



**BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL
OFICIAL DE GUANAJUATO
ÁREA DE POSGRADO**

**REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
POSGRADO**

Capítulo Único. Disposiciones Generales

Artículo 1º. EL PRESENTE REGLAMENTO ESTÁ FUNDAMENTADO EN:

- a. LA LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO,
- b. LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA Y DOCTORADO, DIRIGIDO A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO Y A LOS FORMADORES DE DOCENTES,
- c. EL LINEAMIENTO PARA REGULAR LOS ESTUDIOS DE POSGRADO PEDAGÓGICO DENTRO DEL SISTEMA ESTATAL DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, Y SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA EDUCADORES, FIRMADO POR EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO EL 21 DE ENERO 1999,
- d. EL INSTRUCTIVO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN, GRADO DE MAESTRÍA Y DE DOCTORADO EMITIDO POR EL INSTITUTO SUPERIOR DE ESTUDIOS PEDAGÓGICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, FECHADO EL 12 DE MAYO DE 1998,
- e. LOS DOCUMENTOS BÁSICOS DE LOS PROGRAMA DE POSGRADO DE LA BCENOG.

SE TENDRÁ POR NO-ESCRITA, TODA NORMA O DISPOSICIÓN QUE CONTRAVENGA AL PRESENTE REGLAMENTO.

Artículo 2. El presente reglamento tiene como propósito general normar los procesos para la elaboración, autorización y registro de los Proyectos y de las Tesis, así como la realización de los Exámenes Receptorales correspondientes a los estudios de posgrado en la institución.

Artículo 3. Este reglamento tiene como propósitos específicos establecer las normas básicas de:

- a. Las características y los procesos de elaboración y presentación de los productos o documentos académicos para la obtención de grado, como: proyectos, protocolos y los diversos tipos de documentos receptorales: tesis y otros.
- b. La determinación de los tipos de documentos académicos y sus características más generales.
- c. Las formalidades y funciones desempeñadas por los diferentes participantes en el proceso: Comisión de Exámenes Receptorales, Tutor, Director y Codirector de Tesis, tesistas, alumnos, asesores, Jurado Examinador, autoridades académicas y administrativas.
- d. La operación institucional de los documentos receptorales y sus derechos o aportaciones derivadas, así como sus productos, pecuniarios o no.
- e. En materia de exámenes para la obtención de posgrado, establecer las normas mínimas que deberán regir sus aspectos académicos, las formalidades y los procedimientos a observar.

Artículo 4. Este reglamento es de observancia obligatoria para los procesos generales y específicos arriba mencionados, tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación por la academia de posgrado y corresponde su observancia y cumplimiento a los órganos y sujetos involucrados, que son los siguientes: Comisión de Dictaminación de Proyectos, Comisión de Exámenes Receptorales, Tutor, Director y Codirector de Tesis, tesistas, alumnos, asesores, Jurado Examinador, autoridades académicas y administrativas de la institución.

Capítulo I. Definiciones Generales

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderán los significados de los términos empleados, de la siguiente manera:

Proyecto de Investigación y/o Innovación y protocolo de investigación y desarrollo: Es el documento en el cual se establece el objeto de estudio, los elementos teóricos, metodológicos y de análisis que permiten su producción y la especificación de los elementos necesarios que darán lugar a la tesis.

Documento Receptorial: Incluye las tesis y otras modalidades que determine la normatividad nacional y estatal y se define como un producto académico que permite explicar, describir, informar, anticipar un evento o proponer un descubrimiento, una innovación, un proceso o el resultado de una investigación que elabora un estudiante de

alguno de los Programas de Posgrado de la Institución, con características formales suficientes para considerarlo como trabajo recepcional.

Examen Recepcional. Es el acto público en virtud del cual un candidato al grado demuestra su aptitud para desempeñarse profesionalmente, mediante la defensa de una tesis y a través de su conocimiento del área de estudio y del grado al que aspira.

Tesista. Es el alumno que, habiendo cumplido los requisitos que establece el programa de posgrado que haya cursado en la institución, se encuentra en el proceso de elaboración del documento recepcional.

Candidato al grado. Es el alumno que ha aprobado el plan de estudios y se encuentra elaborando su documento recepcional.

Asesor. Es el académico que colabora en aspectos específicos del proceso de formación curricular, la investigación o la tesis para obtener el grado correspondiente.

Tutor. Es el académico que funge como principal apoyo en el proceso de formación integral y académico del estudiante.

Comisión de Dictaminación de Proyectos y Protocolos. Es el organismo evaluador de la factibilidad, originalidad, novedad y relevancia del proyecto de investigación y/o innovación.

Director de Tesis. Es el académico responsable de conducir el desarrollo del proyecto y el documento recepcional, tanto en los aspectos generales como específicos.

Codirector. Es el académico que, en el caso de un documento recepcional interdisciplinario o multirreferencial, colabora y coadyuva en su dirección.

Lector y dictaminador de Tesis. Es el académico que realiza la lectura, emite comentarios y observaciones, y dictamina los documentos reccionales, antes del examen recepcional.

Jurado Examinador. Es el grupo de académicos, integrado por un presidente, un secretario y dos vocales, que se encarga de realizar el examen recepcional.

Comisión de Exámenes Reccionales. Es el organismo encargado de planear, coordinar y evaluar todas las acciones conducentes a la realización de los proyectos, protocolos, documentos reccionales, tesis y exámenes reccionales.

Academia de Posgrado. Es el conjunto de Académicos del(os) programa(s) de posgrado de la Institución que desarrolla y opera dicho(s) programa(s).

Capítulo II: De los Académicos y su Participación

De la Academia de Posgrado

Artículo 6. Son funciones de la Academia de Posgrado de la Institución, relativas al objeto del presente ordenamiento, las siguientes:

- I. Conformar las distintas comisiones que se requieran, para el buen funcionamiento de los Programas de Posgrado de la institución, entre ellas, la Comisión de Dictaminación de Proyectos y Protocolos, así como la Comisión de Exámenes Receptorales, además de nombrar a sus integrantes.
- II. Definir los campos temáticos y las líneas de investigación que se adoptarán dentro de los programas de posgrado, considerando el estado del conocimiento en el campo y área específica, las recomendaciones de diversas instancias y autoridades, así como las necesidades educativas en el estado y el país.
- III. Elaborar, emitir, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- IV. Informar a los órganos Colegiados y demás instancias que corresponda acerca de las acciones y procesos relacionados con este Reglamento.

Del Tutor

Artículo 7. El Tutor deberá cubrir los siguientes requisitos para poder ser nombrado por la Comisión de Exámenes Receptorales:

- I. Ser asesor en alguna de las materias del programa y preferentemente, del grupo en el que se integran los estudiantes de los cuales fungirá como tutor.
- II. Contar con los conocimientos suficientes sobre el objeto de estudio del programa de posgrado.

Artículo. 8 Son funciones del Tutor:

- I. Apoyar el desarrollo integral y, principalmente, el desarrollo y superación académica del estudiante, identificando sus fortalezas y debilidades.
- II. Generar un programa de tutoría para beneficio de los estudiantes a su cargo.
- III. Integrar un expediente académico de cada uno de los estudiantes a su cargo e informar a la Comisión de Exámenes Receptorales y/o a la Academia de Posgrado, del desarrollo y necesidades especiales de los mismos.
- IV. Sugerir al académico que deba ser nombrado como Director de Tesis de dichos estudiantes.

De la Comisión de Exámenes Receptorales

Artículo 9. La Comisión de Exámenes Receptorales estará integrada al menos por cuatro integrantes de la Academia de Posgrado y puede incluir a Directores, Codirectores de Tesis y Asesores. Sus integrantes fungirán como Presidente, Secretario y Vocales y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener, al menos, el grado académico de Maestría.
- II. Ser o haber sido docente de algún curso de un programa de posgrado de la institución.
- III. Contar con los conocimientos suficientes sobre el objeto de estudio de alguno de los programas de posgrado.

Artículo 10. Las funciones de la Comisión de Exámenes Receptorales son:

- I. Asegurar que él o los alumnos cuenten con los apoyos académicos necesarios para el desarrollo de sus proyectos y/o documento recepcional.
- II. Designar a los integrantes de las comisiones de dictaminación de proyectos y/o protocolos.
- III. Emitir, después de su análisis, el dictamen correspondiente de los proyectos y protocolos de los estudiantes, de acuerdo con los campos temáticos y las líneas de generación y aplicación de conocimiento (LGAC) aprobadas por la Academia de Posgrado.
- IV. Designar a los Tutores y a los Directores y Co-directores, en su caso, de los proyectos y protocolos de investigación y/o innovación.
- V. Definir los criterios de evaluación de los documentos recepcionales y presentarlos a la Academia de Posgrado para su aprobación.
- VI. Emitir, después de su análisis, el dictamen correspondiente de los documentos recepcionales que hayan sido aprobados por los directores.
- VII. Designar a los lectores-dictaminadores y sinodales para la realización de los exámenes recepcionales de posgrado.
- VIII. Entregar los ejemplares del documento recepcional correspondientes a los lectores-dictaminadores, así como a los sinodales que componen el jurado examinador.
- IX. Planear, supervisar y coordinar las acciones conducentes para la realización de los exámenes correspondientes.
- X. Notificar al sustentante la realización del examen, fecha, hora y jurado del mismo, con una anticipación de por lo menos diez días hábiles.
- XI. Registrar la realización de los exámenes recepcionales, de acuerdo a los lineamientos de la institución.

Artículo 11. Las resoluciones de la Comisión de Exámenes Recepcionales serán tomadas por mayoría de votos; en caso de empate, el presidente ejercerá el voto de calidad.

Del Director de Tesis

Artículo 12. El Director de tesis, para ser nombrado por La Comisión de Exámenes Recepcionales, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener el grado académico de Maestría o Doctorado.
- II. Ser o haber sido docente del programa de posgrado en el que el estudiante está adscrito.
- III. Tener los conocimientos suficientes sobre el tema o la línea generación y aplicación del conocimiento a la que se adscribe el proyecto que dirigirá.

Artículo 13. Le corresponden al Director de Tesis las siguientes funciones:

- I. Asesorar al aspirante sobre la metodología, objeto de estudio y los procesos de investigación, para el desarrollo del proyecto.
- II. Orientar al estudiante hacia fuentes de información adecuadas.

- III. Establecer con el estudiante las fechas y horas de asesoría, entrega y recepción de reportes de avance y controlar el cumplimiento del programa de actividades.
- IV. Supervisar que el proyecto se esté desarrollando con la calidad esperada, considerando que es responsabilidad del estudiante la obtención de resultados satisfactorios.
- V. Realizar el seguimiento del avance del proyecto e informar a la Comisión de Exámenes Receptorales.
- VI. Aprobar y someter el trabajo receptoral a la Comisión de Exámenes Receptorales en los siguientes momentos: Entrega a los lectores-dictaminadores para su dictamen, en versión preliminar; previo al examen receptoral en versión definitiva.
- VII. Participar como sinodal en el examen receptoral del aspirante bajo su dirección.

Artículo 14. El Director de tesis será el único responsable institucional para autorizar el avance y modificaciones al proyecto original de investigación y documento receptoral. Esto incluye la exigencia para los tesisistas de que cualquier contacto con otros académicos para fines de asesoría deba ser autorizado por el Director de Tesis.

Artículo 15. El Director de Tesis verificará que el alumno realice las modificaciones planteadas por los lectores y dictaminadores de Tesis al trabajo receptoral en la fase final y previa a la defensa del documento receptoral.

Artículo 16. Es responsabilidad del Director de Tesis decidir si el alcance y los objetivos del Proyecto han quedado satisfechos, para dar curso a la presentación de la versión final del documento receptoral, el cual constará por escrito con su aprobación. De no ser así el Director de Tesis tiene la potestad de negar la presentación del reporte final.

Artículo 17. Además de lo anterior y para efectos académico-administrativos, el Director de Tesis:

- I. Evaluará los reportes de avances y los comunicará a la Comisión de Exámenes Receptorales.
- II. Organizará durante el proceso de elaboración de la tesis, al menos una presentación, preferentemente ante pre-jurado, para evaluar el avance y dictar correcciones, observaciones y sugerencias al tesisista.
- III. Reportará el avance del proceso en fechas preestablecidas por la Comisión de Exámenes Receptorales.
- IV. Será responsable de respetar los horarios y el calendario de trabajo comprometidos con el tesisista, incluyendo la revisión detallada del avance de la investigación.
- V. En caso de incumplimiento del tesisista lo reportará a la Comisión de Exámenes Receptorales, para establecer estrategias de regularización del avance de la tesis o para deslindar responsabilidades.

Artículo 18. El Director de Tesis deberá formar parte del Jurado examinador, únicamente como vocal.

Bajo ningún concepto durante el desarrollo del examen profesional podrá intervenir para aclarar, responder u opinar respecto a las preguntas que los otros miembros del jurado hagan al sustentante.

Artículo 19. En el caso de que el Director de Tesis por cualquier razón ya no pueda seguir dirigiendo un proceso académico de investigación y de tesis, deberá notificarlo a la Comisión de Exámenes Receptorales, la cual se encargará de nombrar a un nuevo Director.

Del Codirector de Tesis

Artículo 20. En el caso de que se haga necesario que una persona, además del Director de Tesis, intervenga apoyando el desarrollo de la investigación, la Comisión de Exámenes Receptorales estudiará, y en su caso aprobará, la participación de la misma. Esta será considerada como “codirección” de la tesis.

- I. El Codirector de Tesis deberá tener amplios conocimientos en el área que apoyará.
- II. En el caso de que se trate de una persona ajena a la Institución deberá anexarse una copia de su curriculum vitae.

Artículo 21. La propuesta sobre la participación de un Codirector la deberá presentar por escrito el propio interesado ante la Comisión de Exámenes Receptorales; dicha propuesta incluirá la justificación de la misma.

Artículo 22. La justificación de la codirección se considerará válida cuando la naturaleza de la tesis, el contenido de la misma, o la metodología de investigación particular, no pueda ser cubierta apropiadamente por el Director de Tesis.

Artículo 23. El Codirector de Tesis podrá ser integrante del Jurado examinador, únicamente como vocal.

De los lectores y dictaminadores

Artículo 24. Los lectores y dictaminadores deben cumplir con los mismos requisitos del Director de Tesis, señalados en este reglamento, para poder ser nombrados por la Comisión de Exámenes Receptorales.

Artículo 25. Son funciones de lector y dictaminador: leer, comentar, valorar y dictaminar la versión preliminar del documento receptorale, en un tiempo de 20 días hábiles, a partir de la recepción del ejemplar correspondiente y, finalmente, participar como sinodal en el examen receptorale.

Artículo 26. En el caso de que el Lector-Dictaminador de Tesis por cualquier razón no pueda fungir como tal, lo notificará a la Comisión de Exámenes Receptorales, la cual se encargará de nombrar uno nuevo.

Capítulo III. Del proyecto de investigación y/o innovación y del protocolo de investigación y desarrollo

Artículo 27. Los temas de investigación y/o innovación o de investigación y desarrollo que se sometan a la aprobación de la Comisión de Exámenes Receptorales deberán ser de importancia para la comunidad académica a la que pertenezca el estudiante.

Artículo 28. Para la presentación y aprobación de los proyectos y protocolos se observarán los siguientes procedimientos y formalidades:

- I. El estudiante deberá someter su documento ante la Comisión de Exámenes Receptorales para su inscripción y aprobación, siguiendo el formato y tiempo establecidos.
- II. La Comisión de Exámenes Receptorales definirá y difundirá como parte del programa de actividades generales, el período para la presentación de los proyectos y protocolos, así como los requisitos que considere necesarios para que sean sometidos a su aprobación, lo anterior en concordancia con lo que se establece en el diseño curricular del programa de posgrado de que se trate. Los egresados, podrán presentar su proyecto durante el año posterior a la fecha de egreso.
- III. La Comisión de Exámenes Receptorales se constituirá, o en su caso conformará una Comisión de Dictaminación de proyectos y protocolos, ante la cual los estudiantes presentarán su documento en la fecha establecida en el calendario.
- IV. La Comisión de Dictaminación de proyectos y protocolos evaluará y, en su caso, aprobará los proyectos y protocolos, cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad respectiva e informará, en su caso, de los resultados a la Comisión de Exámenes Receptorales.
- V. La Comisión de Exámenes Receptorales emitirá el dictamen de aprobación, en su caso, de los proyectos o protocolos. En caso contrario determinará una nueva fecha de presentación de proyecto o protocolo.
- VI. Una vez aprobado, el proyecto se considerará inscrito por un plazo máximo de dos años; transcurrido ese plazo, si el alumno no se hubiera titulado, podrá solicitar una prórroga adicional de un año, mismo que la Comisión de Exámenes Receptorales concederá únicamente si el tema conserva su relevancia académica y social. Si se cancela el proyecto, deberá iniciar un proceso para realizar otro nuevo proyecto.

Del proyecto y protocolo, su estructura, contenido y forma

Artículo 29. El protocolo o el proyecto, que se diferenciarán por su extensión y profundidad, mínima en el caso de los protocolos y máxima en el caso de los proyectos, deberán incluir en todos los caso, al menos los siguientes elementos:

- I. *Portada*, que contendrá:
 - a. *Título*. Deberá ser breve, claro y preciso, e indicar el contenido del documento.
 - b. *Tipo de proyecto o protocolo*: investigación y/o innovación, investigación y desarrollo, otros.
 - c. *Línea de generación y/o aplicación de conocimiento*: La denominación de la línea mencionada, no es el título de la investigación sino una aproximación o ubicación conceptual que permite acotar lo que se pretende trabajar, de acuerdo a los lineamientos del posgrado y la configuración de los campos de la investigación educativa nacional, establecidos por diversos organismos, como es el caso del COMIE, CONACYT, ANUIES, entre otros.

- d. *Datos generales del alumno.* Se enunciarán los datos generales del alumno, tales como: Nombre, Teléfono y Correo electrónico.
 - e. *Fecha de presentación del proyecto o protocolo.* Corresponderá al día en que se someta el proyecto a la Comisión de Exámenes Receptorales y será establecido dentro del período señalado por la misma.
 - f. *Miembros del Comité Dictaminador.* El estudiante los mencionará.
 - g. *Institución.* El estudiante enunciará los datos de la institución, el programa que cursa, la sede y generación donde participa.
- II. *RAE.- Resumen Analítico en Educación.* De acuerdo con las especificaciones o formato establecido por la Comisión de Exámenes Receptorales.
- III. *Índice.*
- IV. *Introducción.* Breve descripción del proyecto o protocolo, en forma clara y concisa, donde explicará en una cuartilla: el tema, problema, metodología, justificación y presentará los apartados de que consta su trabajo.
- V. *Contexto y antecedentes.* Descripción o narración de las características del entorno en el cual surge el tema y problema de investigación, de tal modo que sea posible contextualizar su inicio y desarrollo.
- VI. *Tema y Problematización.* Descripción articulada de los elementos empíricos y/o teóricos que conforman el proceso de construcción del problema de investigación o innovación: la caracterización de la práctica, las situaciones educativas problemáticas, la identificación del campo temático y línea de investigación donde se inscribe o focaliza el problema, etc., hasta llegar a su formulación actual.
- VII. *Formulación del problema educativo, de investigación, de innovación o de investigación y desarrollo.* Redacción en algunos párrafos del problema construido; este puede ser enunciado en forma de preguntas o supuestos que generan el objeto de estudio u objeto de innovación. Incluirá: los conceptos clave, la identificación y delimitación de los sujetos con los que se abordará, el tiempo de duración y lugar o espacio social e institucional en el que se realizará la investigación o innovación.
- VIII. *Fundamentación del problema.* Se abordarán los aspectos teóricos y empíricos en los que se fundamenta la construcción del problema. Se debe incluir: el enfoque teórico general de la investigación y/o innovación, el estado del arte, es decir: los argumentos o resultados aportados por investigaciones o autoridades en la materia; los datos cualitativos construidos que guarden relación con el problema –en su caso- y además una determinación de las necesidades y posibilidades del estudio en cierto momento de su desarrollo. La fundamentación teórica puede asumir o enriquecer las características de un estado del conocimiento.
- IX. *Justificación del proyecto o protocolo.* En forma clara y concisa se manifestarán los elementos que hacen relevante el problema propuesto en su área de estudio e incluirá al menos una de las siguientes dimensiones: a) técnico-pedagógica y curricular, b) teórico-epistemológica, en la que se planteará su potencial aporte a la construcción de conocimiento en torno al objeto de estudio de la maestría, c) político educativa, d) social.
- X. *Propósitos u Objetivos.* Definido(s) con claridad; en el caso de los proyectos de innovación incluirán evidencias o indicadores en los que se podrán identificar los cambios propuestos. También podrán incluirse metas, además de lo anterior.

- XI. *Metodología*. Enunciar el enfoque metodológico de la investigación y/o innovación, definiendo: sus características generales, las fases o etapas de investigación y/o indicando una aproximación a los ciclos de innovación, las estrategias y actividades a desarrollar, así como las técnicas e instrumentos a emplear.
- XII. *Programa o calendario de trabajo*. Deberá integrar por lo menos las actividades específicas y las metas de proceso, señalando las fechas de inicio y terminación de las mismas.
- XIII. *Bibliografía*. Se indicarán las fuentes bibliográficas y/o documentales pertinentes al tema o al problema identificado en el momento de elaboración del proyecto.
- XIV. *Autorización*. Oficio de autorización para el aprovechamiento y consulta pública de los productos y resultados de la investigación.

Artículo 30. Se deberán utilizar en el proyecto o protocolo, así como en los documentos Receptionales, las siguientes indicaciones:

- I. Las Referencias bibliográficas obedeciendo al formato establecido en el manual de la American Psychological Association (APA).
- II. Se entregara en archivo digital con formato PDF, almacenado en un CD.
- III. Se entregaran los tantos necesarios en impreso y engargolado con pasta plástica y aro metálico.

Del rechazo o modificaciones a los proyectos y protocolos

Artículo 31. En caso de que el proyecto o protocolo sea rechazado se exigirá que se realicen las correcciones necesarias, su reelaboración parcial o total. El plazo para someter una nueva propuesta y para que esta sea considerada dentro del mismo ciclo académico no deberá exceder a los quince días hábiles, después de su notificación al estudiante, por parte de la Comisión de Exámenes Receptionales.

Artículo 32. Durante el desarrollo del proyecto o protocolo y hasta antes de la presentación del documento receptional, o en su caso la tesis, ante el Jurado examinador, se podrán plantear y hacer correcciones sustanciales al mismo, siempre y cuando, el estudiante presente la solicitud en forma escrita a su Director de Tesis, y esta sea avalada por él y por la Comisión de Exámenes Receptionales.

Artículo 33. Frente a cualquier solicitud de modificación del contenido de proyecto o protocolo, la Comisión de Exámenes Receptionales, contestará también en forma escrita al estudiante, informándole del resultado de su solicitud. Cuando se acepten las modificaciones al contenido de un proyecto, el estudiante deberá elaborar y entregar las copias necesarias de éste, a fin de que el registro que se tenga del contenido, sea el mismo para todas las instancias.

Artículo 34. En aquellos casos en que el alumno decida cambiar de tema, por causas no imputables al programa de posgrado de la Institución, todas las consecuencias y trabajo que de este hecho se deriven serán de su total incumbencia, por lo que deberá comunicar su decisión tanto al Director de tesis como a la Comisión de Exámenes Receptionales. Además deberá someter su petición por escrito para el cambio de tema y esperar el tiempo necesario para que la Comisión decida al respecto.

Artículo 35. Aun en los casos en que se cuente con aprobación de la Comisión de Exámenes Receptionales para cambiar totalmente el tema. Sigue siendo responsabilidad

del alumno cursar y aprobar el programa curricular. Por lo que no podrán usarse como argumento las fechas de aprobación o de cambio de tema para solicitar prórrogas de cualquier tipo a sus asesores, para la acreditación de las asignaturas del programa.

Capítulo IV. De los Estudiantes y su documento recepcional o tesis

Artículo 36. Todo documento recepcional o tesis deberá ser realizado individualmente.

Artículo 37. Si después de que se ha asignado un Director de Tesis a un estudiante, éste desea que la dirección del desarrollo de su trabajo se asigne a otra persona, deberá plantear la petición por escrito a la Comisión de Exámenes Receptorales, la que analizará su factibilidad considerando, entre otras cosas, el interés de la persona en quien se desea recaiga la responsabilidad y su carga de trabajo.

Artículo 38. Todo tesista, deberá apegarse a un programa de actividades generales (cursos, seminarios, asesorías, presentaciones de avances etc.) que la Comisión de Exámenes Receptorales elabora en función de la operación del Programa de Posgrado de la Institución que corresponda.

Artículo 39. La falta de cumplimiento del tesista con las actividades fijadas en el programa citado en el artículo anterior, podrá dar lugar a la aplicación de sanciones, fijadas en el Lineamiento para regular los Estudios de Posgrado Pedagógico dentro del Sistema Estatal de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Educadores.

Capítulo V: Del Documento Receptorale

Alcances, Propósitos y Contenidos del Documento Receptorale

Artículo 40. No pueden incluirse como parte integrante de un documento recepcional o tesis, las investigaciones que hayan servido previamente para la obtención de otro grado académico.

Artículo 41. Los documentos receptorales o tesis deben tener ciertas cualidades, entre otras, relevancia, originalidad y novedad; entendiéndose para los efectos del presente reglamento, como relevancia la importancia social o educativa de los procesos y/o resultados, por originalidad a la característica en virtud de la cual el tema desarrollado es diferente, al menos en algún aspecto, a todo lo ya consignado por escrito en otros trabajos. La novedad concierne a la concepción y enfoque y no necesariamente al tema, mismo que puede haber sido objeto de estudio en múltiples ocasiones y, sin embargo, no haber sido analizado en la forma en que lo hace en el nuevo documento recepcional.

Artículo 42. Los documentos Receptorales, incluida la tesis, deberán expresar el desarrollo de las habilidades y capacidades académicas que se enuncian a continuación:

- I. Identificar y diagnosticar, en su caso, problemas educativos específicos dentro de su área de competencia.

- II. Sistematizar las principales características de la práctica educativa y el objeto de estudio o innovación que se hubieran delimitado, así como el proceso desarrollado.
- III. Proponer y desarrollar soluciones viables, si así lo requiere el contenido del trabajo, a través de la sistematización y aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo de sus estudios.
- IV. Analizar críticamente y ponderar la información a su alcance, el estado del conocimiento respectivo a la línea de generación y/o aplicación del conocimiento, así como los recursos, métodos, técnicas y/o modelos para llegar creativamente a la mejor solución de un problema o reto en su LGAC.
- V. Ser capaz de consignar su investigación y/o innovación por escrito, con la claridad y requerimientos formales propios del área investigada y de la comunidad académica.

Artículo 43. Entre los contenidos de las tesis se reconocerán, al menos, los aspectos o elementos enunciados a continuación:

- I. El problema, el propósito del trabajo, el objeto analizado críticamente y sus componentes empíricos y teóricos, así como su articulación con la categoría de práctica educativa.
- II. Los fundamentos o supuestos epistemológicos inmersos o relacionados con el proceso de investigación o innovación y con la teoría implicada.
- III. Una revisión del estado del conocimiento relativo al objeto de estudio o innovación, análisis de los antecedentes, trabajos previos, teoría relevante e investigaciones relacionadas; así como el proceso de reflexión que acompaña tal revisión.
- IV. Los datos relacionados con los hechos o referentes empíricos, suprimiendo en lo posible los juicios de valor personales o las proposiciones no sustentadas, ni demostradas.
- V. El método desarrollado y los saberes sobre el mismo, que le hubieran servido de referencia, en su LGAC, así como las técnicas e instrumentos adecuados o congruentes con el método y el objeto de la investigación.
- VI. El contexto educativo en el cual se realizó la investigación o la innovación.

Del capitulado, estructura y características formales de la Tesis

Artículo 44. Todo documento recepcional, incluida la Tesis, contendrá un cuerpo de texto con una extensión mínima de 70 cuartillas, que incluirá una introducción, desarrollo y conclusiones. Además una sección de referencias y otra de anexos.

Artículo 45. El desarrollo del documento recepcional podrá adoptar el capitulado que se considere más adecuado para la temática cubierta, mismo que se integrará mediante acuerdo entre el Tesista y el Director de la Tesis. Deberán reconocerse en el cuerpo del documento recepcional los contenidos enunciados en los apartados anteriores.

Artículo 46. El desarrollo que forma parte del cuerpo del documento recepcional o tesis, en su caso, incluirá:

- I. Las viñetas analíticas y las citas textuales, cuya extensión sea mayor de 40 palabras, se escribirán en párrafo aparte, con margen especial y unificado para

todos los casos y en un tamaño de letra menor en un punto, respecto al conjunto del trabajo.

- II. Las citas bibliográficas se realizarán bajo el formato APA, por ejemplo (Zemelman, 1992:79).
- III. Así como las tablas e imágenes necesarias.

Artículo 47. Las secciones de referencias y anexos incluirán:

- I. La bibliografía completa, que solo contendrá aquellas obras que hayan sido citadas a lo largo de la tesis y que se escribirá al final del documento, en formato APA. Por ejemplo:

ZEMELMAN, Hugo (1992). **Los horizontes de la razón: Dialéctica y apropiación del presente**. Barcelona. Editorial Anthropos en coedición con el Colegio de México.

- II. Las referencias hemerográficas, digitales, audiovisuales o de otro tipo distinto a las bibliográficas, también deberán consignarse con sus datos completos. Se incluirán todas las obras referidas en el cuerpo del documento recepcional o la tesis y sus características corresponderán al sistema de referencia empleado para la bibliografía.
- III. Los anexos podrán incluir estadísticas y documentos escolares, registros de observación o de entrevistas, matrices, fotografías, segmentos de video y audio en la versión digital, etc. y se ubicarán después de la sección de referencias bibliográficas.

Artículo 48. Salvo la portada y portadilla, todo el documento recepcional o la tesis deberá escribirse utilizando:

- I. Márgenes: superior, inferior y derecho de 2.5 cm. Margen izquierdo de 3.5 cm., para fines de encuadernación.
- II. Texto en párrafos justificados y separados, con espaciado entre párrafos: anterior 6 pts. y posterior 6 pts.; sin sangría especial. Con interlineado de 1.5.
- III. Letra tipo Arial, tamaño de 11 puntos.
- IV. En los casos de las citas textuales y las viñetas, ubicadas en la introducción o el cuerpo del documento, se empleará tamaño de letra de un punto menos (10 puntos) y con sangría de 5 cm. e interlineado Sencillo.
- V. Excepcionalmente, en los casos en que por razones técnicas y del área de conocimiento se requiera otra dimensión o tipo de letra, deberá estar unificada en el documento.

Artículo 49. En cuanto al formato de la tesis, éste deberá contener, en el orden que a continuación se indica, al menos las siguientes secciones:

- I. Portada
- II. Portadilla o portada interna
- III. Páginas preliminares: RAE y agradecimientos –en su caso- (ver artículo 50)
- IV. Índice de contenidos
- V. Índice de tablas (en su caso)

- VI. Índice de anexos (en su caso)
- VII. Cuerpo de la tesis (ver artículo 45)
- VIII. Bibliografía (ver artículo 44)
- IX. Anexos
- X. Dictamen de la Comisión de Exámenes Receptorales

Artículo 50. En la impresión de la tesis se emplearán:

- I. Hojas blancas tamaño carta, preferentemente impresas por ambos lados.
- II. Encuadernado con pastas en color negro y letras en color dorado, preferentemente en pasta blanda.

De la portada

Artículo 51. La portada de la tesis deberá ajustarse al diseño detallado a continuación:

- I. Iniciando con el nombre de: Secretaria de Educación de Guanajuato escrito como un solo bloque. A continuación en el siguiente espacio deberá aparecer el de la Institución. Todos con mayúsculas, centrados, en negritas (realzado) y tamaño de letra 14.
- II. Inmediatamente en el espacio siguiente, deberá aparecer el nombre de la maestría cursada, tal nombre deberá ir centrado. Las iniciales de cada palabra en mayúsculas y el resto en minúsculas, todo en negritas (realzado), y con tamaño de letra 22.
- III. A dos espacios después deberá incluirse el Escudo de la Institución centrado con tamaño de 5.5 cms. de largo por 4 cms. de ancho.
- IV. Posteriormente a dos espacios deberá escribirse el Título del Documento Receptorial. Tal nombre deberá ir centrado. Utilizando mayúsculas en la primera letra de cada palabra y minúsculas el resto de las mismas, en negritas (realzado) y con tamaño de letra 14.
- V. A dos espacios después deberá incluirse la siguiente leyenda: Documento Receptorial que presenta: (seguida del nombre del autor), en mayúsculas, negritas (realzado) y en letra tamaño 14.
- VI. Al siguiente espacio, deberá incluirse, centrada, la información relativa al nombre del estudiante, iniciando con mayúscula, en negritas (realzado) y con tamaño de letra 14.
- VII. En el siguiente espacio aparecerá la leyenda: Para Obtener el Grado de Maestro en (seguido de "dos puntos") y en el espacio posterior el nombre del Posgrado, con mayúsculas, negritas (realzado) y en letra tamaño 14.
- VIII. A dos espacios después, aparecerá el nombre del Director de Tesis, iniciando con mayúscula, en negritas (realzado) y en letra tamaño 14.
- IX. Marcando tres espacios después aparecerá centrado el lugar y fecha, con negritas (realzado), iniciando con mayúscula y en tamaño de letra tamaño 14.

De las páginas preliminares, índices y títulos

Artículo 52. En las páginas preliminares el estudiante incluirá un Resumen Analítico de Educación –RAE-, de acuerdo con las especificaciones establecidas por la Comisión de Exámenes Receptionales. Además podrá incluir una sección subsiguiente con las dedicatorias o agradecimientos que crea necesarios, deberá incluir los nombres de los Lectores-Dictaminadores, así como los reconocimientos cuando se trate de patrocinios o apoyos promovidos por la Institución.

Artículo 53. En cuanto a los índices de contenidos, tablas y anexos, sus nombres se deberán indicar al inicio de cada página, con mayúsculas y minúsculas.

Artículo 54. Cada capítulo deberá iniciarse en una nueva página.

Artículo 55. El nombre de cada capítulo se escribirá centrado, con mayúsculas y será la única información que identifique a cada uno. Los subtítulos deberán ubicarse a partir del margen izquierdo.

Artículo 56. La Comisión de Exámenes Receptionales definirá en cada caso, los formatos para el manejo de cualquier otro tipo de contenido que no se presente en forma de texto común.

De la Paginación

Artículo 57. A partir de la página siguiente a la portadilla se comenzará a escribir la numeración en sistema distinto al arábigo. Será a partir del índice de contenidos y hasta terminar el trabajo, cuando se numeren todas las páginas bajo el sistema arábigo.

Del dictamen

Artículo 58. En el dictamen se deberá incluir el siguiente texto:

Documento Receptional o Tesis en su caso (denominación del mismo), sustentada por (nombre del estudiante), como requisito para obtener el Grado de (Maestro, Especialista o Doctor) en (nombre del posgrado).

Se incluirán los nombres y grado académico del Director y Codirector de Tesis, si lo hubiera, los lectores-dictaminadores, y los nombres del jurado examinador designado por la Comisión de Exámenes Receptionales.

Firmará el dictamen el Presidente de la Comisión de Exámenes Receptionales.

Del idioma

Artículo 59. En general, todos los documentos Receptionales y tesis se escribirán en idioma español, excepto:

- a) En aquellos casos de citas textuales o viñetas analíticas en que así lo autorice el Director de Tesis,
- b) Los latinismos, anglicismos o expresiones idiomáticas que convenga, por su sentido

expresarlas en el idioma original, deberán escribirse en letra cursiva;

c) Cuando la Comisión de Exámenes Receptorales determine que procede hacerlo en otro; para lo cual deberá existir al menos:

- I. Petición razonada del estudiante, detallando los aspectos académicos que justifican tal solicitud, misma que será avalada por el Director de Tesis.
 - II. Deliberación escrita de la Comisión de Exámenes Receptorales explicando las razones para aceptar tal solicitud.
-

Capítulo VI. De los requisitos para el Examen Receptorale

Artículo 60. Para presentar el Examen Receptorale los estudiantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Haber culminado el documento receptorale, en los términos del presente reglamento y la normatividad aplicable.
- II. Haber entregado siete ejemplares por escrito del documento receptorale y uno en formato digital (disco compacto), utilizando un archivo PDF, en la fecha contemplada por la Comisión de Exámenes Receptorales.
- III. En caso de requerir por la naturaleza de los archivos un formato distinto, se someterá a la aprobación de la Comisión de Exámenes Receptorales.

Artículo 61. Para los trámites de autorización, registro y control, el candidato al grado, deberá integrar y entregar a la Dirección de la Institución, un expediente con los siguientes documentos:

- I. Solicitud de examen dirigido a la Dirección de la Institución con copia a la Comisión de Exámenes Receptorales.
- II. Acta de nacimiento.
- III. Título de Licenciatura y cédula profesional.
- IV. Certificado de estudios de maestría expedido por la Institución, con la certificación de las autoridades correspondientes.
- V. Dictamen aprobatorio del trabajo, emitido por la Comisión de Exámenes Receptorales, especificando el jurado designado por la misma Comisión.
- VI. Constancia de comprensión, de un idioma adicional al español.
- VII. Dos constancias, al menos, de presentación de avances de la tesis en eventos públicos.
- VIII. Seis Fotografías recientes (tamaño credencial ovaladas, blanco y negro, de frente, con fondo gris claro, mujeres vestido formal; hombres saco y corbata oscuros, oídos y frente despejada)
- IX. Pago de cuota correspondiente.

Artículo 62. Mediante una solicitud para cada caso, la institución entregara el expediente

de cada aspirante, con el original y dos fotocopias, a las autoridades correspondientes, para su cotejo y acciones pertinentes al caso.

Artículo 63. Una vez autorizado el examen por las autoridades correspondientes, la Comisión de Exámenes Receptorales de la Academia de Posgrado, previo acuerdo con los órganos directivos de la institución, definirá la fecha, hora y lugar para la celebración del examen receptoral y tomará las medidas pertinentes para su efecto.

Capítulo VII. Del Jurado Examinador y Protocolo de Examen Receptoral

Del jurado Examinador y los preparativos del examen

Artículo 64. El examen receptoral se llevará a cabo ante un Jurado Examinador designado por la Comisión de Exámenes Receptorales.

Artículo 65. Los miembros del jurado examinador serán: un Presidente, un Secretario y dos Vocales. Estará constituido en orden preferente por personal académico del programa, la Institución, de alguna otra integrante del Sistema Estatal de Formación de Docentes o de otra institución distinta.

Artículo 66. La Comisión de Exámenes Receptorales, notificará por escrito a los miembros del Jurado su designación, por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha del examen, anexando un ejemplar de la tesis correspondiente.

Artículo 67. Cada miembro del jurado podrá presentar por escrito su plan de interrogatorio, para integrarse al expediente del Examen Receptoral.

Artículo 68. Todos los miembros del jurado, podrán entregar al Secretario del mismo, un reporte escrito de valoración de la tesis analizada, previamente a la presentación del examen.

Artículo 69. En caso de que alguno de los miembros del jurado no pudiera cumplir con la sinodalía deberá notificar por escrito a la Comisión.

Artículo 70. La Comisión de Exámenes Receptorales, deberá notificar al sustentante con una anticipación de por lo menos diez días hábiles a la realización del examen, la fecha, hora y los nombres de los miembros del Jurado.

Artículo 71. En caso de que un aspirante rechace por causa justificada a alguno de los sinodales, deberá notificarlo por escrito por lo menos con 5 días de anticipación a la realización del examen, a la Comisión de Exámenes Receptorales, quien deberá resolver el caso.

Artículo 72. El Secretario del jurado recibirá de la Comisión de Exámenes Receptorales el expediente de calificaciones del estudiante, y del Presidente del jurado, las indicaciones de la mecánica en que se desarrollará el examen receptoral.

Artículo 73. El Examen Receptoral quedará bajo la estricta responsabilidad de los

miembros del jurado, quienes habrán de determinar previamente los lineamientos a seguir en el desarrollo del mismo.

Artículo 74. En aquellos casos en que el desarrollo del proyecto incluya la construcción de prototipos, modelos, “software”, u otros; que por sus dimensiones físicas o requerimientos particulares requieran un espacio distinto al del Examen, los miembros del jurado se pondrán previamente de acuerdo para la evaluación de este concepto, tomando como base los objetivos y alcances del proyecto.

Del procedimiento para realizar el Examen Recepcional

Artículo 75. El Presidente del jurado indicará, al iniciarse el Examen Recepcional, la mecánica a seguir durante el desarrollo de esta actividad.

Es facultad del Presidente el posponer o suspender el examen ante casos de contingencia grave o causas de fuerza mayor fuera del control del jurado.

Artículo 76. En ningún caso persona alguna del público podrá participar o alterar el desarrollo del examen. En caso de algún desorden, este pudiera ser causa de suspensión del examen.

Artículo 77. En general, los Exámenes Receptorales constarán de las siguientes etapas:

- I. La exposición de la tesis por parte del sustentante, que en ningún caso podrá exceder a una hora.
- II. El interrogatorio, que se realizara sobre el contenido del documento escrito y sobre aquellos aspectos que se establezcan como pertinentes para determinar la capacidad profesional del sustentante; además tendrá una duración mínima de media hora por cada jurado. Es potestad del jurado pedir al sustentante (e invitados si los hubiese) que abandonen la sala antes de iniciar la etapa de preguntas y cuestionamientos para discutir libremente el orden, tipo y naturaleza de las preguntas.
- III. Al concluir el examen oral, el Jurado Examinador deliberará de forma libre y reservada acerca de: a) el veredicto del examen, b) la candidatura a alguna mención especial y c) la recomendación de publicación de la tesis. Los casos de empate serán resueltos por medio del voto de calidad del Presidente del Jurado Examinador. Durante esta fase el sustentante y público, si lo hubiese, tendrán que abandonar la sala.

Del veredicto

Artículo 78. El veredicto del examen se otorgará de acuerdo a las condiciones especificadas en el Lineamiento para regular los Estudios de Posgrado Pedagógico en el Estado de Guanajuato, pudiendo ser:

- I. *Aprobado Cum Laude.* Cuando la réplica del examen se haya presentado de manera excepcional, exponiendo el sustentante gran dominio de contenidos en su campo de conocimiento respectivo, el trabajo represente una gran aportación al sistema educativo y que el estudiante cuente con una excelente trayectoria académica, con

un promedio no menor de 9.0 en sus estudios de Maestría.

- II. *Aprobado con felicitación.* Cuando el sustentante demuestre dominio de los contenidos expuestos en el documento y en la réplica correspondiente, que el trabajo represente una aportación significativa para el campo de conocimiento respectivo, que haya aprobado ordinariamente todos los cursos que integran el plan de estudios y sea acordado por el Jurado.
- III. *Aprobado.* Cuando el sustentante haya sido aprobado por la totalidad de los miembros del jurado.
- IV. *Diferido.* Cuando a juicio del Jurado, la réplica no cumpla con los requisitos mínimos de calidad.

Artículo 79. El veredicto del jurado será inapelable.

Artículo 80. Una vez terminada la deliberación, se convocará al sustentante y el secretario del jurado le informará del resultado del Examen Recepcional a través de la lectura del acta.

- I. En el caso de cualquiera de los tres primeros veredictos. El presidente del jurado hará la toma de protesta al sustentante, quien manifestará públicamente su compromiso de cumplir con las normas éticas y profesionales en el ejercicio de su profesión.
- II. En caso de ser diferido. El secretario comunicara, en forma privada o pública al sustentante el contenido del artículo 81 del presente reglamento, para que este actúe en consecuencia.

Artículo 81. Al término de la lectura del acta, el Presidente comunicara al sustentante el carácter inapelable del veredicto, de acuerdo al artículo 78; y si es el caso, de la candidatura a cualquier tipo de Mención o la recomendación de publicación de la tesis.

En caso de veredicto aprobatorio en cualquier modalidad, el presidente de jurado tomará la protesta al sustentante en los siguientes términos:

¿Protesta usted ejercer su profesión y su práctica educativa con entusiasmo y honradez, velar siempre por el prestigio y buen nombre de estas y continuar esforzándose por mejorar su preparación en todos los órdenes para garantizar una mejor educación y los intereses de la sociedad y de la patria?

A lo cual responderá el sustentante:

¡Si protesto!

Tomará de nuevo la palabra el Presidente del Jurado para manifestar:

¡Si así lo hiciere usted, que sus alumnos, la comunidad académica y la nación se lo premien y si no, que se lo demanden!

Artículo 82. Cuando el Jurado emita un veredicto diferido, el tesista tiene un plazo de dos a doce meses a partir de la fecha del primer examen, para volver a presentarlo por segunda y última ocasión. Si en la presentación del segundo examen, el sustentante no logra la aprobación del jurado, ya no podrá optar por la obtención del grado académico de

Maestro.

Presentada esta situación ante las autoridades correspondientes, se le podrá extender únicamente su certificado oficial de Estudios de Posgrado Pedagógico dentro del Sistema Estatal de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Educadores.

Capítulo VIII. De los Derechos de Autor

Artículo 83. El estudiante que elabora un documento recepcional o tesis de posgrado en la institución, produce un documento público, que por definición sirve para consulta y/o divulgación de conocimientos e ideas; su uso o aprovechamiento académico por terceros sólo estará restringido por la observancia de las normas de manejo bibliográfico y documental en los términos éticos aceptados internacionalmente.

Artículo 84. La autorización que el estudiante otorgue para el aprovechamiento académico de su documento recepcional o tesis deberá quedar registrada en el proyecto o protocolo, acompañada de la firma del autor.

Artículo 85. Cuando el alumno se incorpore a un proyecto de investigación o proceso ya establecido o determinado por otros, se convertirá en un operador, desarrollador o colaborador, sin derechos de autoría, los cuales pertenecerán a quien haya concebido el proyecto o protocolo. En tal caso, el alumno no podrá demandar mayor beneficio que el de ser citado como un colaborador.

Artículo 86. Cuando el alumno elabore un documento recepcional o tesis en la que se lleguen a presentar prototipos, creaciones o tecnología totalmente nueva, él será el legítimo propietario de cualquier producto derivado, beneficio o resultado que se obtenga como consecuencia de su proyecto. Esto último no lo exime de permitir el uso adecuado de su documento o tesis para fines académicos o de divulgación del conocimiento.

Aprobado por la Academia del Posgrado de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal
Oficial de Guanajuato

Guanajuato, Guanajuato. a 15 de junio de 2010.