



**El Colegio  
de la Frontera  
Norte**

LINEAMIENTOS GENERALES  
DE PROGRAMAS DE POSGRADO EN LÍNEA

**EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

2023



|  |    |
|--|----|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>  | 3  |
| <b>TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b>                                 | 3  |
| CAPÍTULO 1. OBJETO   | 3  |
| CAPÍTULO 2. INSTANCIAS DE DIRECCIÓN Y ÓRGANOS COLEGIADOS                 | 3  |
| <b>TÍTULO II. PROGRAMAS DE POSGRADO EN LÍNEA</b>                         | 3  |
| <b>TÍTULO III. ESTUDIANTES</b>   | 5  |
| CAPÍTULO 3. CLASIFICACIÓN Y CAUSAS DE BAJA                               | 5  |
| CAPÍTULO 4. DERECHOS Y OBLIGACIONES                                      | 5  |
| <b>TÍTULO IV. PROCESOS</b>   | 6  |
| CAPÍTULO 5. ADMISIÓN   | 6  |
| CAPÍTULO 6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO                           | 9  |
| CAPÍTULO 7. DIRECCIONES, CO-DIRECCIONES Y LECTORÍAS DE TESIS DE MAESTRÍA | 11 |
| CAPÍTULO 8. CONTENIDO, ESTRUCTURA Y DEFENSA DE LA TESIS                  | 14 |
| CAPÍTULO 9. PLAZOS PARA LA ELABORACIÓN, CONCLUSIÓN Y DEFENSA DE LA TESIS | 14 |
| CAPÍTULO 10. EL EXAMEN DE GRADO  | 15 |
| CAPÍTULO 11. DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN                               | 17 |
| <b>TÍTULO V. ASPECTOS FINANCIEROS</b>                                    | 17 |
| <b>DISPOSICIONES FINALES</b>   | 17 |
| <b>TRANSITORIOS</b>  | 18 |



## **INTRODUCCIÓN**

El Colegio de la Frontera Norte (El Colef) es un Centro Público de Investigación (CPI) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). Uno de sus objetivos estratégicos es formar profesionistas y personal de investigación de alto nivel académico, capaces de analizar con rigor científico las realidades regionales, nacionales e internacionales, así como proponer estrategias para su transformación.

En el presente documento se establecen los lineamientos generales para la organización y funcionamiento de los programas de posgrado en línea de El Colef, en congruencia con el Reglamento General de Posgrado (RGP).

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO 1. OBJETO**

**Artículo 1.** En apego al Reglamento General de Posgrado (RGP) de El Colef, aprobado en la 2<sup>da</sup> sesión ordinaria de la Junta Directiva celebrada el 9 de noviembre de 2021, los presentes Lineamientos Generales de Programas de Posgrado en Línea tienen por objeto establecer las precisiones de su operación de acuerdo con el Artículo 1 inciso d) del RGP, en cuanto a:

- a. Las disposiciones académicas inherentes a su organización;
- b. Los derechos y obligaciones de estudiantes;
- c. Los procesos de ingreso, permanencia, egreso y obtención del grado.

### **CAPÍTULO 2. INSTANCIAS DE DIRECCIÓN Y ÓRGANOS COLEGIADOS**

**Artículo 2.** Las instancias de dirección y órganos colegiados que participan en las actividades de posgrado son:

- a. Consejo Técnico (CT)
- b. Consejo Consultivo de Educación en Línea (CCEL)
- c. Dirección General de Docencia (DGD)
- d. Coordinaciones Académicas de Programas (CAP)
- e. Comisiones Académicas (CA)
- f. Núcleos Académicos (NA)
- g. Área responsable de los programas de posgrado en línea (ARPPL)

Su estructura y atribuciones se establecen en el RGP (Arts. 2 al 11).

## **TÍTULO II. PROGRAMAS DE POSGRADO EN LÍNEA**

**Artículo 3.** La definición y características de los programas de posgrado en línea se encuentran estipuladas en el RGP (Arts. 12 al 16).



**Artículo 4.** Tienen un carácter profesionalizante y están dirigidos a los diferentes actores locales, regionales, nacionales e internacionales de los sectores académico, de la administración pública, sociedad civil e iniciativa privada, con el propósito de brindar actualización y fortalecimiento de conocimientos y habilidades en distintas áreas del conocimiento.

**Artículo 5.** Los programas de posgrado en línea se imparten a través de una plataforma educativa digital diseñada para brindar el acceso a los contenidos, materiales didácticos, actividades de aprendizaje y evaluación, así como para garantizar la comunicación entre la comunidad académica (estudiantes, tutores/as y profesores/as).

**Artículo 6.** La estructura de los programas de posgrado en línea es flexible considerando que:

- a. El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla a través de plataformas educativas propias o en colaboración con otras instituciones académicas, gubernamentales, empresas privadas y otras;
- b. Los programas pueden desarrollarse en un marco de colaboración interinstitucional para lo cual se tomará en cuenta las necesidades, intereses y enfoques de las partes que lo proponen;
- c. Cuentan con la participación de actores externos al El Colef, dando cabida a personas expertas provenientes del sector público y privado, siempre tomando en cuenta las necesidades del programa.

**Artículo 7.** Las maestrías modulares tienen una duración de un año y consideran de manera obligatoria como antecedente académico la acreditación de la especialidad asociada al programa. Están dirigidas exclusivamente a las y los egresados del programa de especialidad que cumplan con los requisitos de la convocatoria.

**Artículo 8.** Los planes de estudio de posgrados en línea podrán considerar los siguientes tipos de asignatura:

- a. En la especialidad están organizadas en módulos, integrados por unidades con objetivos de aprendizaje particulares que contribuyen a alcanzar los objetivos generales del módulo;
- b. En la maestría están organizadas en cursos, integrados por unidades con objetivos de aprendizaje particulares que contribuyen a alcanzar los objetivos generales del curso.

**Artículo 9.** La acreditación de módulos y cursos se realiza a través de la evaluación de unidades, cuyos criterios se encuentran disponibles en la plataforma. En los criterios se establecen las actividades y elementos específicos y su ponderación en la calificación final.



### **TÍTULO III. ESTUDIANTES**

#### **CAPÍTULO 3. CLASIFICACIÓN Y CAUSAS DE BAJA**

**Artículo 10.** De acuerdo con el RGP (Arts. 32 y 33) la clasificación de las y los estudiantes y las causas de baja del programa son:

- a. Activa/o. Cumple con los requisitos académicos y financieros (cuando proceda) establecidos por la Institución, desde su ingreso hasta obtener la certificación o grado;
- b. Suspensión temporal. Interrumpe temporalmente su participación en un programa por causas justificadas.
- c. Baja definitiva. Interrumpe definitivamente su participación en un programa y El Colef se libera de todo compromiso académico y financiero. Sus modalidades son:
  - i. Académica. Incumple con los requisitos académicos de permanencia establecidos por la Institución;
  - ii. Administrativa. Incurre en faltas a la normatividad institucional o incumple con el compromiso financiero (cuando proceda);
  - iii. Personal. Por motivos personales decide no continuar en el programa y lo notifica formalmente.
- d. Egresada/o. Cumple con todos los requisitos establecidos en la normatividad institucional y obtiene el grado o certificación correspondiente.

#### **CAPÍTULO 4. DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 11.** Son derechos y obligaciones de las y los estudiantes ( RGP Arts. 34 al 36):

##### Derechos

- a. Acceder a los recursos académicos de apoyo básico para el desempeño de sus actividades formativas;
- b. Conocer el calendario académico, el programa y criterios de evaluación de cada asignatura al inicio de la misma, y recibir notificación de cualquier cambio con la debida anticipación;
- c. Disponer de asesorías del personal docente para atender dudas sobre las asignaturas;
- d. Recibir retroalimentación de tareas y trabajos entregados durante el curso y conocer las calificaciones obtenidas;
- e. Solicitar revisión de calificaciones finales en los periodos establecidos en el calendario académico;
- f. Solicitar autorización de la CAP para ausentarse de las actividades programadas, por los siguientes motivos:
  - i. De salud, presentando un justificante médico;
  - ii. De fuerza mayor, debidamente comprobada;
  - iii. Participación en eventos académicos, previa autorización del/a director/a de tesis;
  - iv. Por comisiones en sus centros de trabajo.



- g. Solicitar cambio de algún integrante del comité de tesis en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad vigente;
- h. Solicitar suspensión temporal para continuar posteriormente sus estudios en el programa. Para maestría exclusivamente durante el periodo de impartición de cursos;
- i. Ejercer el recurso de inconformidad ante el CT;
- j. Recibir un trato respetuoso en apego a lo establecido en el Código de Conducta de El Colef.

#### Obligaciones

- a. Formalizar su ingreso entregando toda la documentación requerida por El Colef;
- b. Conocer y cumplir las disposiciones normativas de El Colef;
- c. Respetar la libertad de cátedra y libertad de expresión del personal docente;
- d. Cumplir con el Código de Conducta que rige a la institución y con los principios éticos propios de las actividades académicas;
- e. Hacer buen uso de las plataformas virtuales y demás recursos que El Colef proporciona para el desarrollo de sus actividades académicas;
- f. Cumplir con el calendario académico, los horarios de clase, las fechas establecidas para la entrega de trabajos, la realización de actividades y presentación de exámenes parciales y finales y los criterios de evaluación de cada asignatura;
- g. En las maestrías, asistir a las reuniones de asesoría convocadas por directoras/es y lectoras/es de tesis, y, en su momento, entregar la versión definitiva de la tesis al conjunto de integrantes del Comité.
- h. Realizar evaluaciones al personal docente según lo establezca el calendario académico;
- i. Mantener una calificación mínima aprobatoria de 6.00/10.00 en las asignaturas, un promedio final mínimo de 7.00/10.00 para especialidad y de 8.00/10.00 para maestría;
- j. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones académicas y financieras establecidas en los lineamientos correspondientes

## **TÍTULO IV. PROCESOS**

### **CAPÍTULO 5. ADMISIÓN**

**Artículo 12.** Definición y características del proceso de admisión (RGP Arts. 37 al 43):

- 1. El Colef hará pública la convocatoria de admisión a los programas de posgrado a través de la página electrónica de El Colef, señalando los requisitos y el calendario correspondiente.
- 2. La Comisión Académica de cada programa, recomienda la relación de postulantes seleccionados. El CT aprueba la relación final de postulantes seleccionados que será publicada en la plataforma correspondiente.
- 3. Cualquier estudiante que cause baja por incumplir con el Código de Conducta de El Colef o los principios éticos propios de las actividades académicas, no podrá registrarse nuevamente en programas impartidos por El Colef.



4. La/el estudiante que ha causado baja académica no asociada a faltas a la ética, baja administrativa financiera o baja por motivos personales, podrá solicitar su ingreso en una promoción posterior. En todos los casos deberá realizar el proceso de admisión y se le asignará una nueva matrícula.
5. En el caso de suspensión temporal debe realizar el proceso de reingreso establecido en la normatividad correspondiente.
6. En ningún caso se considerarán procesos de revalidación de estudios y equivalencias de asignaturas.
7. La Coordinación de Servicios Escolares (CSE) tiene la facultad de verificar la autenticidad de los documentos entregados por la/el estudiante. La información y documentos entregados durante el proceso de admisión son incorporados al Sistema de Datos personales de El Colef y protegidos con fundamento en la normatividad correspondiente.

**Artículo 13.** Los requisitos mínimos de admisión son:

Para especialidad:

- a. Contar con título de licenciatura (o estar en proceso de emisión de documentos);
- b. Comprensión del idioma inglés a nivel lectura;
- c. Ser seleccionado según lo considerado en los artículos 14 al 17 de esta normatividad.

Para maestría, además

- d. En caso de programas no modulares, la convocatoria establecerá el promedio mínimo requerido;
- e. En caso de programas modulares, haber aprobado la especialidad con un promedio mínimo de 8.50/10.00 (en casos excepcionales, la CA del programa podrá valorar solicitudes con promedio inferior);
- f. Entrega de la propuesta de proyecto de tesis.

**Artículo 14.** El proceso de ingreso a los posgrados en línea se integra de tres etapas:

1. Registro
  - La/el aspirante llena la solicitud de registro de forma electrónica en el Sistema de Administración Escolar (SAE) adjuntando la documentación requerida en la convocatoria.
2. Selección
  - Para las especialidades, la Comisión Académica del programa (CA) revisa los expedientes que cumplen con todos los requisitos y emite un listado de estudiantes aceptados;
  - La CA presenta al CT un listado en orden de prelación de las solicitudes cuya aceptación recomienda. La decisión final es prerrogativa del Consejo Técnico;
  - Los resultados de la convocatoria se publican en la página web



([www.colefenlinea.mx](http://www.colefenlinea.mx)) mínimo un mes antes de la fecha de inicio del programa; adicionalmente, las y los estudiantes serán notificados mediante correo electrónico sobre el resultado de su solicitud;

- En caso de inconformidades los postulantes no aceptados tienen dos días hábiles para comunicar por escrito a la CAP su desacuerdo, dicha instancia turnará el caso de manera inmediata a la CA y al CT. En un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la entrega del expediente correspondiente, el CT resolverá al respecto. Concluido el proceso, la decisión final será inapelable.

### 3. Admisión

- La/el aspirante aceptada/o descarga su carta de aceptación y formaliza su ingreso con la firma de la documentación requerida en el SAE;
- La/el aspirante aceptada/o realiza el pago de inscripción;
- La/el estudiante inscrita/o recibe las claves de acceso a la plataforma.

**Artículo 15.** La revisión de las solicitudes de admisión en los posgrados en línea es responsabilidad de la CA del programa. Para las maestrías, se presenta al CT un listado en orden de prelación de las solicitudes que recomienda que sean admitidas, tomando como criterios fundamentales los siguientes:

- a. La congruencia entre la formación de la/el aspirante y las líneas temáticas del programa;
- b. La trayectoria académica y profesional de la/el aspirante;
- c. De considerarlo necesario, la CA podrá solicitar una entrevista con la/el aspirante.

Para maestría, además:

- d. La calidad, originalidad, viabilidad y pertinencia de la propuesta del proyecto de tesis;
- e. En maestrías modulares, el desempeño del/la estudiante durante la especialidad;
- f. El número máximo de estudiantes establecido por la CA del programa determinado en cada convocatoria.

**Artículo 16.** La CA de cada programa tiene la atribución de incorporar otros criterios que considere pertinentes para la selección de aspirantes, que se establecen en la convocatoria.

**Artículo 17.** Se considera formalmente inscrita/o la/el aspirante aceptada/o que:

- a. Firme electrónicamente el compromiso financiero y la declaración de responsabilidad ética;
- b. Efectúe el pago correspondiente a la inscripción al programa.

**Artículo 18.** La matriculación de estudiantes y el envío de credenciales se llevarán a cabo al concluir la primera asignatura.





## **CAPÍTULO 6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO**

**Artículo 19.** Cada programa establece sus propios criterios y metodología de evaluación, mismos que son comunicados a las y los estudiantes al inicio del primer curso o módulo. La evaluación considera la calificación final obtenida en cada asignatura teniendo en cuenta que:

- a. La calificación se asigna en una escala de 0.00 a 10.00;
- b. La calificación mínima aprobatoria es 6.00/10.00;
- c. A la actividad de evaluación no entregada se le asignará una calificación de 0.00.

Los promedios semestral y final se integran a partir de la ponderación de los créditos de cada asignatura según lo establecido en el plan de estudios correspondiente.

**Artículo 20.** En caso de que la/el estudiante esté en desacuerdo con una calificación, podrá solicitar al profesor/a o tutor/a la revisión de ésta dentro del periodo de revisión de calificaciones establecido en el calendario académico. En caso de que persista duda razonable, particularmente en aquellas calificaciones no aprobatorias, se cuenta con el recurso de inconformidad que podrá ejercer de la siguiente manera (RGP Art. 34 inciso e.):

1. Presentar por escrito a la CAP la inconformidad dentro del periodo de revisión de calificaciones establecido en el calendario académico para cada asignatura;
2. La CAP convoca a una reunión con el/la profesor/a y/o tutor/a y la/el estudiante para conocer la problemática y buscar un arreglo aceptable para las partes;
3. En caso de que persista el desacuerdo, la CAP presentará el caso ante la CA del programa para una resolución definitiva, e inapelable;
4. La CAP comunicará por escrito a las partes la resolución de la CA.

**Artículo 21.** La/el estudiante que no haya presentado en tiempo y forma alguna actividad o elemento de evaluación, puede realizar una recuperación ordinaria (RO). Ésta sólo podrá hacerse dentro de las fechas en que la asignatura esté activa (se considera hasta la fecha de publicación de calificaciones de la última unidad) y consiste en entregar de manera extemporánea las mismas actividades o elementos de evaluación. La calificación se establecerá en un rango de 0.00 a 8.00.

**Artículo 22.** La RO puede ser calificada sobre 10.00, cuando la razón por la cual la actividad o elemento de evaluación no haya sido presentada en tiempo y forma exclusivamente en los siguientes casos:

- a. Por cuestiones de salud, presentando un justificante médico;
- b. Por causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

La/el estudiante debe notificar por escrito a la CAP y presentar la justificación correspondiente, previo a la conclusión de la asignatura.



**Artículo 23.** Cuando la calificación final de una asignatura no sea aprobatoria, la/el estudiante puede realizar una recuperación extraordinaria (RE). Esta se lleva a cabo con las actividades y en los periodos previamente establecidos por cada programa. Para tener derecho a la recuperación extraordinaria, será requisito tener cubiertos los pagos de colegiatura correspondientes al momento de la RE.

La calificación asignada se establece en un rango de 0.00 a 10.00. La/el estudiante podrá presentar como máximo tres asignaturas bajo esta modalidad durante todo el programa. Una cuarta asignatura no acreditada es causa de baja académica del programa. La CA del programa podrá valorar casos particulares a solicitud de la CAP.

**Artículo 24.** Las y los estudiantes de posgrados en línea están obligados a realizar las evaluaciones docentes después de la conclusión de cada asignatura, así como la evaluación final del programa (RGP Art. 35 inciso h). La evaluación docente es condición para tener acceso a los contenidos del curso siguiente.

**Artículo 25.** En apego al RGP (Art. 34 inciso k), la suspensión temporal (ST) faculta a la/el estudiante que, por causas justificadas, interrumpa temporalmente su participación en un programa para reingresar en la siguiente promoción, considerando las siguientes condiciones:

- a. Contar con el expediente de ingreso completo;
- b. No haber solicitado previamente una ST en el programa;
- c. Presentar como máximo una asignatura no acreditada;
- d. Tener cubiertos los pagos de colegiatura correspondientes al momento de la solicitud;
- e. Hacer la solicitud formal mediante un oficio dirigido a la CAP en el que explica los motivos:
  - o Para reingreso utilizar el Formato F-PL-051;
  - o Se podrá solicitar el recusar materias con baja calificación hasta por un 40% de las asignaturas acreditadas al momento de la ST. (Formato F-PL-053).
- f. De considerar pertinente la suspensión, la CAP autorizará por escrito estableciendo las calificaciones de las asignaturas que se reconocerán al momento de su reingreso al programa. Para la opción de recusar materias, la decisión es ratificada por la CA;
- g. La/el estudiante podrá solicitar su reingreso en la siguiente promoción, considerando que no haya cambios en el plan de estudios. De no ingresar, procederá la baja académica en el programa;
- h. Para los programas de maestría, la suspensión temporal podrá solicitarse exclusivamente durante el periodo de impartición de cursos;
- i. El Colef no se obliga a abrir el programa nuevamente;
- j. Las condiciones financieras del reingreso se establecen en las *Reglas de operación para el pago de servicios educativos y escolares* (RO-PSEE).



**Artículo 26.** Si por causas extraordinarias debidamente justificadas se incumplen los compromisos establecidos en los presentes Lineamientos para mantener la permanencia en el posgrado, la CA para programas de especialidad, y el CT para programas de maestría, resolverán si procede la baja o si podrá otorgarse el derecho a continuar en el programa.

**Artículo 27.** En cada sesión de CT ordinario, las CAP presentan la relación de estudiantes de maestría dados de baja o con suspensión temporal.

**Artículo 28.** Para la acreditación de los programas de posgrado en línea se establecen como requisitos:

Para especialidad:

- a. Obtener calificación mínima aprobatoria de 6.00/10.00 en las asignaturas;
- b. Obtener un promedio final mínimo de 7.00/10.00;
- c. Elaborar un proyecto terminal con las características que cada programa establece;
- a. Cumplir con el compromiso financiero adquirido con el programa.

Para maestría:

- a. Obtener calificación mínima aprobatoria de 6.00/10.00 en las asignaturas;
- b. Obtener un promedio final mínimo de 8.00/10.00;
- c. Elaborar una tesis de grado y presentar su defensa ante un Jurado;
- d. Cumplir con el compromiso financiero adquirido con el programa.

**Artículo 29.** Para las maestrías modulares, al finalizar el segundo semestre, la/el estudiante debe haber acreditado todas las asignaturas del programa, previo a la entrega del primer borrador de tesis a lectores/as.

**Artículo 30.** Las y los estudiantes de especialidad que cuenten con al menos el 50% de las asignaturas aprobadas y que por algún motivo no concluyen la carga académica del programa o no cumplen con los requisitos de egreso, podrán optar por el reconocimiento de sus estudios como diplomado. En este caso se activará su registro en Educación Continua.

## **CAPÍTULO 7. DIRECCIONES, CO-DIRECCIONES Y LECTORÍAS DE TESIS DE MAETRÍA**

**Artículo 31.** La definición y criterios para la designación de direcciones (DT), co-direcciones y lectorías de tesis se establece en el RGP (CAP. III).

**Artículo 32.** El personal docente (PD) de El Colef podrá participar como director/a o co-director/a de tesis de más de un/a estudiante de posgrado, considerando:

- a. En un mismo programa, un número máximo de dos tesis;
- b. En total, un máximo de cinco tesis, sean éstas en modalidad presencial o en línea.



**Artículo 33.** Los nombramientos de direcciones y codirecciones de tesis se realizan durante el primer semestre, con base en el siguiente proceso:

- a. La CAP solicita a las y los estudiantes presentar una terna, en orden de prelación, de profesoras/es internas/os, o externas/os, indicando brevemente las razones de su selección;
- b. La CAP comunica al PD de El Colef los temas de tesis propuestos. El profesorado manifiesta a la CAP su interés de participar en la DT de alguna(s) tesis, indicando brevemente las razones y orden de prelación y señalando para cada una de ellas sus publicaciones recientes sobre la temática y si cuenta con un proyecto vigente en dicho campo. Cada profesor(a) puede proponer hasta tres tesis que se encuentren dentro de su campo de especialización, La CA analiza cada caso e integra una relación para proponer al CT.
- c. La CA analiza cada caso e integra una relación para proponer al CT.
- d. El CT ratifica o rectifica la relación propuesta por la CA;
- e. La CAP es responsable de formalizar las invitaciones, una vez agotado el proceso de impugnación.

**Artículo 34.** En caso de considerarlo conveniente, quien dirige la tesis, en acuerdo con la/el estudiante, propone a la CAP la incorporación de un/una codirector/a. La CAP somete la propuesta para el análisis y revisión de la CA, instancia que emite su recomendación razonada al CT para su aprobación.

**Artículo 35.** Es responsabilidad de quien dirige una tesis certificar que el proceso de elaboración del manuscrito y el producto final cumple con los estándares de calidad académica. Para ello la DT deberá:

- a. Dar asesoría durante el proceso de elaboración de la tesis, con el fin de garantizar que se cumplan los estándares de calidad, los requisitos teóricos, metodológicos y formales de la presentación de resultados, así como los plazos de presentación de avances y de la versión final de la misma;
- b. Orientar a la/el estudiante en el planteamiento preciso del problema de investigación/intervención;
- c. Validar la relevancia, la profundidad y la actualización de la revisión bibliográfica sobre el tema;
- d. Validar el dominio de las teorías y conceptos del área de conocimiento del objeto de estudio;
- e. Validar el manejo adecuado de la metodología y las técnicas de investigación/intervención;
- f. Validar la presentación adecuada de los resultados de la investigación o intervención;
- g. Revisar y emitir comentarios oportunamente a todos los documentos (secciones de la tesis, capítulos, tablas, cuadros, etc.) entregados por el/la estudiante;
- h. Informar a la CAP sobre los avances y calidad de la tesis;



- i. Vigilar que la tesis sea concluida en los tiempos establecidos por el programa;
- j. Autorizar que el borrador de tesis sea enviado al lector;
- k. Supervisar y dar seguimiento a las sugerencias del lector;
- l. Emitir su voto aprobatorio para que la tesis sea presentada en el examen de grado;
- m. Participar como miembro del Jurado de tesis en el examen de grado.

**Artículo 36.** Son funciones de quienes co-dirigen una tesis:

- a. Coadyuvar que la tesis cumpla con los estándares de calidad académica requerida;
- b. Asistir virtual y/o presencialmente a los seminarios o reuniones de presentación de avances que sean requeridos por la CAP;
- c. Participar como miembro del Jurado de tesis en el examen de grado.

**Artículo 37.** La/el estudiante de maestría tiene derecho a solicitar por una sola vez el cambio de director/a de tesis (RGP Art. 34 inciso h.), bajo el siguiente procedimiento:

1. Enviar una carta dirigida a la CAP con copia a quien hasta ese momento dirige la tesis explicando claramente los motivos de la solicitud, así como una terna de nuevos posibles directores/as;
2. La CAP presenta el caso a la CA;
3. La CA del programa presenta una recomendación al CT para su aprobación o modificación;
4. La CAP será responsable de formalizar la invitación.

**Artículo 38.** Se consideran causas de cambio de dirección de tesis las siguientes:

- a. Que exista incompatibilidad o conflicto entre estudiante y quien dirige, poniendo en riesgo la finalización exitosa de la tesis;
- b. Que, debido a un cambio de tema, no exista pertinencia temática;
- c. Que quien dirige no pueda atender sus funciones por causas justificadas;
- d. Que la petición de cambio sea por una situación extrema ampliamente justificada.

**Artículo 39.** El proceso de designación de las lectorías se llevará a cabo durante el segundo semestre con base en el siguiente proceso:

1. La/el estudiante presenta una terna en orden de prioridad, con previo acuerdo con el/la director/a;
2. La CAP presenta a la CA la relación de lectores propuestos;
3. La CA del programa presenta una recomendación al CT para su aprobación o modificación;
4. La CAP será responsable de formalizar las invitaciones.

**Artículo 40.** El personal docente no podrá participar como lector en más de dos comités de tesis del mismo programa.



**Artículo 41.** Son funciones de las lectorías de tesis:

- a. Coadyuvar que la tesis cumpla con los estándares de calidad académica requeridos;
- b. Realizar observaciones a la primera versión completa de la tesis, orientadas a mejorar la calidad del documento;
- c. Certificar la relevancia, profundidad y actualización de la revisión bibliográfica;
- d. Validar el manejo de la metodología y las técnicas de investigación o intervención;
- e. Orientar la/el estudiante para que realice una adecuada presentación de los resultados de la investigación/intervención;
- f. Acordar la fecha para que el examen de grado se lleve a cabo;
- g. Participar como miembro del Jurado de tesis en el examen de grado;
- h. El incumplimiento de alguna de las funciones amerita revocación del nombramiento y en el caso de renuncia injustificada se considerará para futuras asignaciones;

Adicionalmente,

- i. El/la lector/a 1 deberá revisar y emitir comentarios oportunamente a todos los documentos (secciones de la tesis, capítulos, tablas, cuadros, etc.) entregados por el/la estudiante.

**Artículo 42.** La/el estudiante de maestría tiene derecho a solicitar cambio de lectores, en acuerdo con quien dirige la tesis, siempre y cuando existan causas justificadas y debidamente argumentadas. Quien dirige la tesis debe solicitar el cambio a la CAP mediante oficio.

## **CAPÍTULO 8. CONTENIDO, ESTRUCTURA Y DEFENSA DE LA TESIS**

**Artículo 43.** Los requisitos del trabajo de tesis se establecen en el RGP (Arts. 46 al 47).

**Artículo 44.** Cada programa establecerá las modalidades y características del trabajo de tesis.

## **CAPÍTULO 9. PLAZOS PARA LA ELABORACIÓN, CONCLUSIÓN Y DEFENSA DE LA TESIS**

**Artículo 45.** En las maestrías modulares, el proceso de elaboración de tesis inicia en el primer semestre del programa. Al finalizar el segundo semestre, la/el estudiante debe entregar el primer borrador del documento para ser revisado por su director/a.

**Artículo 46.** Al concluir el segundo semestre, el/la director/a determina si el documento cumple con la calidad para ser enviado a las/los lectores para su revisión o si se solicitará una primera prórroga.

**Artículo 47.** Una vez revisado por las/los lectores e incorporadas las observaciones, el/la director/a podrá programar el examen durante los siguientes tres meses en periodo ordinario.



**Artículo 48.** La/el estudiante contará con dos periodos de prórroga de seis meses cada uno, que inician al concluir la carga académica del programa. Cada prórroga deberá ser solicitada formalmente por el/la director/a de tesis a la CAP, con visto bueno del/la estudiante, argumentando las razones de la solicitud. Ésta deberá ser aprobada por la CA del programa. A los tres meses de aprobada la prórroga, la/el estudiante deberá entregar a la CAP el Formato de evaluación de desempeño con el visto bueno de su DT. Al finalizar cada una de las prórrogas, el/la director/a notificará a la CAP si el borrador de tesis está listo para ser enviado a los/las lectores/as y se llevará a cabo el proceso de acuerdo con el artículo que antecede.

**Artículo 49.** La CA podrá otorgar prórrogas abiertas que no se apeguen al calendario académico del programa, exclusivamente en casos relacionados con aspectos de salud, debidamente documentados. Esta prórroga podrá extenderse hasta un año posterior a su aprobación y se tendrá que cubrir el costo vigente de la misma. Otros casos extraordinarios no previstos, serán revisados por la CA y, en su caso, presentados a CT.

**Artículo 50.** La CA podrá determinar, de forma extraordinaria, la exención del pago de las prórrogas en casos de problemas de salud o por situaciones ajenas a la/el estudiante.

**Artículo 51.** Las/los estudiantes que soliciten prórroga deberán cubrir el costo de reinscripción de cada una que establecen las RO-PSEE. No podrán exceder un periodo de 12 meses para realizar el examen de grado, considerados a partir del inicio de la primera prórroga.

## **CAPÍTULO 10. EL EXAMEN DE GRADO**

**Artículo 52.** Los requisitos para la presentación del examen de grado se establecen en el RGP (Arts. 49 al 51).

**Artículo 53.** El/la director/a debe confirmar por escrito la liberación de la tesis y la fecha de examen, al menos 15 días hábiles previos a su realización.

**Artículo 54.** Una vez liberada la tesis, en un plazo de dos días hábiles, la/el estudiante debe realizar el registro de tesis en el SAE:

- a. Captura nombre definitivo de la tesis;
- b. Carga versión final de la tesis en Word y PDF.

**Artículo 55.** La CAP cuenta con cinco días hábiles para realizar el reporte de no plagio del documento y emitir el visto bueno para la programación del examen, de acuerdo con las siguientes pautas:

1. Se revisa el reporte de originalidad para detectar si las similitudes en la tesis corresponden a:



- (i) Referencias bibliográficas, material debidamente citado y coincidencias pequeñas (5 palabras o menos); o
  - (ii) Material no citado debidamente.
2. Si se verifica la inexistencia de plagio (similitudes de tipo i), la CAP entrega al estudiante el reporte de inexistencia de plagio.
  3. En caso de detectar similitudes de tipo ii, la CAP informa a el/la tesista y quien dirige la tesis, para que se hagan las correcciones pertinentes. La/el tesista contará con quince días hábiles para realizar las correcciones y someter el documento a la CAP para su revisión. El documento corregido se subirá al repositorio institucional.

**Artículo 56.** De considerarse que la tesis incurre en falta de ética académica, el caso se turnará a la CA para su revisión y presentación al CT para su resolución.

**Artículo 57.** Una vez emitido el visto bueno de la tesis por parte de la CAP, la/el estudiante ingresa al SAE para realizar:

1. Firma del formato de no plagio;
2. Firma de la licencia de publicación digital de tesis;
3. Evaluación de director/a de tesis;
4. Descarga los requisitos para fotografía.

**Artículo 58.** La CAP envía a miembros del Jurado:

- a. Carta invitación;
- b. Tesis en PDF;
- c. Protocolo de examen de grado.

**Artículo 59.** El Jurado de tesis (JT) está conformado por los miembros del Comité de tesis que fungirán como Presidente/a (lector/a 1), Secretario/a (lector/a 2), Vocal (director/a) y Vocal en caso de contar con co-director/a. En caso extraordinario, la CAP podrá redefinir las funciones del Comité como JT.

**Artículo 60.** En caso de ausencia no prevista de algún miembro del JT, la CAP designará un suplente entre el personal docente de El Colef, e informará de forma inmediata a la DGD.

**Artículo 61.** Los exámenes de grado pueden realizarse en línea, presencial (considerando que al menos dos de los participantes estén en una misma sede de El Colef, y ésta cuente con las condiciones adecuadas para el acto) o en formato híbrido, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. El/la Presidente/a lleva a cabo la presentación de las y los miembros del JT, a la/el sustentante y hace explícitas las reglas del examen;
2. El/la sustentante cuenta con un tiempo máximo de 30 minutos para la disertación de





la tesis;

3. Los miembros del JT hacen sus comentarios y preguntas en el siguiente orden: Secretario/a, Presidente/a y Vocal(es);
4. Quien sustenta da respuesta a las/los miembros del JT;
5. El JT delibera en privado para acordar el resultado del examen;
6. El/la Presidente/a da lectura del acta de examen;
7. En caso de observar irregularidades que pudieran influir en el proceso del examen, quien preside puede llamar la atención a quien sustenta, a otros miembros del Jurado o al público. En caso de una situación extrema, puede suspender el examen. Podrá consultar en todo momento a la CAP sobre el procedimiento para atender irregularidades.

**Artículo 62.** El JT puede determinar que por la calidad del trabajo de tesis y su defensa, el/la estudiante amerita la Mención Honorífica, que podrá otorgarse con base en los siguientes criterios:

- a. Haber obtenido un promedio general igual o mayor a 9.50 en una escala de 0 a 10.00;
- b. Haber concluido el proceso de titulación en el periodo ordinario;
- c. Haber obtenido una evaluación sobresaliente en la defensa de la tesis;
- d. Que la designación sea propuesta exclusivamente por los lectores de tesis y aprobada de forma unánime por el Jurado.

**Artículo 63.** La/el estudiante que no presente el examen de grado en los periodos ordinario o de prórroga, sin una autorización justificada otorgada por la CAP, causarán baja académica.

## **CAPÍTULO 11. DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN**

**Artículo 64.** La definición de las certificaciones académicas derivadas de los programas de posgrado en línea de El Colef se refiere en el RGP (Arts. 52 y 53).

**Artículo 65.** Las/los estudiantes de maestría que hayan aprobado todas las asignaturas del plan de estudios con el promedio requerido, pero no concluyan satisfactoriamente con la elaboración y/o defensa de la tesis, podrán solicitar el certificado de calificaciones.

## **TÍTULO V. ASPECTOS FINANCIEROS**

**Artículo 66.** Las responsabilidades y procedimientos para el pago de las obligaciones financieras de las y los estudiantes se establecen en las *Reglas de operación para el pago de servicios educativos y escolares (RO-PSEE)* vigente.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 67.** Las situaciones no consideradas en los presentes Lineamientos serán reguladas



mediante acuerdos tomados por las Comisiones Académicas y aprobados por el CT. En forma supletoria, se estará sujeto a lo dispuesto por las normas del Reglamento General de Posgrados de El Colef.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Con fundamento en el artículo 7, fracción III del Instrumento jurídico de creación de El Colef y en el artículo 56, fracción XII de La Ley de Ciencia y Tecnología vigente, el Consejo Técnico de El Colef aprueba los presentes Lineamientos Generales de Programas de Posgrado en Línea.

**SEGUNDO.** El presente Documento entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Técnico de El Colegio de la Frontera Norte.

**TERCERO.** Este documento y las normas derivadas del mismo deberán encontrarse disponibles para su difusión y conocimiento en el portal electrónico de la Dirección General de Docencia de El Colef, debiendo publicarse a más tardar en un plazo no mayor a los 10 días hábiles siguientes a su aprobación.

**CUARTO.** Las controversias suscitadas con antelación a la entrada en vigor del presente ordenamiento serán resueltas de conformidad con el instrumento que les dio origen.