



**LINEAMIENTOS GENERALES  
DE PROGRAMAS DE POSGRADO EN LÍNEA**  
Dirección General de Docencia  
**EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.**

---

2026



Aprobados en la Décimo Séptima Sesión Extraordinaria del Consejo Técnico, celebrada el 01 de diciembre de 2025.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO 1. OBJETO	3
CAPÍTULO 2. ÓRGANOS COLEGIADOS E INSTANCIAS COORDINADORAS	3
TÍTULO II. PROGRAMAS DE POSGRADO EN LÍNEA	4
TÍTULO III. ESTUDIANTES	6
CAPÍTULO 3. CLASIFICACIÓN	6
CAPÍTULO 4. DERECHOS Y OBLIGACIONES	6
TÍTULO IV. PROCESOS	8
CAPÍTULO 5. ADMISIÓN	8
CAPÍTULO 6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO	11
6.1 RECUPERACIONES	12
CAPÍTULO 7. SUSPENSIÓN TEMPORAL Y REINGRESO	13
CAPÍTULO 8. REGISTRO DE BAJAS	14
CAPÍTULO 9. DIRECCIONES, CODIRECCIONES Y LECTORÍAS DE TESIS DE MAESTRÍA	15
CAPÍTULO 10. CONTENIDO, ESTRUCTURA Y DEFENSA DE LA TESIS	18
CAPÍTULO 11. PLAZOS PARA LA ELABORACIÓN, CONCLUSIÓN Y DEFENSA DE LA TESIS	18
CAPÍTULO 12. EL EXAMEN DE GRADO	20
CAPÍTULO 13. ACREDITACIÓN	22
TÍTULO V. ASPECTOS FINANCIEROS	23
DISPOSICIONES FINALES	24
TRANSITORIOS	24





## INTRODUCCIÓN

El Colegio de la Frontera Norte (El Colef) es un Centro Público de Investigación (CPI) de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihi). Entre sus objetivos estratégicos se encuentra la formación de profesionistas y personal de investigación de alto nivel académico, capaces de analizar con rigor científico las realidades regionales, nacionales e internacionales, así como de proponer estrategias de intervención que favorezcan la equidad, la sostenibilidad y la mejora de las condiciones sociales.

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 lo dispuesto en 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 Colegio de la Frontera Norte, aprobado en la segunda sesión ordinaria de la Junta Directiva celebrada el 9 de noviembre de 2021, los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones específicas para la gestión académica de los posgrados en línea, en lo relativo a:

- a. Las disposiciones académicas inherentes a su organización;
- b. Los órganos colegiados e instancias responsables de su operación;
- c. Las modalidades y características de los programas;
- d. La clasificación, derechos y obligaciones de estudiantes;
- e. Los procesos de ingreso, permanencia, egreso y obtención del grado.

### CAPÍTULO 2. ÓRGANOS COLEGIADOS E INSTANCIAS COORDINADORAS

**Artículo 2.** Los órganos colegiados y las instancias coordinadoras de los programas de posgrado se encuentran estipulados en el RGP (Arts. 2 al 11). Las que intervienen particularmente en los programas de posgrado en línea son:

- a. Consejo Técnico (CT);
- b. Dirección General de Docencia (DGD);
- c. Coordinaciones Académicas de Programas (CAP);
- d. Comisiones Académicas (CA);
- e. Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua (PLEC).





**Artículo 3.** La Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua es la instancia operativa responsable de los programas de posgrado en línea y educación continua, bajo la supervisión de la DGD. Está facultada para coordinar las actividades de diseño, implementación e impartición de esta oferta académica, así como para elaborar, aplicar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad y de las determinaciones de los órganos académicos respectivos.

## TÍTULO II. PROGRAMAS DE POSGRADO EN LÍNEA

**Artículo 4.** Los programas de posgrado en línea (PPL) se imparten en tres niveles: especialidad, maestría y doctorado.

- a. Especialidad. Tiene como objetivo profundizar en un área de conocimiento y desarrollar habilidades profesionales.
- b. Maestría. Puede estar orientada a la investigación o a la profesionalización. Su propósito es brindar una formación integral y actualizada que permita realizar actividades especializadas de docencia o intervención en los sectores público, privado y social.
- c. Doctorado. Puede estar orientado a la investigación o a la profesionalización. Su finalidad es formar personas capaces de generar, desarrollar y aplicar el conocimiento científico de manera original, contribuyendo al avance de su disciplina y al desarrollo de los sectores académico, público, privado y social.

**Artículo 5.** Los programas de posgrado en línea se cursan después de la licenciatura, están diseñados conforme al número de horas y créditos establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y se encuentran registrados ante la Coordinación de Servicios Escolares (CSE) de El Colef y la Dirección General de Profesiones de la SEP.

Las características de los programas de posgrado en línea se encuentran estipuladas en el RGP (Arts. 12 al 16).

**Artículo 6.** Los PPL tienen un carácter profesionalizante. Están diseñados para personas interesadas en fortalecer sus conocimientos y habilidades en distintas áreas del conocimiento, especialmente quienes se desempeñan en los sectores académico, público, social o privado, tanto a nivel local, regional, nacional como internacional. Su propósito es ofrecer formación de calidad, actualización y desarrollo de competencias aplicables a diversos ámbitos profesionales.





**Artículo 7.** Los programas de posgrado en línea se imparten a través de una plataforma educativa digital que permite el acceso a contenidos, materiales didácticos, actividades de aprendizaje y evaluación, así como la comunicación con la comunidad académica.

A través de esta plataforma, las y los estudiantes pueden consultar sus materiales, comunicarse con tutores y profesorado, participar en actividades académicas y dar seguimiento a su avance en el programa.

**Artículo 8.** La estructura de los PPL es flexible, lo que permite a las y los estudiantes cursar sus estudios en entornos colaborativos y adaptables. Esta flexibilidad se refleja en que:

- a. El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla mediante plataformas educativas propias o en colaboración con otras instituciones académicas, gubernamentales o privadas;
- b. Los programas pueden impartirse en esquemas de colaboración interinstitucional, considerando las necesidades y enfoques de las instituciones participantes;
- c. Participan personas expertas externas, provenientes del sector académico, público o privado, lo cual enriquece la formación del estudiantado.

**Artículo 9.** Las maestrías modulares tienen una duración de un año y consideran como antecedente académico obligatorio la acreditación de la especialidad asociada al programa. Están dirigidas exclusivamente a las y los egresados de dicha especialidad que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 10.** Los planes de estudio de posgrados en línea podrán considerar los siguientes tipos de asignatura:

- a. En los programas de especialidad, las asignaturas se organizan en módulos integrados por unidades con objetivos de aprendizaje específicos que contribuyen al logro de los objetivos generales del módulo;
- b. En los programas de maestría, se organizan en cursos integrados por unidades con objetivos de aprendizaje específicos que contribuyen al logro de los objetivos generales del curso.

Para efecto de esta normatividad, asignatura hace referencia tanto a cursos como a módulos.

**Artículo 11.** La acreditación de asignaturas se realiza mediante la evaluación de las unidades de aprendizaje. Los criterios de evaluación, las actividades requeridas y la ponderación correspondiente se encuentran disponibles en la plataforma educativa.





## TÍTULO III. ESTUDIANTES

### CAPÍTULO 3. CLASIFICACIÓN

**Artículo 12.** De conformidad con el RGP (Arts. 32 y 33), las y los estudiantes podrán tener los siguientes estatus:

- a. Activa/o. Cumple con los requisitos académicos y, en su caso, financieros establecidos por la Institución, desde el ingreso y hasta obtener la certificación o el grado;
- b. Suspensión temporal. Interrumpe temporalmente su participación por causas justificadas y con autorización institucional. Para reingresar, exclusivamente, en la siguiente promoción;
- c. Reingreso. Estudiante con suspensión temporal que se reincorpora al programa en la siguiente promoción.
- d. Baja definitiva. Interrumpe en forma permanente su participación en el programa. Sus modalidades son:
  1. Académica: por incumplimiento de los requisitos de permanencia;
  2. Administrativa. por incumplimiento de la normatividad institucional o de obligaciones financieras, cuando proceda;
  3. Personal, a solicitud de la/el estudiante;
- e. Egresada/o. Ha cumplido los requisitos establecidos en la normatividad institucional y obtiene el grado o certificación correspondiente.

### CAPÍTULO 4. DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 13.** Son derechos y obligaciones de las y los estudiantes (RGP, Arts. 34 al 36):

#### Derechos

- a. Acceder a los recursos académicos y de apoyo básico necesarios para el desarrollo de sus actividades formativas;
- b. Conocer, al inicio de cada asignatura, el calendario académico, el programa y los criterios de evaluación, así como recibir notificación oportuna de cualquier cambio;
- c. Disponer de asesorías del personal docente para resolver dudas sobre las asignaturas;
- d. Conocer los resultados de las actividades evaluadas dentro de los cinco días posteriores a la fecha de entrega, siempre y cuando éstos hayan sido recibidos en tiempo y forma.





- e. Recibir retroalimentación de tareas y trabajos entregados durante la asignatura y conocer las calificaciones obtenidas;
- f. Solicitar la revisión de calificaciones finales dentro de los períodos establecidos en el calendario académico;
- g. Solicitar autorización de la CAP para ausentarse de las actividades académicas, por los siguientes motivos:
  - 1. De salud, presentando un justificante médico;
  - 2. De fuerza mayor, debidamente comprobada;
  - 3. Participación en eventos académicos, previa autorización del/a director/a de tesis (para maestría);
  - 4. Por comisiones en sus centros de trabajo.
- h. Solicitar el cambio de algún integrante del Comité de Tesis, o de Asesoría del trabajo terminal, conforme a la normatividad vigente;
- i. Solicitar suspensión temporal de estudios para reanudar su participación, exclusivamente, en la siguiente promoción del programa. En el caso de la maestría, únicamente durante el periodo de impartición de cursos;
- j. Ejercer el recurso de inconformidad ante el CT;
- k. Recibir un trato digno y respetuoso, en apego al Código de Conducta de El Colef.

#### Obligaciones

- a. Formalizar su ingreso mediante la entrega completa de la documentación requerida por El Colef;
- b. Conocer y cumplir las disposiciones normativas institucionales aplicables;
- c. Respetar la libertad de cátedra y de expresión del personal docente;
- d. Cumplir con el Código de Conducta institucional y con los principios éticos que rigen la actividad académica;
- e. Hacer uso adecuado de las plataformas virtuales y de los recursos que El Colef proporciona para el desarrollo de sus actividades;
- f. Cumplir con el calendario académico, los horarios de clase, las fechas de entrega de trabajos, la realización de actividades y la presentación de evaluaciones parciales y finales, atendiendo los criterios de evaluación de cada asignatura;





- g. En el caso de maestría, asistir a las reuniones de asesoría convocadas por las y los directores o lectores de tesis, y entregar la versión definitiva de la tesis al Comité correspondiente en el tiempo establecido;
- h. Participar en la evaluación del desempeño docente conforme al calendario académico;
- i. Mantener una calificación mínima aprobatoria de 6.00/10.00 en cada asignatura, 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, administrativas y, en su caso, financieras derivadas de su participación en el programa.

## TÍTULO IV. PROCESOS

### CAPÍTULO 5. ADMISIÓN

#### **Artículo 14. Definición y características.**

De conformidad con el RGP (Artículos 37 al 43), el proceso de admisión a los programas de posgrado en línea (PPL) se desarrolla conforme a las siguientes disposiciones:

1. El Colef publicará las convocatorias de admisión en su página electrónica, especificando los requisitos, el calendario y la documentación necesaria.
2. La CA de cada programa evaluará las solicitudes y recomendará a las y los postulantes que cumplan los requisitos.
3. El CT aprobará la lista final de personas admitidas, la cual se publicará en el portal web.
4. Ningún aspirante que haya sido dado de baja por incumplimiento del Código de Conducta o por faltas éticas podrá registrarse nuevamente en programas impartidos por El Colef.
5. Quienes hayan causado baja académica no asociada a faltas éticas, baja administrativa o baja personal podrán postularse nuevamente en una convocatoria posterior, debiendo realizar el proceso de admisión completo y se les asignará una nueva matrícula .
6. En caso de suspensión temporal, se deberá realizar el proceso de reingreso establecido en el Capítulo 7 de esta normatividad.
7. No se contemplan procesos de revalidación de estudios ni equivalencias de asignaturas.
8. La CSE verificará la autenticidad de los documentos entregados y protegerá la información personal conforme a la legislación en materia de protección de datos.





### **Artículo 15. Requisitos.**

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 conforme a los criterios establecidos en los artículos 16 al 18 de estos Lineamientos.

Para maestría, además

- d. En programas no modulares, cumplir con el promedio mínimo que establezca la convocatoria;
- e. En programas modulares, haber aprobado la especialidad asociada con un promedio mínimo de 8.5/10.0 (la CA podrá valorar casos excepcionales con promedio inferior debidamente justificado);
- f. Presentar una propuesta de proyecto de tesis conforme a los lineamientos del programa.

### **Artículo 16. Etapas del proceso de ingreso.**

El proceso de ingreso a los posgrados en línea se compone de tres etapas:

1. Registro

- La/el aspirante deberá llenar la solicitud de admisión en el Sistema de Administración Escolar (SAE) y adjuntar la documentación requerida en la convocatoria.
- La solicitud de beca deberá realizarse en el SAE durante el proceso de registro y concluye al cierre de la convocatoria.

2. Selección

- Para especialidad, la CA revisa los expedientes que cumplen con todos los requisitos y emite un listado de estudiantes aceptados;
- Para maestría, 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 se publican en la página web [www.colefenlinea.mx](http://www.colefenlinea.mx) al menos un mes antes de la fecha de inicio del programa y se notificará por correo electrónico a cada postulante;





3. Admisión. La/el aspirante aceptada/o deberá:
  - Descargar su carta de aceptación y firmar electrónicamente la documentación requerida en el SAE;
  - Efectuar el pago correspondiente a la inscripción;
  - La asignación de becas está a cargo de la CA del programa y se lleva a cabo una vez concluido el proceso de ingreso de los estudiantes regulares, atendiendo los criterios que establezca cada programa y en apego a las *Reglas de operación para el pago de servicios educativos y escolares (RO-PSEE)*;
  - Recibir sus claves de acceso a la plataforma educativa.

#### **Artículo 17. Criterios de selección.**

La revisión de las solicitudes de admisión 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. Congruencia entre la formación académica de la/el aspirante y las líneas temáticas del programa;
- b. 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. Calidad, originalidad, viabilidad y pertinencia de la propuesta de tesis;
- e. En maestrías modulares, el desempeño del/la estudiante durante la especialidad;
- f. Número máximo de estudiantes determinado por la CA.

#### **Artículo 18. Criterios adicionales.**

La CA de cada programa podrá incluir otros criterios de selección en la convocatoria, siempre que se encuentren debidamente fundamentados y aprobados por el CT.

#### **Artículo 19. Inscripción.**

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 20. Matriculación y credenciales.**

La matriculación de estudiantes y el envío de credenciales se llevarán a cabo durante la primera asignatura.

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

### **Artículo 21. Criterios generales de evaluación.**

Cada programa establece sus propios criterios y metodología de evaluación, los cuales se comunican a las y los estudiantes al inicio de la primera asignatura. La evaluación considera la calificación final obtenida en cada asignatura, conforme a lo siguiente:

- a. Las calificaciones se asignan en una escala de 0.00 a 10.00;
- b. La calificación mínima aprobatoria es 6.00/10.00;
- c. Las actividades no entregadas recibirán calificación de 0.00;
- d. Los promedios semestral y final se calculan con base en la ponderación de los créditos establecidos en el plan de estudios correspondiente.
- e. Las personas con beca deberán cumplir con un promedio mínimo de 8/10 en cada asignatura del programa.

### **Artículo 22. Revisión de calificaciones y recurso de inconformidad.**

La/el estudiante que no esté de acuerdo con una calificación podrá solicitar su revisión conforme al siguiente procedimiento:

1. Presentar la solicitud de revisión al profesor/a o tutor/a dentro del periodo de revisión de calificaciones indicado en el calendario académico;
2. Si persiste duda razonable, particularmente en calificaciones no aprobatorias, podrá ejercer el recurso de inconformidad (RGP, Art. 34, inc. e) presentando un escrito a la CAP dentro del periodo señalado;
3. La CAP convocará a reunión con el/la profesor/a y la/el estudiante para analizar el caso y buscar un acuerdo;
4. Si no se llega a un acuerdo, la CAP remitirá el expediente a la CA, cuya resolución será definitiva e inapelable;
5. La CAP comunicará por escrito la resolución a las partes involucradas.





## **6.1 RECUPERACIONES**

### **Artículo 23. Recuperación ordinaria (RO).**

La/el estudiante que no haya presentado una actividad o elemento de evaluación en tiempo y forma podrá realizar una recuperación ordinaria, entregando de manera extemporánea las mismas actividades durante el periodo en que la asignatura esté activa (hasta la fecha de publicación de calificaciones de la última unidad). La calificación máxima posible en una RO es 8.00/10.00.

**Artículo 24.** La RO podrá calificarse sobre 10.00 únicamente cuando la omisión se deba a:

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

La/el estudiante deberá notificar por escrito a la CAP y presentar la justificación correspondiente antes de la conclusión de la asignatura.

### **Artículo 25. Recuperación extraordinaria (RE).**

Cuando la calificación final de una asignatura sea no aprobatoria, la/el estudiante podrá realizar una recuperación extraordinaria, conforme a los periodos y actividades que establezca el programa:

- a. Para tener derecho a la RE, deberán haberse cubierto los pagos de colegiatura correspondientes;
- b. La calificación asignada podrá establecerse entre 0.00 y 10.00;
- c. Cada estudiante podrá cursar un máximo de tres asignaturas en esta modalidad durante todo el programa. Una cuarta asignatura no acreditada constituye causa de baja académica;
- d. La CA del programa podrá valorar casos excepcionales a solicitud de la CAP.

### **Artículo 26. Evaluación del personal docente.**

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 de la siguiente asignatura.





## CAPÍTULO 7. SUSPENSIÓN TEMPORAL Y REINGRESO

### **Artículo 27. Solicitud de suspensión temporal (ST).**

La suspensión temporal es una medida excepcional que permite a la/el estudiante interrumpir temporalmente su participación en el programa, con derecho de reingreso en la promoción inmediata siguiente, sin menoscabo de las asignaturas ya acreditadas (RGP, Art. 34, inciso k), bajo las condiciones siguientes:

- a. Tener completo el expediente de ingreso;
- b. No haber solicitado previamente una ST en el mismo programa;
- c. Presentar como máximo una asignatura no acreditada;
- d. Estar al corriente en los pagos de colegiatura;
- e. Presentar solicitud formal por escrito a la CAP, explicando los motivos y adjuntando la documentación de soporte:
  - o Para solicitar reingreso, utilizar el Formato F-PL-051;
  - o Para recursar asignaturas con baja calificación, hasta un 40 % de las acreditadas al momento de la ST, utilizar el Formato F-PL-053.
- f. En programas de maestría, la ST podrá solicitarse exclusivamente durante el periodo de impartición de cursos;

### **Artículo 28. Registro y autorización de la ST**

La solicitud y resolución de las ST se sujetan a lo previsto en el RGP y en estos Lineamientos. La suspensión surtirá efectos a partir de la fecha indicada en el oficio de autorización. Para su trámite se observará lo siguiente:

- a. La CAP someterá el caso a la CA;
- b. En maestría, la resolución deberá ser ratificada por el CT;
- c. Una vez ratificada por CT, la CAP enviará a la/el estudiante el oficio de notificación de la ST, indicando las asignaturas acreditadas y las calificaciones obtenidas;
- d. La CAP enviará por correo electrónico a la CSE y a Gestión Escolar:
  - o El oficio o correo electrónico donde la/el estudiante solicita la ST del programa y formato que corresponda.
  - o El oficio donde se notifica a la/el estudiante que se aceptó la ST.
  - o El oficio donde la CAP, notifica sobre la ST de la/el estudiante en el programa.





### **Artículo 29. Reingreso posterior a la suspensión temporal.**

La/el estudiante con ST podrá solicitar su reingreso únicamente en la promoción inmediata siguiente, en apego al proceso y fechas que marca la convocatoria correspondiente.

- a. Las condiciones financieras del reingreso se establecen en las *Reglas de operación para el pago de servicios educativos y escolares* (RO-PSEE);
- b. El estudiante con ST es responsable de solicitar su reingreso en el periodo activo de la convocatoria de la siguiente promoción (agosto-noviembre). De no realizar el proceso de reingreso previo al inicio del programa, procederá a la baja académica;
- c. En caso de cambios al plan de estudios, El Colef procurará establecer equivalencias entre las asignaturas cursadas y las del nuevo plan. Cuando no exista equivalencia, la/el estudiante de reingreso deberá cursar las asignaturas del plan actualizado;
- d. El Colef no está obligado a abrir un programa suspendido; si éste no se ofrece nuevamente, la/el estudiante causará baja administrativa.

## **CAPÍTULO 8. REGISTRO DE BAJAS**

### **Artículo 30. El proceso para la autorización y registro de bajas:**

#### 1. Para bajas académica o administrativa:

- a. La CAP deberá someterla a la CA;
- b. Deberá ser ratificada en el CT;
- c. Una vez ratificada por CT, la CAP enviará a al/el estudiante el oficio donde se le notifica su baja;
- d. La CAP enviará por correo electrónico a la CSE y a Gestión Escolar:
  - o Oficio de notificación de baja el/la estudiante;
  - o Oficio donde solicita la baja de la/el estudiante en el programa.

#### 2. Para bajas personales:

- a. La/el estudiante deberá solicitar la baja por escrito (oficio o correo electrónico) a la CAP;
- b. La CAP deberá presentarla a la CA y al CT como informativo;
- c. La CAP enviará a la/el estudiante el oficio donde se le notifica su baja;
- d. La CAP enviará por correo electrónico a la CSE y a Gestión Escolar:
  - o Oficio o correo electrónico donde la/el estudiante solicita su baja del programa;





- o Oficio donde se notifica a la/el estudiante que se registró su baja;
- o Oficio donde la CAP, solicita la baja de la/el estudiante en el programa.

## **CAPÍTULO 9. DIRECCIONES, CODIRECCIONES Y LECTORÍAS DE TESIS DE MAESTRÍA**

### **Artículo 31. Definición.**

La definición y los criterios para la designación de direcciones (DT), codirecciones y lectorías de tesis se encuentran establecidos en el RGP (CAP. III).

### **Artículo 32. Criterios generales de participación.**

El personal académico (PA) 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. Designación de direcciones y codirecciones.**

Los nombramientos de direcciones y codirecciones de tesis se realizan durante el primer semestre, conforme al 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 las razones de su selección;
- b. La CAP comunica al PA de El Colef los temas de tesis propuestos, para que manifiesten su interés en participar como DT, señalando las razones, el orden de prelación y sus publicaciones recientes en la temática correspondiente.
- c. Cada profesor/a podrá proponer hasta tres tesis dentro de su campo de especialización;
- d. La CA analizará las propuestas de estudiantes y PA, e integrará una relación para proponer al CT;
- e. El CT ratifica o modifica la relación propuesta por la CA;
- f. La CAP formalizará las invitaciones y notificará a las y los estudiantes.

### **Artículo 34. Codirección de tesis.**

La/el DT, de común acuerdo con la/el estudiante, podrá proponer, la incorporación de un/a codirector/a. La propuesta se presentará por escrito a la CAP, que la someterá a la CA para revisión y recomendación al CT, que emitirá la resolución correspondiente.





### **Artículo 35. Funciones de la dirección de tesis.**

Es responsabilidad de quien dirige una tesis certificar que el manuscrito y el producto final cumplan con los estándares de calidad académica. Para ello, deberá:

- a. Brindar asesoría durante todo el proceso de elaboración de la tesis, asegurando el cumplimiento de los requisitos teóricos, metodológicos y formales, así como de los plazos establecidos;
- b. Orientar a la/el estudiante en la definición precisa del problema de investigación o intervención;
- c. Validar la relevancia, profundidad y actualización de la revisión bibliográfica;
- d. Verificar el dominio de las teorías y conceptos relacionados con el objeto de estudio;
- e. Supervisar el uso adecuado de la metodología y las técnicas de investigación o intervención;
- f. Evaluar la presentación y análisis de los resultados obtenidos;
- g. Revisar y emitir observaciones oportunas sobre los documentos entregados por la/el estudiante;
- h. Informar periódicamente a la CAP sobre los avances y calidad de la tesis;
- i. Vigilar que la tesis se concluya dentro de los plazos establecidos;
- j. Autorizar el envío del borrador de tesis al lector/a;
- k. Dar seguimiento a las observaciones realizadas por las lectorías;
- l. Emitir el voto aprobatorio para la presentación del examen de grado;
- m. Participar como miembro del Jurado en el examen de grado.

### **Artículo 36. Funciones de la codirección.**

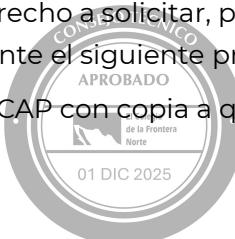
Son funciones de la codirección:

- a. Colaborar para que el trabajo cumpla con los estándares de calidad académica;
- b. Asistir, de forma virtual o presencial, a los seminarios o reuniones de avance requeridas por la CAP;
- c. Participar como miembro del Jurado en el examen de grado.

### **Artículo 37. Solicitud de cambio de dirección.**

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.), mediante 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, y presentando una terna de posibles nuevas direcciones;

2. La CAP presenta el caso a la CA;
3. La CA emitirá una recomendación al CT para su aprobación o modificación;
4. La CAP formalizará el nuevo nombramiento.

#### **Artículo 38. Causas justificadas de cambio de dirección.**

Se consideran causas justificadas para solicitar cambio de dirección de tesis las siguientes:

- a. Incompatibilidad o conflicto que ponga en riesgo la conclusión de la tesis;
- b. Cambio de tema que implique falta de pertinencia temática con la dirección actual;
- c. Imposibilidad de quien dirige para continuar con sus funciones;
- d. Otras situaciones excepcionales debidamente justificadas.

#### **Artículo 39. Designación de lectorías.**

La designación de lectorías se efectuará durante el segundo semestre del programa, conforme al siguiente procedimiento:

1. La/el estudiante presentará una terna en orden de prioridad, en acuerdo con su director/a;
2. La CAP someterá las propuestas a la CA;
3. La CA emitirá una recomendación al CT para su aprobación o modificación;
4. La CAP formalizará las invitaciones correspondientes.

#### **Artículo 40. Criterio de participación del PA.**

El personal académico interno y externo no podrá participar como lector en más de dos comités de tesis del mismo programa.

#### **Artículo 41. Funciones de las lectorías de tesis.**

Las personas lectoras deberán:

- a. Verificar que la tesis cumpla con los estándares de calidad académica;
- b. Emitir observaciones a la primera versión completa de la tesis, orientadas a mejorar su calidad;
- c. Certificar la relevancia, profundidad y actualización de la revisión bibliográfica;
- d. Validar el manejo adecuado de la metodología y las técnicas de investigación o intervención;





- e. Orientar a la/el estudiante en la presentación de los resultados;
- f. Acordar la fecha del examen de grado;
- g. Participar como miembro del Jurado durante dicho examen;
- h. Cumplir con las funciones asignadas en tiempo y forma.

El incumplimiento injustificado podrá motivar la revocación del nombramiento, y se considerará en futuras designaciones.

**Artículo 42. Cambio de lectorías.**

La/el estudiante de maestría tiene derecho a solicitar cambio de lectores/as, en acuerdo con quien dirige la tesis, siempre que exista causa justificada y debidamente argumentada. Quien dirige la tesis deberá solicitar el cambio a la CAP mediante oficio, exponiendo las razones correspondientes.

**CAPÍTULO 10. CONTENIDO, ESTRUCTURA Y DEFENSA DE LA TESIS**

**Artículo 43. Requisitos generales.**

Los requisitos del trabajo de tesis se encuentran establecidos en los artículos 46 y 47 del Reglamento General de Posgrado.

**Artículo 44. Modalidades y características.**

Cada programa determinará las modalidades, estructura y características del trabajo de tesis, de acuerdo con la naturaleza de sus líneas de investigación o intervención. La/el estudiante recibirá esta información al inicio del programa y deberá apegarse a los lineamientos específicos que establezca su coordinación académica.

**CAPÍTULO 11. PLAZOS PARA LA ELABORACIÓN, CONCLUSIÓN Y DEFENSA DE LA TESIS**

**Artículo 45. Inicio del proceso de tesis.**

En las maestrías modulares, el proceso de elaboración de la tesis inicia durante el primer semestre del programa. Al término del segundo semestre, la/el estudiante deberá entregar a su director/a el primer borrador del documento para su revisión.

**Artículo 46. Visto bueno del primer borrador.**

Al concluir el segundo semestre, el/la director/a determina si el documento cumple con los estándares de calidad para ser enviado a las lectorías o si es necesario solicitar una primera prórroga para su mejora.





#### **Artículo 47. Revisión por parte de las lectorías.**

Los/las lectores tendrán 20 días hábiles para emitir sus observaciones. Una vez incorporadas las observaciones al documento, el/la director/a podrá programar el examen dentro de los tres meses siguientes, en periodo ordinario.

#### **Artículo 48. Prórrogas ordinarias.**

La/el estudiante podrá contar con dos prórrogas de seis meses cada una, contadas a partir de la conclusión de la carga académica del programa.

- a. Cada prórroga deberá ser solicitada formalmente por la/el DT ante la CAP, con el visto bueno de la/el estudiante y justificación de las razones correspondientes;
- b. La solicitud será evaluada y aprobada por la CA del programa;
- c. El periodo de prórroga comprende tanto la conclusión del manuscrito como la defensa en examen de grado;
- d. Durante el periodo de prórroga, la/el director/a notificará a la CAP cuando el borrador esté listo para ser enviado a las lectorías, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior;
- e. La/el estudiante no podrá exceder un periodo total de doce meses desde el inicio de la primera prórroga para realizar el examen de grado;
- f. 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.

#### **Artículo 49. Prórrogas extraordinarias.**

La CA podrá autorizar prórrogas extraordinarias que no se ajusten al calendario académico del programa, únicamente por motivos de salud debidamente documentados. Esta prórroga podrá extenderse hasta por un año posterior a su aprobación y estará sujeta al pago del costo vigente. Cualquier otro caso extraordinario será analizado por la CA y, de considerarlo procedente, se turnará al CT para resolución.

**Artículo 50.** Las y los estudiantes que soliciten prórroga deberán cubrir el costo de reinscripción correspondiente a cada una, conforme a las RO-PSEE vigentes.

#### **Artículo 51. Exención de pago.**

De manera excepcional, la CA podrá determinar la exención del pago de prórrogas en casos debidamente justificados de problemas de salud o situaciones ajenas a la/el estudiante.





## CAPÍTULO 12. EL EXAMEN DE GRADO

### **Artículo 52. Requisitos generales.**

Los requisitos para la presentación del examen de grado se establecen en el RGP (Arts. 49 al 51). El procedimiento detallado para la elaboración, revisión y defensa de tesis se describe en el *Protocolo para la Obtención de Grado de los Programas de Posgrado en Línea*.

### **Artículo 53. Entrega de documentos para la liberación de tesis.**

Para liberar la tesis, la persona que dirige deberá enviar por correo electrónico a la CAP, a la CSE y a Gestión Escolar, con al menos 15 días hábiles de anticipación al examen de grado, los siguientes documentos:

- Versión final de la tesis en formato PDF;
- Formato de *Liberación de Tesis* debidamente llenado y firmado por el Comité de tesis;
- Formato de *Registro de Título de Tesis* debidamente firmado por el/la estudiante y el/la DT. Una vez registrado el título no se pueden hacer cambios.

### **Artículo 54. Revisión de originalidad.**

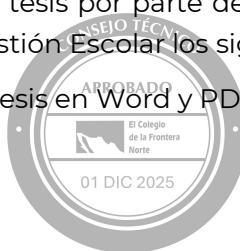
La CAP contará con cinco días hábiles para revisar el documento, generar el reporte de originalidad y emitir el visto bueno para la programación del examen, conforme a las pautas siguientes:

- a. Se analizará el reporte para determinar si las coincidencias corresponden a:
  1. Referencias bibliográficas o material debidamente citado (similitudes menores o textuales de hasta cinco palabras); o
  2. Material no citado o inadecuadamente referenciado.
- b. Si se confirma la inexistencia de plagio (caso 1), la CAP emitirá el reporte de inexistencia de plagio y notificará a la/el estudiante;
- c. Si se detectan indicios de plagio (caso 2), la CAP informará a la/el tesista y a la dirección de tesis, quienes podrán presentar observaciones o aclaraciones;
- d. El caso será turnado al CT más próximo, y el examen de grado quedará suspendido hasta que se emita la resolución correspondiente.

### **Artículo 55. Entrega final de documentos para programación de examen.**

Una vez emitido el visto bueno de la tesis por parte de la CAP, la/el estudiante dispondrá de cinco días hábiles para entregar a Gestión Escolar los siguientes documentos:

1. Archivo de la versión final de tesis en Word y PDF;





2. Formato de Licencia virtual;
3. Oficio de no plagio, debidamente firmado;
4. Formato de evaluación a director/a de tesis;
5. Encuesta de egresados;
6. Constancia de no adeudo.

#### **Artículo 56. Convocatoria al Jurado de tesis.**

La CAP enviará a las y los miembros del Jurado:

1. Carta invitación;
2. Versión final de la tesis en PDF;
3. Protocolo de examen de grado.

#### **Artículo 57. Integración del Jurado de tesis.**

El Jurado de Tesis (JT) estará integrado por los miembros del Comité de Tesis, en las funciones siguientes:

- Presidente/a: lector/a;
- Secretario/a: lector/a;
- Vocal: dirección de tesis;
- En su caso, Vocal adicional: codirección de tesis.

En circunstancias excepcionales, la CAP podrá redefinir las funciones del Comité como JT.

#### **Artículo 58. Suplencias.**

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 59. Modalidades y procedimiento del examen.**

El examen de grado podrá realizarse en línea, presencial (cuando al menos dos integrantes se encuentren en una sede de El Colef con condiciones adecuadas) o en formato híbrido, conforme al procedimiento siguiente:

1. La persona que preside el Jurado dará inicio al acto, presentando a las y los miembros del Jurado, a la/el sustentante y exponiendo las reglas del examen;
2. La/el sustentante contará con un tiempo máximo de 30 minutos para la exposición de su tesis;
3. Las y los miembros del Jurado formularán sus comentarios y preguntas en el siguiente orden: Secretario/a, Presidente/a y Vocal(es);





4. La/el sustentante responderá a las intervenciones del Jurado;
5. El Jurado deliberará en privado y determinará el resultado del examen;
6. El/la Presidente/a dará lectura al acta correspondiente;
7. En caso de observar irregularidades que puedan afectar el desarrollo del examen, quien preside podrá llamar al orden a las personas participantes o, en situaciones extremas, suspender el acto, previa consulta con la CAP sobre el procedimiento a seguir.

#### **Artículo 60. Mención honorífica.**

El Jurado podrá otorgar Mención Honorífica cuando la calidad del trabajo y la defensa de tesis lo ameriten, siempre que se cumplan los siguientes criterios:

- a. Promedio general igual o superior a 9.50/10.00;
- b. Conclusión del proceso de titulación dentro del periodo ordinario;
- c. Evaluación sobresaliente en la defensa de la tesis;
- d. Propuesta exclusiva y aprobación unánime de las personas lectoras.

#### **Artículo 61. Causa de baja.**

La/el estudiante que no presente su examen de grado dentro de los periodos ordinarios o de prórroga, y que no cuente con autorización justificada emitida por la CAP, causará baja académica del programa.

### **CAPÍTULO 13. ACREDITACIÓN**

#### **Artículo 62. Requisitos generales.**

Para la acreditación de los programas de posgrado en línea se establecen los siguientes requisitos:

- a. Para especialidad:
  1. Obtener calificación mínima aprobatoria de 6.00/10.00 en cada asignatura;
  2. Obtener un promedio final mínimo de 7.00/10.00;
  3. Elaborar un proyecto terminal, conforme a las características que defina cada programa;
  4. Cumplir con los compromisos financieros adquiridos con el programa.
- b. Para maestría:
  1. Obtener calificación mínima aprobatoria de 6.00/10.00 en cada asignatura;





2. Obtener un promedio final mínimo de 8.00/10.00;
3. Elaborar una tesis de grado y presentar su defensa ante un Jurado;
4. Cumplir con los compromisos financieros adquiridos con el programa.

#### **Artículo 63. Acreditación en maestrías modulares.**

En las maestrías modulares, al finalizar el segundo semestre, la/el estudiante deberá haber acreditado todas las asignaturas del programa antes de entregar el primer borrador de tesis a sus lectoras o lectores.

#### **Artículo 64. Causas extraordinarias.**

Si por razones extraordinarias debidamente justificadas se incumplen los compromisos establecidos en estos Lineamientos, la Comisión Académica (para especialidad) o el Consejo Técnico (para maestría) determinarán si procede la baja o si se otorga el derecho de continuar en el programa.

#### **Artículo 65. Certificaciones académicas.**

La definición y alcance de las certificaciones académicas derivadas de los programas de posgrado en línea se encuentran establecidos en el RGP (Arts. 52 y 53).

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

#### **Artículo 66. Reconocimiento de estudios de diplomado.**

Las y los estudiantes de especialidad que hayan aprobado al menos el 50 % de las asignaturas y que, por cualquier motivo, no concluyan la carga académica completa o no cumplan con los requisitos de egreso, y estén al corriente en los pagos de colegiatura, podrán solicitar el reconocimiento de sus estudios como diplomado. Este reconocimiento no otorga grado académico ni derechos equivalentes a un posgrado.

En estos casos, su registro se transferirá a la Educación Continua para la emisión del reconocimiento correspondiente.

### **TÍTULO V. ASPECTOS FINANCIEROS**

#### **Artículo 67. Obligaciones financieras.**

Las responsabilidades, procedimientos y condiciones de pago de las y los estudiantes se rigen por las RO-PSEE vigentes.





## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 68. Interpretación y aplicación.**

Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas mediante acuerdos emitidos por las Comisiones Académicas y aprobados por el CT.

De manera supletoria, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento General de Posgrado de El Colef y demás normatividad institucional vigente.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de ser aprobados por el Consejo Técnico de El Colef.

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, quedan sin efecto los Lineamientos Generales de Programas de Posgrado en Línea de El Colef aprobados por el Consejo Técnico en su Décimo Segunda Sesión Extraordinaria del 30 de noviembre de 2022.

**TERCERO.** Estos Lineamientos y las normas derivadas de los mismos, deberán encontrarse disponibles para su difusión y conocimiento en el portal electrónico de la institución para todo el alumnado y personal de El Colef, debiendo publicarse en un plazo no mayor a los 15 días hábiles siguientes a su aprobación.

**CUARTO.** Todo lo no previsto en el presente ordenamiento, así como las controversias generadas, serán resueltas por el Consejo Técnico.

