de los consejos técnicos de las entidades académicas participantes en el Programa y se remitirá al Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes para su estudio y aprobación final.

En caso de que todas las instancias involucradas en la evaluación de un plan de estudios concluyan que éste debe ser cancelado, se procederá de acuerdo con lo establecido en los reglamentos de los consejos académicos de área y el del bachillerato, así como en las demás disposiciones aplicables de la legislación universitaria.

Norma 48. Para actualizar los contenidos (cambio en contenidos temáticos y bibliografía) de los programas de las actividades académicas del plan de estudios se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Las propuestas pueden ser presentadas por el subcomité encargado de seguimiento del Programa y revisión curricular, o bien por los académicos que impartan las actividades académicas a actualizar.
- b. La propuesta deberá ser presentada al Comité Académico e incluirá la justificación y el programa propuesto para la actividad académica a

- actualizar.
- c. El Comité Académico evaluará dicha propuesta y su congruencia con las demás actividades académicas impartidas en el plan de estudios. El Comité Académico emitirá su resolución.

Cuando las actualizaciones a los contenidos se hayan realizado en más del 50% de los programas de las actividades académicas del plan de estudios, el Comité Académico deberá notificarlo al Consejo de Estudios de Posgrado y al Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes. Éstos podrán solicitar al Comité Académico la elaboración del proyecto de modificación del plan de estudios.

De los criterios y procedimientos para modificar las normas operativas

Norma 49. Para la modificación de las presentes normas operativas se deberá observar el siguiente procedimiento:

- d. El Comité Académico elaborará la propuesta de modificación que considere las disposiciones establecidas para tal efecto en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado.
- e. El Comité Académico turnará la propuesta al Consejo de Estudios de Posgrado para su opinión.
- f. En sesión plenaria el Comité Académico, tomando en cuenta la opinión del Consejo de Estudios de Posgrado, aprobará la modificación de las Normas Operativas del Programa.
- g. El coordinador del Programa lo notificará al Consejo de Estudios de Posgrado, a la Dirección General de Administración Escolar y al Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.

Norma 50. Cualquier situación académica no prevista en estas normas será resuelta por el Comité Académico del Programa de conformidad con el Reglamento General de Estudios de Posgrado y con los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado.