UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS ALTOS

Secretaría Académica
Coordinación de la Maestría en Procesos Innovadores en el Aprendizaje

Manual de operación de la Maestría en Procesos Innovadores en el Aprendizaje (MPIA).

Objetivo del manual

El presente documento tiene como finalidad orientar de manera puntual durante los procesos requeridos dentro de la operatividad del programa, orientando a los usuarios sobre cada una de las actividades durante el transcurso de la Maestría en Procesos Innovadores en el Aprendizaje impartida en el Centro Universitario de los Altos.

Glosario y siglas

CONACYT. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CAB. Convenio de Asignación de Beca
CI. Centros de Investigación
IES. Institución de Educación Superior
LGAC. Líneas de aplicación y generación de conocimiento
MPIA. Maestría en Procesos Innovadores en el Aprendizaje
UPC. Universidad Politécnica de Catalunya
RGP. Reglamento General de Posgrado

Índice

Estructura organizacional de la MPIA 5
Operatividad de la MPIA 5
Autoridades del programa de la MPIA y atribuciones 6
Coordinador de posgrado 6
Atribuciones del Coordinador de Posgrado 6
Junta Académica 7
Atribuciones de la Junta Académica 7
Planta Académica del posgrado 8
Obligaciones del profesor del posgrado 8
Generalidades del Programa 8
Perfil de ingreso 8
a) Criterios para la selección de alumnos, adicionales a los establecidos en este ordenamiento 9
Perfil de egreso 9
Objetivo general 10
Objetivos específicos 10
Plan de estudios 11
Procedimiento y requisitos para el ingreso 12
Proceso de pre-registro 12
Documentación 13
b) Control Escolar 13
c) Coordinación de la MPIA 13
Examen de admisión 14
Examen TOEFL 14
Propuesta de proyecto 14
Entrevista 14
Evaluación de expedientes 14
Dictamen 18
Comunicados oficiales del resultado al interesado 18
Alumno del posgrado 18

a) Calidad de alumno 18
b) Perdida de la calidad de alumno 18
c) Obligaciones del alumno 18
d) Intercambio 19
Procedimiento y requisitos para la permanencia. 19
Cursos 19
Evaluación de cursos 19
Comité Tutorial 19
Director de Tesis 20
Atribuciones del director de tesis 20
Co - director 20
Asesor de Tesis 20
Atribuciones Asesor 20
Lector de tesis 21
Atribuciones del lector de tesis 21
Redacción del trabajo final 21
Indicaciones para la presentación de trabajos recepcionales en la MPIA 21
Aspectos físicos del formato APA para los trabajos académicos y el trabajo recepcional 21
Estructura de la Tesis 27
a) Para el caso del desarrollo de una Investigación Cuantitativa 28
b) Para el caso del desarrollo de una Investigación Cualitativa 29
c) Para el caso del desarrollo de una Investigación Mixta 30
Titulación 30
Trámite de titulación 30

Estructura organizacional de la MPIA

El diagrama que se presenta a continuación tiene por objetivo explicar cómo funciona la fase operativa de la maestría entre los diferentes grupos o personas que están involucradas en su operación.

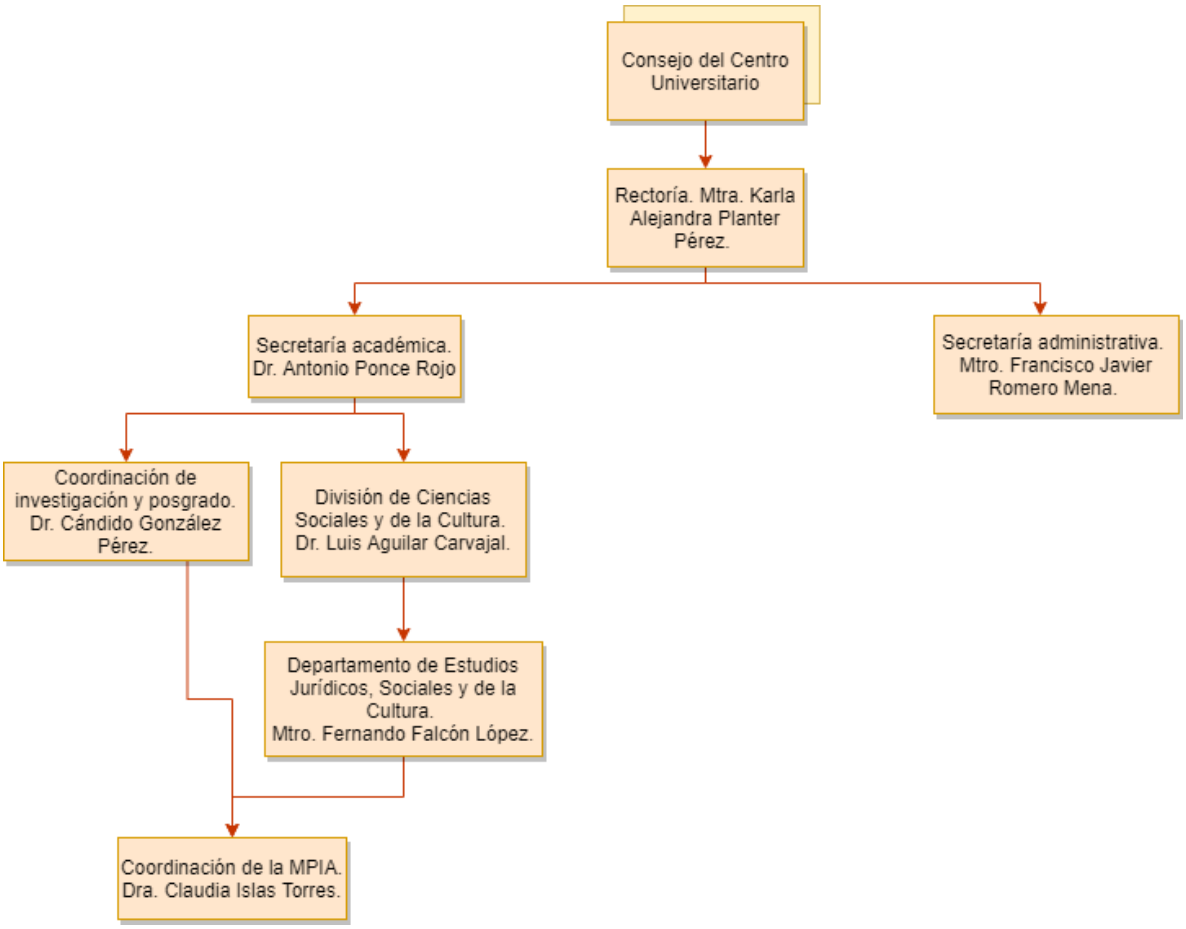

Figura 1. Estructura organizacional de la Maestría en Procesos Innovadores en el Aprendizaje.

Operatividad de la MPIA

A continuación, se describen las funcionalidades de las áreas que están implicadas en la maestría en Procesos Innovadores en el Aprendizaje.

- Consejo del Centro Universitario

Dictar normas y disposiciones particulares sobre la creación, transformación y supresión de programas para la formación de profesionales medios, profesionistas y graduados.

- Rectoría

La rectoría es la máxima autoridad ejecutiva del centro universitario; su función es promover todo lo que tienda a su mejoramiento técnico, académico y patrimonial. Para realizar sus tareas se apoya en dos secretarías: la académica y la administrativa.

- Secretaría administrativa

Es la dependencia auxiliar de la Rectoría del Centro Universitario en la coordinación de las actividades administrativas y financieras que sean de su competencia. Dirige, por acuerdo del Rector, los sistemas y procedimientos de apoyo administrativo requeridos para el desarrollo académico.

- Secretaría académica

Esta dependencia auxiliar de la Rectoría, es responsable de integrar en un proyecto global los diferentes ámbitos del trabajo académico a partir de las políticas y lineamientos institucionales.

- Coordinación de investigación y posgrado.

Tiene como función conservar y aumentar los estándares de calidad tanto en la investigación como en el posgrado. Asimismo, la coordinación abarca la investigación y el posgrado ya que procura vincular ambas actividades académicas.

- División de estudios jurídicos, sociales y de la cultura.

Consiste en vincular de manera armónica la docencia, la investigación, la difusión y la extensión y asume como compromiso generar, transmitir y aplicar conocimientos sociales y humanísticos con calidad internacional que repercutan en la solución de los problemas sociales.

- Coordinación de la MPIA.

El programa tiene designado un coordinador general el cual es el responsable de recabar, organizar y presentar los indicadores de la maestría a nivel institucional.

Autoridades del programa de la MPIA y atribuciones

Coordinador de posgrado

El posgrado contará con un Coordinador, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo con el Artículo 16 del RGP-UDG:

• Ser profesor de la Universidad de Guadalajara.
• Poseer por lo menos el grado académico correspondiente al programa que coordina.
• Tener una formación disciplinar afín al mismo.

Atribuciones del Coordinador de Posgrado

Son atribuciones del Coordinador del Programa de Posgrado, de acuerdo con el Artículo 17 del RGP-UDG, además de las establecidas en el Artículo 68 de la Ley Orgánica y el Estatuto Orgánico del Centro universitario respectivo, las siguientes:

• Atender y asesorar a los alumnos, así como ser responsable del seguimiento y trayectoria de estos.

• Apoyar a la coordinación de Control Escolar respectiva en los procesos de trámite control;

• Gestionar lo necesario para un adecuado desarrollo del Programa de Posgrado;

• Proporcionar la información, asesoría y apoyo técnico que le sea solicitado por las autoridades universitarias;

• Convocar a la Junta Académica por lo menos dos veces en el ciclo escolar, y

• Resguardar la información y documentos del Programa de Posgrado y elaborar los diagnósticos, informes, reportes de evaluación y proyectos que sean necesarios para los procesos de reconocimiento y acreditación del Programa o la consecución de recursos externos para el mismo.

Junta Académica

Este órgano académico está integrado por el Coordinador del Programa de Posgrado, quien lo preside en conjunto de tres a cinco académicos de tiempo completo, profesores del programa, dando preferencia a quienes estén vinculados con líneas de investigación o con campos profesionales afines al programa de posgrado, así académicos externos al programa.

Cada Programa de Posgrado contará con una Junta Académica, cuyos integrantes se renovarán cada tres años, integrada de la siguiente manera de acuerdo con el Artículo 12 del RGP-UDG:

• El Coordinador del Programa de Posgrado, quien la presidirá;
• De tres a cinco académicos de tiempo completo, profesores del Programa, dando preferencia a quienes estén vinculados con líneas de investigación o con campos profesionales afines al Programa de Posgrado; y
• Uno o dos académicos de reconocido prestigio, externos al Programa, propuestos por la Junta Académica al Rector del Centro.

Atribuciones de la Junta Académica

Están previstas en el Artículo 13 del RGP-UDG y son atribuciones de este órgano los siguientes:

I. Planear y organizar el programa de posgrado y evaluar su calidad, pertinencia y operación en apoyo a la coordinación de este;
II. Auxiliar en la programación y evaluación de los cursos y seminarios del programa y demás actividades académicas de apoyo;
III. Participar en la evaluación del desempeño de profesores y alumnos del programa de posgrado;
IV. Evaluar la pertinencia y, en su caso, proponer modificaciones a los programas de las materias del plan de estudios del posgrado, con la finalidad de que los colegios departamentales, los consejos divisionales, el Consejo de Centro y sus comisiones puedan analizarlas, y en su caso, aprobarlas;
V. Proponer a los colegios departamentales estrategias para apoyar el desarrollo del programa;
VI. Proponer lineamientos y criterios en materia de ingreso, promoción y permanencia de los estudiantes de posgrado, así como para la obtención del grado;
VII. Conocer de las solicitudes presentadas por los aspirantes a cursar el programa, de conformidad con la normatividad universitaria;

VIII. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de los exámenes de recuperación de los alumnos, así como sobre aquellos aspectos relacionados con su desempeño y permanencia en el programa;
IX. Proponer al jefe o jefes de departamento, los académicos que impartirán los cursos;
X. Recomendar el perfil de los profesores que impartirán las unidades de aprendizaje, así como proponer la contratación de profesores externos, coordinándose con los departamentos respectivos;
XI. Informar cada ciclo escolar al Secretario Académico del Centro, a través del Coordinador del Programa de Posgrado, de los resultados de la evaluación del programa;
XII. Proponer al Rector del Centro la apertura para nuevas inscripciones, así como el número máximo de alumnos que deben admitirse en cada ciclo;
XIII. Proponer el número de alumnos para intercambio y los criterios que deben establecerse en el convenio para su envío y recepción;
XIV. Designar a los directores, codirectores, asesores y lectores de los trabajos recepcionales de los alumnos de los programas de posgrado, y
XV. Convocar a los directores de tesis para revisar los trabajos recepcionales y evaluar los avances de estos.

Planta Académica del posgrado

La planta académica básica de la MPIA se integra por 7 profesores de tiempo completo, todos con el grado de doctor, y 6 son miembros del Sistema Nacional de Investigadores; los cuales han sido formados de manera inicial en diversas áreas disciplinares, lo que convierte a esta planta en un equipo multidisciplinar cuya coincidencia ha sido la continuidad en la producción y experiencia en el ámbito educativo. Además, todos tienen vigente el nombramiento PRODEP.

Obligaciones del profesor del posgrado.

Son derechos y obligaciones de los profesores, además de los establecidos en el título tercero, Capitulo primero, articulo 36 al 41 del Estatuto del Personal Académico de la Universidad de Guadalajara, los siguientes:

- Impartir seminarios, cursos, talleres, conferencias, etc., que estén considerados dentro de la Programación Académica del Programa.
- Participar activamente en evaluaciones anuales, seminario de estudios disciplinares, lecturas y defensas de tesis;
- Cumplir sus obligaciones como tutor, cotutor, y/o asesor de las tesis desarrolladas dentro del Programa;
- Realizar un seguimiento sistematizado de los avances del trabajo del estudiante;

Generalidades del Programa

Perfil de ingreso

El aspirante a este posgrado debe contar con las habilidades, conocimientos y aptitudes que le permitan desempeñarse de forma eficiente durante el programa de maestría y hacer frente de manera eficaz a los retos que en éste se le presenten. Asimismo, contar con las bases necesarias para iniciar un trabajo recepcional acorde a los objetivos y líneas de generación y aplicación del conocimiento de la MPIA. Específicamente se espera que el aspirante cuente con:

a) Título de licenciatura o acta de titulación de un programa educativo vinculado a la educación. En caso de que el título no sea afín, deberá presentar adicionalmente una constancia de docencia en activo, o de docencia ejercida de manera continua al menos por seis meses en el año inmediato anterior al inicio del trámite, o evidenciar documentalmente la realización de acciones de formación, capacitación o actividades administrativas vinculadas al ámbito educativo en relación con el desempeño de docentes, dentro del referido periodo.
b) Conocimientos básicos sobre ciencias de la educación (pedagogía, didáctica).
c) Aptitudes intelectuales para cursar estudios de maestría (comprensión de lectura y habilidades de escritura, comprensión de lectura del inglés, pensamiento abstracto).
d) Sensibilidad para comprender su entorno.
e) Habilidades básicas para manejo de equipo de cómputo.
f) Habilidades en la búsqueda y manejo de información.
g) Disposición para el trabajo colaborativo.
h) Disposición para vivenciar la innovación en el aprendizaje como parte de su proceso de formación.
i) Actitudes abiertas a la formación teórica, así como al desarrollo de habilidades de aprendizaje reflexivo y crítico.
j) Valores para asumir compromisos con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
k) Interés por el análisis, intervención, proposición y comprensión del ámbito educativo en sus diferentes niveles.

a) Criterios para la selección de alumnos, adicionales a los establecidos en este ordenamiento.
Los criterios de ingreso son:

Académicos:

- Currículum vitae actualizado
- Anteproyecto de investigación
- Carta de exposición de motivos
- Entrevista con el comité de selección
- Presentar el EXANI III
- Acreditación del idioma inglés (comprensión de textos)
- Carta de recomendación

Administrativos:

- Cubrir las cuotas de trámite de selección
- Registrar solicitud de aspirante
- Entregar a la coordinación del posgrado la documentación necesaria

Perfil de egreso

El egresado de la MPIA contará con un conjunto de competencias integradas que le permitirán actuar de manera innovadora, crítica, reflexiva y consiente sobre situaciones complejas o inesperadas que se le presenten en su práctica docente, con lo anterior, podrá resolver problemáticas de su contexto y participar en la toma de decisiones que conlleven a la mejora y adaptación continua de la educación según sea la demanda social.

a) Posee saberes en el campo de la innovación de los procesos de aprendizaje.
b) Cuenta con formación suficiente relacionada a referentes teórico-sociológicos del campo de la educación.

c) Ejecuta estrategias de enseñanza fundamentadas en teorías contemporáneas del aprendizaje con adaptación al futuro.
d) Implementa ambientes de aprendizaje alternativos en respuesta a la complejidad de la demanda educativa.
e) Aplica estrategias de innovación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje que ocurren en diversos escenarios de clase.
f) Emplea conocimientos derivados de la investigación educativa contemporánea en la solución de problemas de su contexto.
g) Asesora en cuestiones académicas de carácter innovador a docentes o autoridades educativas.
h) Analiza, diseña, aplica y evalúa modelos educativos cuyo fundamento sea la innovación en el aprendizaje.
i) Reconoce métodos e instrumentos empleados para la innovación en los procesos de aprendizaje tomando en consideración la realidad del contexto histórico social de México y el mundo.
j) Emprende proyectos de intervención en los niveles educativos básico, bachillerato y pregrado.
k) Interviene con bases científicas en la elaboración y diseño curricular de planes y programas de estudio participando en la toma de decisiones, así como en procesos de enseñanza-aprendizaje, aplicando estrategias de innovación.
l) Actúa en beneficio del entorno social global bajo los principios de solidaridad, equidad y el respeto al pensamiento plural y crítico.

Objetivo general

Formar profesionistas que ejerzan docencia para niveles de educación básica, bachillerato y pregrado (licenciatura) en estrategias innovadoras para el aprendizaje y la enseñanza.

Objetivos específicos

a) Ofrecer a los participantes conocimientos teórico-metodológicos tanto de teorías tradicionales como de métodos innovadores en el aprendizaje, que le permitan al egresar planear, ejecutar, y evaluar su práctica docente.

b) Propiciar entornos soportados en metodologías tradicionales e innovadoras para que el participante aprenda las ventajas e inconvenientes de cada una y así saber cuál adaptar a su entorno de trabajo.

c) Favorecer el desarrollo de pensamiento crítico, analítico e innovador para que el participante pueda concretar propuestas de modelos de enseñanza-aprendizaje innovadores.

d) Dotar a los maestrantes de capacidades para dar respuestas innovadoras a la complejidad de la demanda educativa.

e) Fortalecer en los participantes las capacidades y habilidades que les permitan analizar ambientes de aprendizaje existentes y a partir de ello realizar el diseño e implementación de escenarios alternativos para el aprendizaje y la enseñanza.

f) Fortalecer a los maestrantes para que implementen metodologías de aprendizaje activo como: experiencial, situado, aula invertida, aprendizaje basado en problemas, proyectos, y/o retos, aprendizaje reflexivo, de servicio, estudio de casos, entre otros; de tal forma que valoren la adopción y adaptación de estos métodos en sus entornos laborales.

g) Fortificar en los maestrantes sus habilidades de formación para realizar enseñanzas futuras basadas en los paradigmas emergentes de la educación y a su vez puedan evaluar el impacto que éstos tengan.

h) Promover en los maestrantes la adquisición de habilidades necesarias para identificar y aplicar los aspectos formales de la investigación educativa contemporánea desde diferentes paradigmas.

i) Movilizar las capacidades de los docentes de nivel básico, bachillerato y pregrado para que mejoren sus prácticas de enseñanza centrándose en el aprendizaje de sus estudiantes resignificando el perfil del docente actual.

Plan de estudios

La MPIA está dividida en Áreas de Formación y Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento. La estructura del plan de estudios hace referencia a los siguientes ejes temáticos:

- Bases teóricas de la educación
- Innovación en la educación
- Diseño de proyectos
- Tópicos selectos

Las asignaturas se distribuyen bajo los siguientes criterios:

***Básica común**:* Son las asignaturas obligatorias, cuyo objetivo es ofrecer las herramientas teórico-metodológicas e instrumentales necesarias para innovar en los procesos de aprendizaje.

***Básica particular**:* Es el grupo de asignaturas de carácter obligatorio que ofrece las herramientas teórico-metodológicas específicas para la intervención e innovación en los procesos de aprendizaje.

***Área de formación optativa abierta**:* Espacio curricular que comprende diversas materias orientadas a enriquecer y complementar la formación de los estudiantes del posgrado de acuerdo al proyecto de investigación que realizan.

***Área de formación especializante**:* En esta área se agrupan las asignaturas que hacen la especialización del posgrado, además de abonar a las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento que a continuación se describen:

Materias	Tipo	Horas B.C.A	Horas A.M.I	Horas totales	Total de créditos U de G
Área de formación básica común					
Introducción a los métodos de investigación	T	50	78	128	8
Diseño de protocolos de investigación	T	50	78	128	8
Área de Formación Básica Particular					
Escuelas sociológicas clásicas y contemporáneas de la educación	C	69	91	160	10
Introducción a los proyectos de intervención con innovación educativa	C	69	91	160	10
Taller de diseño de proyectos de intervención con innovación educativa	T	69	91	160	10
Área de Formación Especializante					
Fundamentos teóricos y Modelos de innovación educativa	C	69	91	160	10
Ambientes Innovadores de Aprendizaje	ST	69	91	160	10
Educación y sociedad del conocimiento	C	69	91	160	10
Diseños curriculares e instruccionales innovadores	ST	69	91	160	10
Evaluación de prácticas educativas innovadoras	ST	69	91	160	10
Área de Formación Optativa Abierta					
Tópico Selecto I	S	38	74	112	7
Tópico Selecto II	T	38	74	112	7
Trabajo recepcional					15
Total de créditos U de G					125

Procedimiento y requisitos para el ingreso

Proceso de pre-registro

Todo prospecto tendrá que hacer un pre registro en línea, completando todos los datos que se le piden, en el siguiente link www.cualtos.udg.mx/posgrado/mpia.

Figura 2. Proceso de pre registro.

Documentación

La documentación que será solicitada estará dividida en dos rubros, un tanto que será entregado directamente en el área de Control Escolar del Centro universitario y otro tanto para la Coordinación del posgrado, esto con la finalidad de integrar debidamente los expedientes de los aspirantes según se establece en cada una de las convocatorias. El proceso de registro de ingreso y el listado de los documentos requeridos serán los siguientes:

b) Control Escolar

Presentar en la ventanilla de la Coordinación de Control Escolar del Centro Universitario la siguiente documentación:

1. Registrar solicitud de ingreso en la dirección electrónica www.escolar.udg.mx, eligiendo el ciclo correspondiente con letra B, tipo de aspiración: Proceso de Selección de Maestría. (Maestría en Procesos Innovadores en el Aprendizaje)
2. Imprimir y cubrir la orden de pago; esta debe ser cubierta 3 días hábiles antes de la entrevista.
3. Asistir a la toma de fotografía para la credencial de aspirante de lunes a viernes de 9 a 16hrs.
4. Entregar en físico la siguiente documentación:

    a. Copia por ambos lados del título de licenciatura (es necesario presentar el original para su cotejo).
    b. Certificado de estudios de licenciatura original con promedio mínimo de 80.
    c. Constancia de idioma inglés TOEFL con un mínimo de 400 puntos, con antigüedad máxima de dos años.
    d. Acta de nacimiento original.
    e. Carta de intención firmada (exposición de motivos) con extensión máxima de dos cuartillas.

c) Coordinación de la MPIA

Entregar los siguientes documentos en formato PDF, integrados en un archivo electrónico etiquetado con los datos del aspirante:

a. Currículum
b. Título de licenciatura o acta de titulación de un programa vinculado a la educación. En caso de que el título no sea afín deberá presentar constancia de docencia en activo.
c. Certificado de estudios de la Licenciatura con promedio mínimo de 80 o equivalente.
d. Constancia de idioma inglés TOEFL con un mínimo de 400 puntos con antigüedad máxima de 2 años.
e. Dos cartas de recomendación académicas. (Se cuenta con un formato guía en la página MPIA)
f. Carta de intención firmada (exposición de motivos), máximo 2 cuartillas. Se cuenta con un formato guía en la página MPIA)
g. Constancia de aplicación de examen de admisión EXANI III. (poner que se entregarán al área de posgrado los resultados)
h. Propuesta de proyecto a desarrollar durante el posgrado. (Guía para la elaboración de propuesta de proyecto en la página de la MPIA)

i. Acta de nacimiento.
j. CURP.

NOTA: Para denominar el archivo electrónico los nombres de estos deberán ir separados entre cada palabra por un guion bajo integrándose de la siguiente manera: el nombre del archivo_primer apellido_segudo apellido_primer nombre_segundo nombre. Ejemplo: Carta_Recomendación_1_García_Ramos_Sandra_Cecilia

Examen de admisión

Para la realización del examen de admisión denominado EXANI III, se comunicará a través del correo electrónico registrado por los aspirantes en el pre registro, las fechas, costos y proceso de registro del mismo. En caso del que el aspirante no pueda presentarlo en el centro universitario, deberá buscar otra sede de aplicación para la realización de este.

Examen TOEFL

Para la realización del examen TOEFL, se comunicará a través del correo electrónico registrado por los aspirantes las fechas, así como la orden de pago que deberán cubrir para la aplicación de este en caso de que deseen aplicarlo en el área de auto acceso del centro universitario, de no ser así, el aspirante deberá buscar otra alternativa para la realización de este.

Propuesta de proyecto

Para optar al ingreso en la maestría debe presentarse una propuesta de proyecto la cual está sujeta a revisión y valoración que servirá al profesorado para tener una idea de las inquietudes y objetivos del aspirante a la maestría. Para realizarlo en el sitio web de la maestría hay 2 formatos guía en los cuales el estudiante puede basarse para la realización de su propuesta. Este documento deberá presentarse el día de la entrevista asignada por el coordinador del posgrado.

Entrevista

Presentarse a una entrevista con el Comité de Selección de la MPIA o la comisión que éste designe. Para ello, el coordinador del posgrado realizará la notificación a través del correo electrónico registrado por los aspirantes durante el pre-registro, indicando la fecha, lugar y hora en que se realizará la entrevista. Es importante notificar al coordinador si por alguna situación especial no puede asistir a la cita con la finalidad de reprogramarla.

Evaluación de expedientes

La evaluación de expediente consiste en la verificación de la documentación que el postulante entrega, aquí se evaluará el proyecto de investigación con un valor total de 30 puntos, la entrevista con valor de 40 puntos y la evaluación curricular con puntaje total de 30. Al finalizar la revisión se suman los puntajes obtenidos por el

aspirante y se pesentan a la junta académica, órgano colegiado que determina quienes serán admitidos al programa.

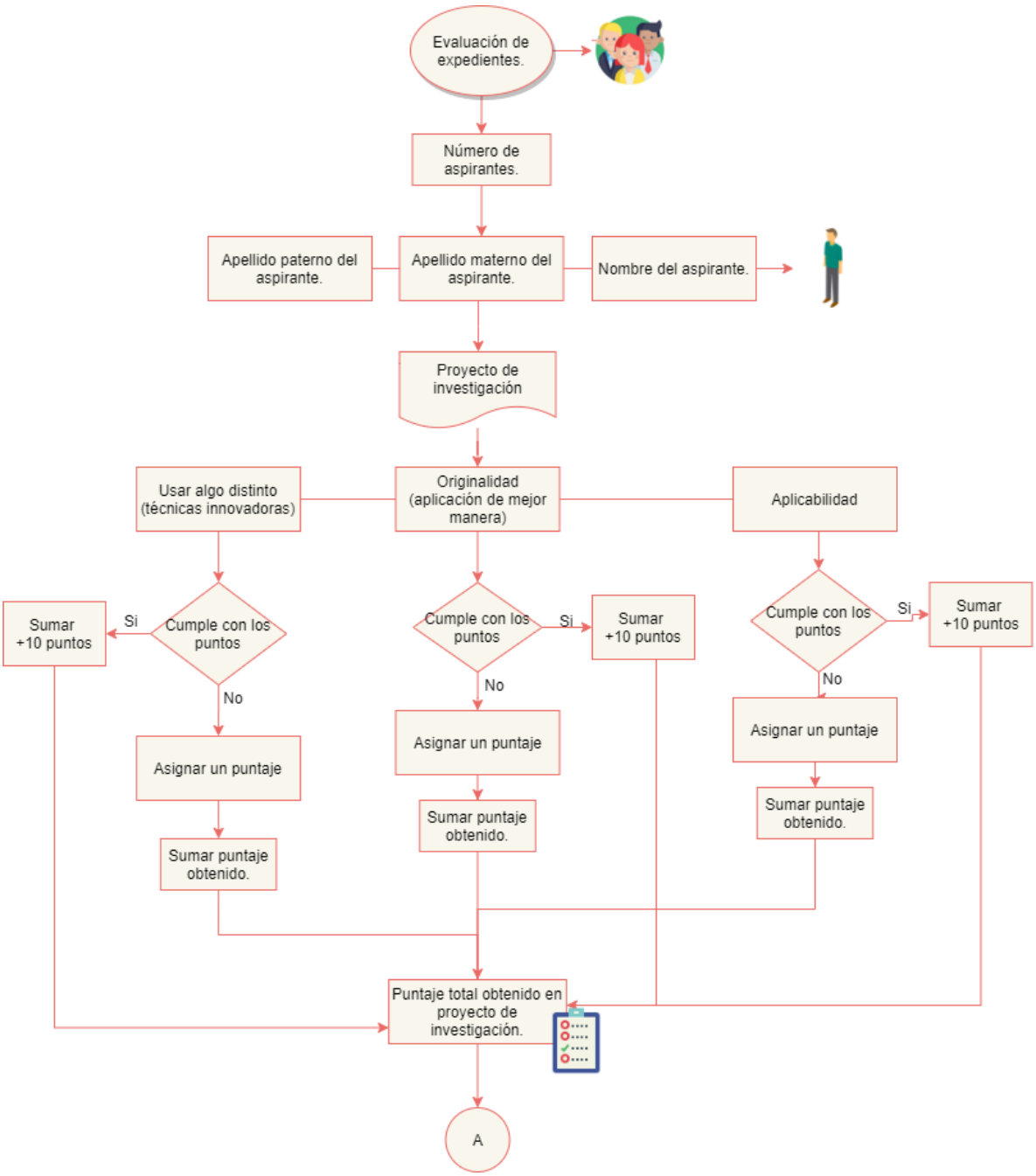

Figura 5. Evaluación de expedientes. Evaluación de proyecto de investigación.

Para evaluar el proyecto de investigación se suman tres evaluaciones:
Originalidad (aplicación de mejor manera): 10
Usar algo distinto (técnicas innovadoras): 10
Aplicabilidad: 10

Todo esto se suma para obtener un puntaje alcanzado de 30.

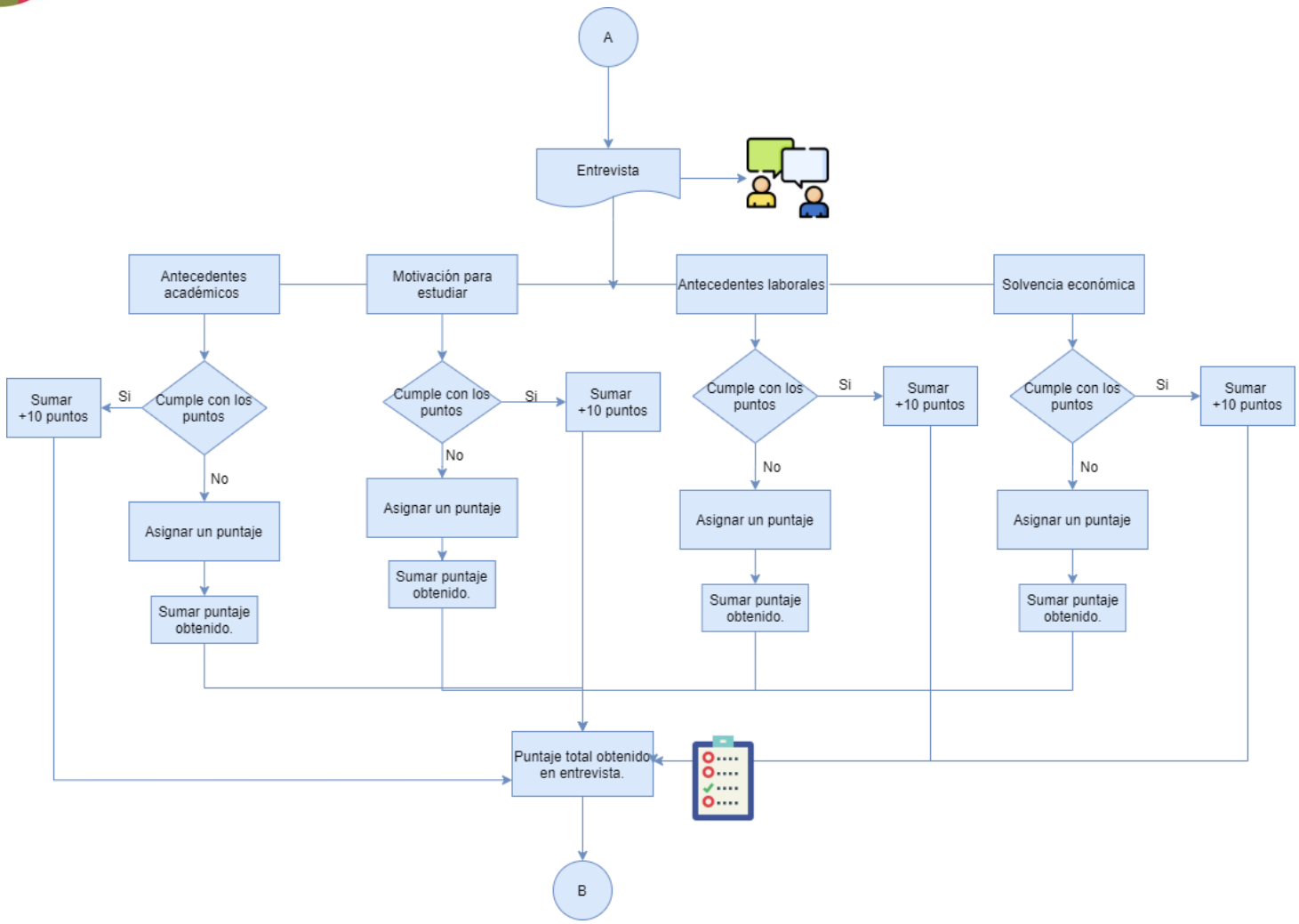

Figura 6. Evaluación de expedientes. Evaluación de entrevista.

Para la evaluación de entrevista se tomarán en cuenta los siguientes cuatro puntos:

Motivación para estudiar: 10
Antecedentes académicos: 10
Antecedentes laborales: 10
Solvencia económica: 10

Obteniendo un total de 40 puntos en esta área.

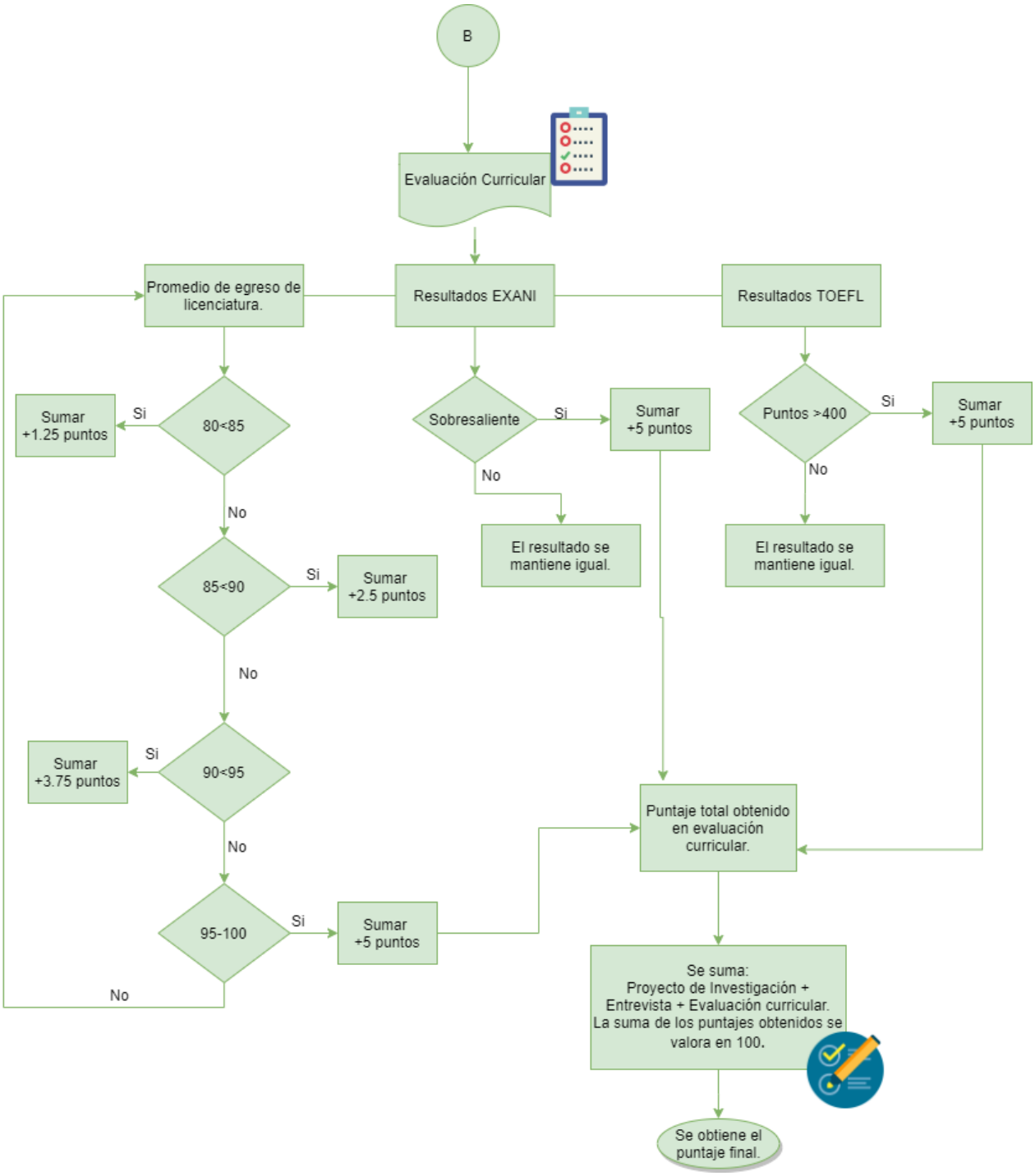

Figura 7. Evaluación de expedientes. Evaluación curricular.

Para la evaluación curricular se toman tres puntos:

Promedio de egreso de licenciatura: si es de 80<85 se le asignan 1.25 puntos, si es de 85<90 se asignan 2.5 puntos, si es de 90<95 se le asigna 3.75 y si es de 95-100 se le asignan 5 puntos.

Resultados TOEFL: si el resultado es <400 no se suma nada, se mantiene igual, si es >400 se le suman 5 puntos.

Resultados EXANII: si es sobresaliente, >1000, se le suman 5 puntos.

Dictamen

Una vez concluida la entrevista y la evaluación de los expedientes, los integrantes del comité se reúnen para identificar aquellos que cuenten con más aptitudes al posgrado tomando en cuenta otros aspectos como el EXANI y el nivel de inglés. Finalmente se ratifica, rectifica y/o hace recomendaciones sobre la admisión de cada uno de los aspirantes propuestos al posgrado, el resultado es inapelable y las calificaciones del proceso de admisión son proporcionadas a solicitud del interesado. La coordinación de control escolar es la encargada de emitir el dictamen correspondiente bajo la normativa que rige a la Universidad de Guadalajara.

Comunicados oficiales del resultado al interesado

Una vez que el Comité de selección de la MPIA revise e identifique aquellos candidatos viables, se le será envidada la carta oficial de admisión a la maestría firmada por el Coordinador del Posgrado mediante correo electrónico.

Alumno del posgrado

a) Calidad de alumno

Adquirirá la calidad de alumno, quien cumpla con los siguientes requisitos:

I. Sea admitido a un programa de posgrado, de conformidad con los requisitos previamente establecidos y dictaminado por la autoridad competente;
II. Realice oportunamente los trámites de inscripción, y
III. Pague el arancel de la matrícula correspondiente.

b) Perdida de la calidad de alumno

I. Por no inscribirse o reinscribirse a un período escolar, sin solicitar licencia;
II. Por no lograr la acreditación de un curso de conformidad con la disposición del RGP;
III. Por no mantener promedio mínimo de 80 de calificación por ciclo escolar, y
IV. Por no haber cumplido con los tiempos máximos para obtener el grado o diploma correspondiente.

c) Obligaciones del alumno

Para su continuidad en el Programa los alumnos deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Aprobar la totalidad de los cursos y seminarios de la estructura curricular;
- Presentar y aprobar los Seminarios de evaluación I y II (evaluaciones anuales) conforme a los requisitos señalados en el apartado 5 de este Manual;
- Mantener contacto con el tutor conforme a los requisitos señalados en el en el apartado 5 de este Manual;
- Mantener actualizado sus datos personales y académicos en la página web del Programa de Posgrado, así como en su Currículum Vitae Único (CVU) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

d) Intercambio

Se realizarán los intercambios académicos con base a los convenios específicos establecidos en el programa de posgrado y de los trámites oficiales que para cada caso se requieran.

Los apoyos para las estancias de investigación deberán ser en apego a los requisitos y fechas de las convocatorias que consideren este rubro, por lo que el interesado deberá realizar la solicitud en las instancias correspondientes.

Procedimiento y requisitos para la permanencia.

Cursos

Evaluación de cursos

Las evaluaciones de los alumnos en los programas de posgrado tienen como propósito proporcionar elementos para conocer el avance en su formación y el grado en el cumplimiento de los objetivos señalados en el plan de estudios del programa respectivo, lo anterior en apego al Artículo 64, 65 y 66 del RGP.

Dicha valoración estará en cargo del rendimiento académico del alumno a juicio del profesor responsable de cada curso.

Los criterios de evaluación serán dados a conocer en cada ciclo escolar, como se establecen en el programa del curso.

Comité Tutorial

Se asignará un comité tutorial integrado por un director, un codirector, asesor y dos lectores, quienes darán seguimiento al trabajo recepcional, el comité será designado por la Junta Académica de acuerdo con los perfiles y el tipo de proyecto que asesorarán.

Director de Tesis

Es el encargado de acompañar en la trayectoria escolar, así como de orientar a los estudiantes en su proceso de investigación y elaboración su trabajo recepcional, estableciendo juntamente con el alumno el plan individual de actividades académicas que se seguirá hasta su presentación y defensa ante jurado.

Atribuciones del director de tesis

I. Apoyar al estudiante en la definición del proyecto de investigación o experiencia profesional que sustentará la tesis o trabajo de grado;
II. Apoyar al alumno en la planeación y desarrollo de la tesis o trabajo de experiencia profesional a partir de un plan de trabajo que será sometido a consideración de la Junta Académica;
III. Asesorar y supervisar al alumno en el avance de su trabajo recepcional, así como en las presentaciones periódicas que haga del mismo, entregando sus observaciones por escrito. La revisión del trabajo versará sobre la redacción, estructura, análisis y discusión de datos;
IV. Rendir informe cada ciclo escolar por escrito a la Junta Académica sobre el avance y desempeño del alumno respecto a su trabajo recepcional, de acuerdo al plan establecido;
V. Realizar las acciones necesarias en su ámbito de competencia para que el estudiante obtenga el diploma o grado en los tiempos establecidos en su plan de trabajo y en este ordenamiento;
VI. Proponer a la Junta Académica el nombramiento y cambio de asesores cuando las circunstancias así lo requieran;
VII. Otorgar el visto bueno una vez concluido el trabajo recepcional;
VIII. Supervisar la preparación del alumno para la presentación del examen recepcional,y
IX. Formar parte del jurado del examen recepcional.

Co - director

La figura del co-director es un colaborador del director de tesis. En caso de ser necesario por la complejidad del trabajo recepcional se podrán incluir hasta dos codirectores académicos.

Asesor de Tesis

Se define como el colaborador en el trabajo recepcional del alumno, que conjunta sus esfuerzos con el Director de Tesis.

Atribuciones Asesor

Son atribuciones del Asesor de Tesis:

I. Auxiliar al alumno durante la planeación y desarrollo del trabajo recepcional, en un aspecto o etapa específica;
II. Mantener comunicación continua con el alumno para evaluar el avance del aspecto o etapa específica en que asesora para el trabajo recepcional y hacer las recomendaciones pertinentes;
III. Revisar el trabajo recepcional de conformidad con su área de Especialidad;

IV. Entregar por escrito las observaciones al Coordinador del Programa de Posgrado, quien se las hará llegar al Director de Tesis y al alumno, y
V. Rendir informe por escrito cada ciclo escolar a la Junta Académica sobre el desarrollo de sus asesorías.

Lector de tesis

Lector, es el responsable de analizar el trabajo recepcional elaborado por el alumno, una vez que cuenta con el visto bueno del Director de Tesis, para realizar las observaciones que considere pertinentes.

Atribuciones del lector de tesis

Son atribuciones de los lectores:

I. Revisar el documento final del trabajo recepcional, y
II. Entregar por escrito las observaciones al Coordinador del Programa de Posgrado, quien se las hará llegar al Director de Tesis y al alumno.

Redacción del trabajo final

Indicaciones para la presentación de trabajos recepcionales en la MPIA

Para la estructura y redacción del documento que avala el trabajo recepcional del estudiante de la Maestría en Procesos Innovadores en el Aprendizaje se le sugiere basarse en el formato APA que sirve como guía para todo trabajo académico.

Esos puntos brindarán a los estudiantes los elementos que pueden apoyarle en la estructura de forma del documento, así como la indicación de los apartados que lo constituirán. Se recomienda también que la redacción se revise varias veces en un proceso de re-escritura y valoración de que lo que se expresa sea entendible para los lectores y las ideas expresen claramente lo que se pretende dar a conocer, esto implica editarlo tantas veces como sea necesario. Una buena recomendación es pedir a otras personas que lean y critiquen el texto, como una prueba para ver si éste es entendible.

Aspectos físicos del formato APA para los trabajos académicos y el trabajo recepcional

Papel. El papel que se usa en el documento académico y de tesis debe cubrir los siguientes criterios

1. Ser de color blanco.
2. Papel bond o para tesis.
3. Tamaño carta, de 8.5 pulgadas (21.59 cms.) X 11 pulgadas (27.94 cms.).
4. Imprimir por un solo lado de la hoja con orientación vertical.

Tipo de Letra. El tipo de letra que se emplee en la presentación de trabajos académicos debe tener las siguientes características:

1. Times New Roman o Arial de 12 puntos (tamaño 12)

Es recomendable que se mantenga el mismo tipo y tamaño de letra a lo largo de todo el documento, los encabezados capitulares pueden variar en cuanto al tamaño para indicar si se trata de un título o subtítulo.

Márgenes. Para el trabajo recepcional, los márgenes deben configurarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Margen izquierdo de 3.0 cms. (para permitir la encuadernación).
2. Margen derecho de 2.54 cms.
3. Márgenes superior e inferior de 2.54 cms.

Sangría. Cada párrafo del documento debe tener una sangría de un centímetro. Las excepciones a esto son:

a) el resumen,
b) las citas en bloque,
c) los títulos y encabezados,
d) los títulos y notas de tablas y
e) los pies de figura.

El primer renglón de cada párrafo del texto debe llevar una sangría de un centímetro medida a partir del margen izquierdo. Las excepciones a esta regla son:

1. El resumen se escribe en un sólo párrafo y no lleva sangría.
2. Las citas textuales largas (en bloque) no requieren que el primer renglón lleve sangría, pero sí requieren que todo el bloque completo se desplace un centímetro a la derecha del margen izquierdo, en la misma posición que un nuevo párrafo.
3. La sección de referencias, lleva sangría francesa para cada referencia. La sangría francesa es aquella en la que el primer renglón va pegado al margen izquierdo, y los subsiguientes renglones del mismo párrafo se desplazan un centímetro hacia la derecha.

Cuando se describen varios puntos de un texto a manera de incisos (como se está haciendo aquí), cada inciso debe llevar sangría francesa (como se está haciendo aquí).

Paginación. Las páginas deben numerarse con números arábigos escritos en la parte inferior derecha, a partir de la página posterior a la portada, considerando que la portada es la número 1.

Espaciado. Los reportes de trabajos académicos y de tesis deben escribirse a 1½ espacio (interlineado). Tres excepciones a esta regla son:

1. El índice es a renglón seguido, procurando dejar 1½ espacio entre capítulo y capítulo.
2. Las tablas o gráficas que así lo requieran, pueden llevar texto a renglón seguido.
3. Los apéndices o glosarios que así lo requieran, pueden escribirse a renglón seguido.
4. El listado de referencias es a renglón seguido, procurando dejar 1½ espacio entre referencia y referencia.

Entre cada párrafo de una misma sección irá el espaciado normal de todo el documento, es decir, 1½ espacio. Y entre cada sección, un espaciado de 10pts.

Alineación de Texto. Cada párrafo del texto debe estar alineado como justificado. Las excepciones a esta regla son:

1. Los encabezados o títulos que así lo requieran.
2. Los textos en tablas o figuras que así lo requieran.

3. Las fórmulas o ecuaciones largas que no puedan ser acomodadas dentro del párrafo.

En estos casos, el texto puede ir centrado o como se indica posteriormente en este manual.

Niveles de Encabezados. Los encabezados son títulos que permiten agrupar conjuntos de párrafos (ideas) de acuerdo con un criterio determinado. Se presentan los siguientes cinco niveles de encabezados y sus respectivos formatos.

1. Nivel de encabezado uno: centrado en negritas con mayúsculas y minúsculas (tipo título).
2. Nivel de encabezado dos: alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas.
3. Nivel de encabezado tres: Encabezado de párrafo, con sangría, negritas, minúsculas y punto final.
4. Nivel de encabezado cuatro: Encabezado de párrafo, con sangría, negritas, cursivas, minúsculas y punto final.
5. Nivel de encabezado cinco: Encabezado de párrafo, con sangría, cursivas, minúsculas y punto final.

A continuación se presentan ejemplos utilizando los enunciados de los mismos tipos de encabezados. Obsérvese que cuando se menciona minúsculas para los niveles del tres al cinco, la primera palabra del encabezado se escribe con mayúsculas y las siguientes en minúsculas, a excepción de las que requieran mayúsculas como los nombres propios. También es importante considerar que el título capitular es nivel uno, pero al iniciar el contenido propiamente del escrito, después del título capitular, se inicia el texto con nivel de encabezado 1.

Nivel uno:

Encabezado Centrado en Negritas con Mayúsculas y Minúsculas

Nivel dos:

Encabezado Alineado a la Izquierda en Negritas con Mayúsculas y Minúsculas

Nivel tres:

Encabezado de párrafo, con sangría, negritas, minúsculas y punto final.

Nivel cuatro:

Encabezado de párrafo, con sangría, negritas, cursivas, minúsculas y punto final.

Nivel cinco:

Encabezado de párrafo, con sangría, cursivas, minúsculas y punto final.

Tablas y Figuras. Los trabajos académicos pueden incluir una variedad de figuras y tablas que deberán estar numeradas en forma consecutiva, y acompañadas de un título descriptivo tal como lo prescribe el manual de la APA.

El contenido de las tablas debe ser el justo y necesario para comunicar lo que se desea comunicar al lector, las tablas deben ser concisas. Las tablas deben estar relacionadas de manera directa con el contenido del trabajo, sin embargo, deben estar diseñadas para comprenderse de manera independiente al texto del documento. Se presentan las siguientes recomendaciones sobre el formato de la tabla.

1. Numeración: Tabla 1, en letra normal al del texto, es decir, Times New Roman 12, sin punto, justificado a la izquierda y sin sangría.
2. Título: En itálica de Times New Roman 12, sin punto y aparte, justificado a la izquierda y sin sangría. Espacio sencillo.
3. Se escriben las líneas que dividen secciones de la tabla, es decir, líneas en renglones.
4. No se presentan líneas para dividir columnas.
5. El contenido de la tabla: misma letra normal de Times New Roman 12.
6. La tabla ocupa todo el espacio desde el margen izquierdo al derecho de la hoja, sin sangrías.
7. Las tablas principales están insertas en el texto del documento. Sólo las tablas complementarias se presentan en los anexos del trabajo escrito.
8. Las tablas se citan en el texto por sus números. Ejemplo: …como se muestra en la tabla 3…

Respecto a las figuras del documento, las observaciones son semejantes en cuanto al contenido de las mismas. La información que se presenta en una figura debe tener valor explicativo en cuanto a la información que se representa y esta debe existir solo si la información que expresa es relevante, y siempre y cuando no duplique información ya presentada en tablas u otras figuras. Se presentan las siguientes recomendaciones para el formato de las figuras en el documento.

1. Las figuras pueden ser: gráficas, diagramas, mapas, dibujos, fotografías, etc.
2. Numeración: Continua, como en las tablas, Figura 3. , en itálica, al pie de la figura. Nótese que, a diferencia de la tabla, después del número se pone punto. Después del punto se pone el título de la figura en letra normal, sin itálicas, Figura 3. Modelo de…
3. Las figuras pueden llevar leyendas y pies de figuras. La leyenda explica los símbolos que se utilizan. El texto debe ser breve y descriptivo. Al igual que en la tabla, también se puede agregar información de créditos de donde se consultó la figura o proporcionar información relevante adicional.

Citas. Citar un escrito es hacer mención de su autor, ya sea refiriéndose a todo el texto o a una de sus partes. Dos datos que siempre deben aparecer en todo tipo de cita son: el apellido del autor o autores del escrito (sin anotar nombres propios ni iniciales) y la fecha de la publicación. En los casos de citas textuales, debe incluirse el número de la página de donde proviene el texto que se está transcribiendo.

Todo trabajo académico implica la consulta de teorías, investigaciones e ideas que son relevantes al trabajo que está realizando un maestrante. La consulta de esas fuentes permite dar sustento y fundamento al trabajo. En este sentido, es fundamental consultar referencias usar la información y citar de manera para evitar problemas de plagio.

Existen varios tipos de citas:

1. Cita textual o directa: Es cuando se copia literalmente una frase o un párrafo de un escrito, y puede ser de dos maneras:

   1.1. Cita textual corta: Es aquella que contiene menos de 40 palabras. Se coloca entre comillas dentro del párrafo donde se está citando.

   1.2. Cita textual larga: Es aquella que contiene 40 o más palabras. Se escribe en forma de bloque: en un párrafo distinto a aquel en donde se cita, sin comillas, sin sangría, a doble interlineado y desplazando el bloque completo 1.25 centímetros a la derecha del margen izquierdo.

2. Cita contextual o indirecta: Es cuando se parafrasea al autor o se presenta un resumen breve de un escrito.

3. Cita de cita: Es aquella que cita a un autor que, a su vez, está citando a otro autor. La cita puede ser textual o contextual, aplicando los lineamientos de los dos casos anteriores.

Ejemplo de cita textual corta (menos de cuarenta palabras)

La perspectiva del desempeño considera a la comprensión como "la capacidad de hacer con un tópico una variedad de cosas que estimulan el pensamiento, tales como explicar, demostrar y dar ejemplos, generalizar, establecer analogías y volver a presentar el tópico de una nueva manera (Blythe, 2006, p. 39).

Blythe (2006, p.39) define a la comprensión como "la capacidad de hacer con un tópico una variedad de cosas que estimulan el pensamiento, tales como explicar, demostrar y dar ejemplos, generalizar, establecer analogías y volver a presentar el tópico de una nueva manera."

Referencias: Las referencias que se enlistan en el documento de tesis representan la información que fue consultada, revisada y utilizada por el maestrante en su trabajo escrito. Para cada referencia se presenta un conjunto de datos que permiten localizar un documento determinado a aquellos que estén interesados en consultar y profundizar sobre el tema. La sección de referencias se incluye al término del trabajo académico; y muestra, en orden alfabético a los autores y sólo aquellos documentos que fueron citados en el texto del trabajo.

Las referencias se escriben usando sangría francesa (desfasando un centímetro los renglones subsiguientes al primero), a renglón seguido dentro de la referencia, y dejando doble espacio entre cada referencia. Dependiendo del tipo de documento que se haya citado, la construcción de cada referencia requiere la colocación de ciertos tipos de datos en un orden determinado.

Aspectos generales sobre el listado de referencias
Orden de las referencias:

1. Las referencias se organizan por orden alfabético por el apellido del primer autor, seguido de las iniciales del nombre del autor.
2. Aplicar la regla "nada precede a algo" para organizar alfabéticamente las referencias. Martin, J. L. va antes que Martínez, A.G.
3. Los apellidos que inician con de, de la, etc. como de Hoyos, de la Garza, etc. quedan como tal: De Hoyos, De la Garza.
4. Si existen diferentes referencias de un mismo autor, organizar por año de publicación: Moreira, M. A. (1991) va primero que Moreira, M. A. (1993).
5. Si se cita a un autor donde en una obra aparece como autor único y en otra aparece con otros autores, se aplica la regla del punto 2. Por tanto, aparece en el listado primero el autor único Moreira, M. A. (1999) y luego Moreira, M. A. y Masini, E. A. (1982).
6. Si un mismo autor que se cita tiene dos referencias publicadas en el mismo año, entonces se ordena por el título de la obra, excluyendo los artículos. Primero va Moreira, M. A. (1994a). Cambio conceptual…que Moreira, M. A. (1994b). Diez años de enseñanza… Y a la referencia al año se le agregan letras minúsculas del alfabeto de manera consecutiva, como en los ejemplos anteriores.
7. Los autores corporativos, como Universidad Autónoma de Chihuahua, Organización de Naciones Unidas, se ordenan a partir de la primera palabra significativa, es decir, no se consideran las preposiciones para establecer el orden respectivo. Nótese que no se escriben las palabras completas en mayúsculas, sólo la primera letra de cada palabra significativa.
8. Cuando en una referencia no hay autor, el título se desplaza al nivel de autor, y se ordena por la primera palabra significativa del mismo.

Formato para el listado de referencias

A continuación se dan algunos ejemplos de cómo presentar las referencias. Se mantiene el interlineado de 1½ espacio en todo el listado de las referencias. Se utilizan los recuadros solo a modo de resaltar el ejemplo.

1. Referencia de un libro:

Moreira, A. M. (2000). Aprendizaje significativo: teoría y práctica. Madrid: Visor.

Nota. El Formato es el siguiente: Autor, A. A. (año). Título del trabajo. Lugar de publicación.

2*. Referencia de un capítulo dentro de un libro editado:*

Barley, S. R. (1991). Semiotics and the study of occupational and organizational culture. En P. J. Frost (Ed.), Reframing organizational culture (pp. 39–54). Newbury Park, CA: Sage.

Nota. El formato es el siguiente: Autor, A. A. (año). Título del capítulo. En B. B. Autor (Ed.), Título del libro (pp.). Lugar: Editorial.

3. *Referencia de un artículo de revista especializada. Obsérvese que al final se incluye el valor de DOI, siempre y cuando la revista consultada lo tenga:*

Conger, D. y Long M. (2013). Gender gaps in college enrollment; The role of gender sorting across public high schools. *Educational Researcher*, 42 (7), (pp. 371–380). doi: 10.3102/0013189X13503983

Nota 1. En este caso solo se agregó el doi. Si no se dispone de este número, la referencia es hasta los números de páginas.

Nota 2. El formato es el siguiente: Autor, A. A. y Autor, B. B. (año). Título del artículo. Nombre de la Revista, vol. (No.), pp. Doi.

4. Referencia de una disertación doctoral:

Reyes, S. M. A. (2008). Interacciones didácticas y aprendizaje escolar de competencias contextuales: Un análisis experimental. (Disertación doctoral). Universidad Autónoma de Chihuahua, Chihuahua.

Nota. El formato es el siguiente: Autor, A. A. (año). Título de la tesis o disertación. (Disertación doctoral). Institución, lugar.

5. Referencia de una ponencia en un congreso:

Flores-Kastanis, E. (Abril, 2013). The relationship between relevance and collaboration in university/school research. Trabajo presentado en la reunión anual de la American Educational Research Association, San Francisco, CA.

Nota. El formato es el siguiente: Autor, A. A. (Mes, año). Título de la ponencia. Trabajo presentado en nombre del congreso, ciudad, Estado.

6. Referencia de un informe técnico:

Sidley, G. L. y Calam, R. B. (1999). The prediction of parasuicide repetition in a high-risk group. (Informe No. 3–B). London, United Kingdon: Sage. Nota. El formato es el siguiente: Autor, A. A. y Autor, B. B. (año). Título del informe o reporte de investigación. (Informe No.). Lugar: Editorial.

7. Referencia de un documento consultado en Internet:

Lawson, M. A. y Lawson, H. A. (2013). New conceptual frameworks for student engagement research, policy, and practice. Review of Educational Research, 83 (3), pp. 432-479. Recuperado de http://rer.aera.net. Nota. El formato es el siguiente: Autor, A. A. y Autor, B. B. (año). Título del documento consultado. Nombre de la Revista, vol. (No.), pp. Recuperado de

Los ejemplos anteriores de citas y referencias son una muestra de las distintas formas que presenta el manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (APA). Se les sugiere que consulten el Manual de estilo de la sexta edición en inglés o de la tercera edición en español para todos los temas que son pertinentes al estilo o formato APA.

Estructura de la Tesis

Todo documento tiene una estructura. Primero se presentan y explican los propósitos, fines y objetivos de este, posteriormente se desarrollan las ideas que son el objetivo del documento y por último se llega a conclusiones, que son las explicaciones y logros de los propósitos del trabajo realizado. Para fines de este pequeño instructivo, la estructura del trabajo recepcional es la siguiente:

1. Portada empastada. En la portada se presentan los datos importantes del trabajo, como son el título, nombre del maestrante y el objetivo del documento (obtención de un grado académico). Otros datos que se presentan son los símbolos institucionales y la fecha del documento. El orden es el siguiente:

Logos y leyendas institucionales en la parte superior de la portada, centrados, con letras mayúsculas, times new roman, tamaño 18.

1. Título del trabajo, centrado, negritas, letras mayúsculas y minúsculas, times new roman tamaño 18.
2. La palabra (Trabajo Recepcional), centrada, negritas, letras mayúsculas, times new roman tamaño 18.
3. La leyenda: Que para obtener el grado de: centrado, minúsculas, times new roman tamaño 18.
4. La leyenda: **Maestría en Procesos Innovadores en el Aprendizaje**, centrado, negritas, mayúsculas y minúsculas, times new roman tamaño 18.

5. La leyenda: **Presenta**: centrado, minúsculas, times new roman tamaño 25.
6. El nombre del maestrante: centrado, negritas, mayúsculas y minúsculas, letra times new roman tamaño 18.
7. Lugar y fecha (mes y año): centrado, mayúsculas y minúsculas, letra times new roman tamaño 18.

La portada empastada es de material plastificado, color azul y tamaño carta, las letras son de color plateado. Esta misma portada se presenta en el interior del documento, pero solamente en letras color negro y en el papel recomendado.

2. Copia de oficio de autorización para la reproducción del trabajo, firmada por el director de tesis, dos revisores y con el Vo.Bo. de la Coordinación del Posgrado. Esta Secretaría entrega este oficio una vez que el maestrante haya cubierto los requisitos para la presentación del examen de grado.

3. Sección de dedicatorias y agradecimientos. Es opcional. El formato de letra es la misma de todo el documento.

A continuación, se presenta una sugerencia de cómo podría estructurarse el trabajo recepcional, dependiendo del enfoque de investigación que se siga:

a) Para el caso del desarrollo de una Investigación Cuantitativa

Portada:

- Título
- Nombre del maestrante
- Objetivo del documento (obtención de un grado académico).
- Director
- Comité Editorial
- Correo Electrónico
- Otros datos que se presentan son los símbolos institucionales y la fecha del documento

Planteamiento del Problema

- Introducción
- Objetivos: General y Específicos
- Preguntas de investigación (General y especifica)
- Justificación, viabilidad de la investigación
- Problematización (Deficiencias en el conocimiento del problema de investigación)
- Estado del arte

Marco Teórico: (Conceptos, Teorías, Antecedentes, Temas, Subtemas)

(Formato APA 6ta edición) como ya se ha sugerido en los apartados anteriores.

Hipótesis (Respuesta posible a la pregunta de investigación, y se redacta en forma afirmativa)

Metodología

- Enfoque metodológico (cualitativo, cuantitativo o mixto)
- Diseño Experimental:
    - Pre-Experimento

  - Experimento Puro
  - Cuasi-Experimento

- No experimental:
  - Transversales
  - Longitudinal
- Alcance de la investigación (nivel)
- Población y Muestra describiendo el tipo de muestreo aplicado
- Instrumento (s) de medición (descripción)
- Procedimiento (narración del proceso de investigación, incluyendo la intervención que se realizó si es el caso)
- Consideraciones éticas para el desarrollo de la investigación
- Análisis de datos (estadísticas, pruebas de hipótesis)
- Resultados (se expresan tos los datos duros obtenidos ya sea de forma argumentada o a través de gráficas, tablas, entre otros)
- Discusión (Explica los resultados obtenidos con relación al marco teórico, objetivos y estado del arte)
- Conclusiones (Hallazgos, limitaciones, prospectiva y recomendaciones sobre el proyecto desarrollado)

Referencias bibliográficas

- (Formato APA 7ma. edición)

Anexo

- Instrumento(s) de recolección de datos

b) Para el caso del desarrollo de una Investigación Cualitativa

Portada:

- Título
- Nombre del maestrante
- Objetivo del documento (obtención de un grado académico).
- Director
- Comité Editorial
- Correo Electrónico
- Otros datos que se presentan son los símbolos institucionales y la fecha del documento

Planteamiento del Problema

- Introducción
- Objetivos: General y Específicos
- Preguntas de investigación (General y especifica)
- Justificación, viabilidad de la investigación
- Problematización (Deficiencias en el conocimiento del problema de investigación)
- Estado del arte

Marco Teórico:

(Formato APA 6ta edición)

Metodología

- Marco teórico interpretativo
- Población y Muestra (descripción)
- Técnica (s) de recolección de datos (descripción)
- Procedimiento para el desarrollo de la investigación
- Consideraciones éticas
- Análisis de datos (técnicas de análisis utilizada, fundamentada y aplicada)
- Discusión (Explica los resultados obtenidos con relación al marco teórico, objetivos y estado del arte)
- Conclusiones (Hallazgos, limitaciones, prospectiva y recomendaciones sobre el proyecto desarrollado)

Referencias bibliográficas

(Formato APA 6ta edición)

Anexo

Según corresponda: guía de entrevista, red semántica, cuestionario abierto, entre otros.

c) Para el caso del desarrollo de una Investigación Mixta

La implicación del trabajo que representa una investigación de tipo mixto incluye los enfoques cuantitativo y cualitativo por lo que deberán considerarse ambos esquemas, en este sentido se sugiere que el director del trabajo recepcional, así como los asesores que componen el comité tutorial puedan ponerse de acuerdo y guiar al maestrante sobre el trabajo a desarrollar, sobre todo en la estructura metodológica ya que en los demás apartados prácticamente se seguiría lo que ya se ha establecido.

Titulación

Trámite de titulación

Para poder solicitar el proceso de titulación de la MPIA se deberá realizar lo siguiente:

1. Concluir trabajo recepcional o proyecto de intervención (alumno).
2. Expedir oficios de aprobación de director y codirector para pasar a lectoría de sinodales (director, co-director).
3. Pasar a lectoría el trabajo correspondiente (coordinador).
4. Recibir observaciones de lectores y enviarlas a maestrante y director (coordinador).
5. Trabajar sobre observaciones para entregar documento concluido a la coordinación (alumno).
6. Someter a detectores de plagio (turnitin, ithenticate) el trabajo final y emitir oficio correspondiente (coordinador).
7. Informar a la coordinación de control escolar de la conclusión del trabajo recepcional para que se suban los 15 créditos correspondientes al sistema (coordinador).

8. Realizar pagos de no adeudo de control escolar, cómputo y biblioteca (alumno).
9. Tramitar constancias de no adeudo en instancias correspondientes (alumno).
10. Presentar originales de no adeudo y seis fotografías blanco y negro tamaño título, deben medir 9 cm. de alto x 6 cm. de ancho, a la coordinación para generar los documentos correspondientes (coordinador).
11. Agendar día y fecha para la defensa del trabajo recepcional (alumno-coordinador).
12. Notificar a director, co-director y sinodales el día y hora de la sustentación del trabajo (coordinador).
13. Presentar la defensa del trabajo recepcional (alumno).
14. Emitir el acta de grado (coordinador).
15. Realizar trámite correspondiente en la coordinación de control escolar para pergamino y cédula (alumno).

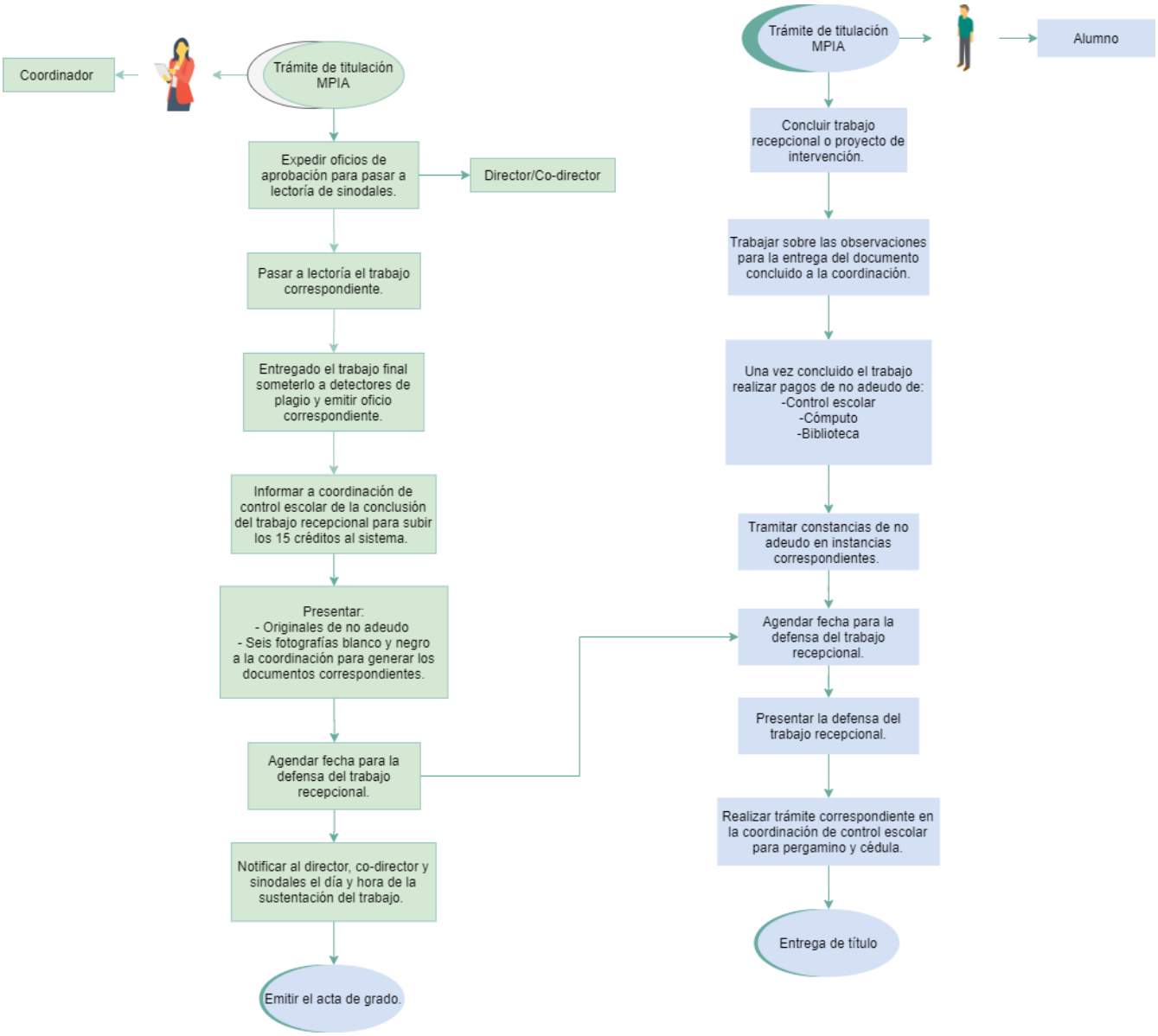

Figura 14. Trámite de titulación MPIA.