



CONSIDERANDO

Que resulta necesario implementar acciones de mejora continua, en los procesos inherentes a la impartición de los estudios de Posgrado que ofrece la Universidad Marítima y Portuaria de México, con el propósito de incrementar la calidad de los servicios en la profesionalización del personal del sector marítimo, portuario y logístico, motivo por el cual, se emite el presente Reglamento, mismo que constituye la actualización del marco jurídico vigente que regula los procesos académicos y de permanencia del área de Posgrado.

Considerando lo anterior, el suscrito **Director General y Rector del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59 fracción I y V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y, **CLAUSULAS TERCERA; CUARTA inciso a) y DÉCIMA PRIMERA** del **Segundo Convenio Modificatorio al Contrato de este Fideicomiso**, tengo a bien expedir el:

REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD MARÍTIMA Y PORTUARIA DE MÉXICO



CONTENIDO	Página
Capítulo Primero DISPOSICIONES GENERALES	3
Capítulo Segundo DE LA COORDINACIÓN DE MAESTRÍA Y ESTUDIOS DE POSGRADO	8
Capítulo Tercero DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	10
Capítulo Cuarto DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE	13
Capítulo Quinto DE LA ADMISIÓN, PERMANENCIA, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	15
Capítulo Sexto DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	19
Capítulo Séptimo DEL RECURSO DE REVISIÓN	22
Capítulo Octavo DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS	22
Capítulo Noveno DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITEN LOS ESTUDIOS DE POSGRADO	23
Capítulo Décimo DE LA TITULACIÓN	24
Capítulo Décimo Primero DE LOS PAGOS	25
Capítulo Décimo Segundo DEL OTORGAMIENTO DE DESCUENTOS	27
ANEXOS	30
REFERENCIAS	38



Capítulo Primero DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas para la planeación, coordinación, organización, operación y desarrollo de las actividades académico administrativas en modalidad educativa escolarizada y no escolarizada del área de Posgrado, de la Universidad Marítima y Portuaria de México.

Asimismo, regula las relaciones entre los miembros de la Comunidad de Posgrado de la Universidad Marítima y Portuaria de México.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para la Comunidad de Posgrado.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

APF: Administración Pública Federal.

Calendario de Pagos: Programación autorizada por la Dirección de Educación Náutica para que los Estudiantes cubran el importe correspondiente al pago de inscripción y de mensualidades.

Calendario Escolar: Programación de las actividades académico - administrativas en la que se indican, entre otras, fechas de inicio, conclusión, periodos vacacionales y días festivos relacionadas con el desarrollo de los planes de estudios de Posgrado, autorizado por la Dirección de Educación Náutica.

Comité Académico de la UMPM: Órgano integrado por la Dirección General, la Dirección de Educación Náutica, la Dirección de cada una de las Escuelas Náuticas Mercantes, la Subdirección de Planeación Educativa, la Coordinación de Maestría y la Jefatura del Departamento de Actualización, quienes deberán procurar de manera conjunta y coordinada, la mejora continua en la calidad educativa, mediante la actualización de los planes y programas de estudios de Posgrado que imparte la **UMPM**.

Dicho Comité, se integra de la siguiente manera:

1 Persona Titular de la Presidencia;
1 Persona Titular de la Secretaría y;
6 Vocales

Todos con derecho a voz y voto.



La Persona Titular de la Presidencia, será la persona que cuente con la designación como Titular de la Dirección General y Rectoría de la **UMPM**.

La Persona Titular de la Secretaría, será la persona que cuente con la designación como Titular de la Coordinación de Maestría de la **UMPM**.

Las Personas que funjan como Vocales, serán las personas que cuenten con la designación como Titulares de la Dirección de Educación Náutica, de la Dirección de cada una de las Escuelas Náuticas Mercantes, de la Subdirección de Planeación Educativa y de la Jefatura del Departamento de Actualización de la **UMPM**.

Corresponderá a la persona Titular de la Secretaría, elaborar de conformidad con las instrucciones que reciba por parte de la Persona Titular de la Presidencia, las convocatorias a las sesiones correspondientes del Comité Académico, debiendo acompañar a las convocatorias, la documentación inherente de los temas a tratar en dichas sesiones; así mismo, deberá elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y, otorgar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas, siempre bajo la supervisión y aprobación de la Persona Titular de la Presidencia.

La convocatoria para la celebración de las Sesiones Ordinarias, deberá notificarse, con por lo menos 5 (cinco) días hábiles de anticipación, a la fecha de la celebración de la sesión, debiendo incluir la información y documentación inherente, para conocimiento de los integrantes de dicho órgano colegiado.

Para el caso de las Sesiones Extraordinarias, la convocatoria deberá notificarse, con por lo menos 3 (tres) días hábiles de anticipación, a la fecha de la celebración de la sesión, debiendo incluir la información y documentación inherente, para conocimiento de los integrantes de dicho órgano colegiado.

Deberá contarse con la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité Académico, para que este pueda sesionar y sus acuerdos resulten válidos, pudiendo cada uno de ellos, designar mediante oficio a un suplente, quien no podrá tener un nivel inferior a Jefe de Departamento.

Comité de Posgrado: Órgano integrado por la Dirección de Educación Náutica, Subdirección de Planeación Educativa, Jefatura Jurídica, Jefatura del Departamento de Actualización y Coordinación de Maestría, estará facultado para conocer, vigilar el cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas del presente Reglamento, sancionar y, en su caso, resolver las situaciones no previstas en el mismo.

Dicho Comité de Posgrado, también se encuentra facultado para seleccionar, mediante votación



a los aspirantes que soliciten cursar estudios de posgrado en la **UMPM**. Para efectos de dicha selección, se deberá contar con el voto de la mitad más uno de sus integrantes, teniendo el Presidente voto de calidad, para efectos de empate en la votación.

El Comité de Posgrado se integra de la siguiente manera:

- 1 Persona Titular de la Presidencia;
- 1 Persona Titular de la Secretaría y;
- 3 Vocales.

Todos con derecho a voz y voto.

La Persona Titular de la Presidencia, será la persona que cuente con la designación como Titular de la Dirección de Educación Náutica de la **UMPM**.

La Persona Titular de la Secretaría, será la persona que cuente con la designación como Titular de la Coordinación de Maestría de la **UMPM**.

Las Personas que funjan como Vocales, serán las personas que cuenten con la designación como Titulares de la Subdirección de Planeación Educativa, de la Jefatura Jurídica y, de la Jefatura del Departamento de Actualización de la **UMPM**.

Corresponderá a la persona Titular de la Secretaría, elaborar de conformidad con las instrucciones que reciba por parte de la Persona Titular de la Presidencia, las convocatorias a las sesiones correspondientes del Comité, debiendo acompañar a las convocatorias, la documentación inherente de los temas a tratar en dichas sesiones; así mismo, deberá elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y, otorgar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas, siempre bajo la supervisión y aprobación de la Persona Titular de la Presidencia.

La convocatoria para la celebración de las Sesiones Ordinarias, deberá notificarse, con por lo menos 5 (cinco) días hábiles de anticipación, a la fecha de la celebración de la sesión, debiendo incluir la información y documentación inherente, para conocimiento de los integrantes de dicho órgano colegiado.

Para el caso de las Sesiones Extraordinarias, la convocatoria deberá notificarse, con por lo menos 3 (tres) días hábiles de anticipación, a la fecha de la celebración de la sesión, debiendo incluir la información y documentación inherente, para conocimiento de los integrantes de dicho órgano colegiado.

Deberá contarse con la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité, para que este pueda sesionar y sus acuerdos resulten válidos, pudiendo cada uno de ellos, designar



mediante oficio a un suplente, quien no podrá tener un nivel inferior a Jefe de Departamento.

Comunidad de Posgrado: Colectividad conformada por la Dirección General, la Dirección de Educación Náutica, los Directores de las Escuelas Náuticas Mercantes, la Subdirección de Planeación Educativa, la Subdirección de Administración y las Subdirecciones Administrativas de las Escuelas Náuticas Mercantes, la Jefatura del Departamento de Actualización, la Coordinación de Maestría, el Personal Docente, el Personal Administrativo, Prestadores de Servicios y Estudiantes involucrados en las actividades relativas a los estudios de posgrado que imparte la **UMPM**.

Coordinación de Maestría: Servidora o servidor público responsable de Coordinar los estudios de Posgrado que imparte la **UMPM**.

Diplomado: Curso que tiene el propósito de complementar o actualizar algún área específica del conocimiento o habilidad específica, y puede ser parte de una Maestría.

Director de Educación Náutica: Persona Titular de la Dirección de Educación Náutica.

Director de Plantel Náutico: Persona Titular de la Dirección de un Plantel Náutico.

Director General: Persona Titular de la Dirección General y Rectoría del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Especialidad: Estudios que tienen por objeto, profundizar en el dominio de un tema o área determinada dentro de una profesión, ampliando la capacitación profesional, a través de un entrenamiento intensivo, para el tratamiento de problemas específicos de un sub campo, rama o vertiente del conocimiento.

Estudiante: Persona inscrita en algún programa de Posgrado en modalidad escolarizada y/o no escolarizada; incluyendo a quien se encuentre suspendido temporalmente.

Evaluación Académica: Proceso continuo, sistemático e integral, aplicado a Estudiantes durante las diferentes etapas de la impartición del Posgrado, para determinar los avances del aprendizaje, las habilidades y competencias adquiridas por las y los Estudiantes.

Jefe del Departamento de Actualización: Persona Titular del Departamento de Actualización de la **UMPM**.

Maestría: Estudios realizados después de la licenciatura o especialidad, cuyo objetivo es lograr una profundización teórica, tecnológica, profesional y, de investigación, sobre una determinada área del conocimiento.



Modalidad educativa escolarizada: Conjunto de servicios educativos utilizados para impartir procesos de enseñanza y aprendizaje de manera de manera presencial en aulas de la **UMPM**.

Modalidad educativa no escolarizada: Conjunto de servicios educativos utilizados para impartir procesos de enseñanza y aprendizaje fuera de las aulas de la UMPM utilizando como apoyo una plataforma tecnológica educativa, medios electrónicos o mediante procesos autónomos de aprendizaje y/o con apoyos didácticos.

Personal Docente: Instructora o Instructor Académico, que imparte asignaturas de estudios de Posgrado en modalidad educativa escolarizada y no escolarizada, quien deberá contar con Maestría y/o con Licenciatura con al menos 5 años de experiencia profesional en el área de la asignatura que imparta; lo anterior, de conformidad con lo previsto en el "**ACUERDO** número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior." publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017, por la Secretaría de Educación Pública.

Planteles Náuticos: Escuelas Náuticas Mercantes de Mazatlán, Tampico y Veracruz administradas por la **UMPM** y aquellos planteles que se integren a la **UMPM**.

Posgrado: Estudios posteriores a la licenciatura, considerados como la cúspide de los procesos de formación, se conciben potencialmente como el entrenamiento intensivo en un área determinada, la preparación metodológica para la investigación, el desarrollo de la misma y su vinculación con aquellos sectores de la sociedad que requieren de nuevos conocimientos, desarrollos tecnológicos y/o innovaciones. En términos generales, incluye los estudios de Especialización, Maestría y Doctorado.

Reglamento: El Reglamento de Estudios de Posgrado de la **UMPM**.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SIGAA: Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa.

TICCAD: Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento, y Aprendizaje Digital.

UMPM: El Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

ARTÍCULO 4. La Dirección General para la impartición de los estudios de Posgrado contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Dirección de Educación Náutica;
- II. Directores de las Escuelas Náuticas Mercantes;
- III. Subdirección de Planeación Educativa;



- IV. Subdirección de Administración;
- V. Subdirecciones Administrativas de los Planteles Náuticos;
- VI. Jefatura del Departamento de Actualización;
- VII. Coordinación de Maestría;
- VIII. Personal Docente;
- IX. Personal Administrativo y;
- X. Prestadores de Servicios.

ARTÍCULO 5. Los estudios de Posgrado que ofrece la **UMPM**, tienen como objetivo principal, profundizar y ampliar los conocimientos sobre el sector marítimo, portuario y logístico y áreas relacionadas al mismo, desarrollando las habilidades y competencias que permitan a sus egresados, optimizar su desempeño profesional y/o de investigación.

ARTÍCULO 6. Las actividades académicas de Posgrado se organizarán de acuerdo al plan de estudios y al calendario escolar aprobado por la Dirección de Educación Náutica, mismos que serán dados a conocer a través de la página electrónica institucional de la **UMPM**.

Capítulo Segundo **DE LA COORDINACIÓN DE MAESTRÍA Y ESTUDIOS DE POSGRADO**

ARTÍCULO 7. La Coordinación de Maestría, se auxiliará de la Jefatura de Actualización, a fin de dar cumplimiento a las siguientes funciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de las labores de docencia, titulación y obtención de grados.
- II. Establecer y dar seguimiento a las políticas y acciones de difusión, capacitación y actualización del Personal Docente.
- III. Proponer, desarrollar, operar, evaluar y dar seguimiento a la implementación y avance de los planes y programas de estudio de Posgrado; lo anterior, previo conocimiento y autorización de la Subdirección de Planeación Educativa de la Dirección de Educación Náutica y de la Dirección General.
- IV. Enviar datos e información de los egresados de posgrado, a la Jefatura del Departamento de Vinculación, para el trámite y gestión de cédulas profesionales ante la SEP.
- V. Remitir las propuestas de actualización de los planes y programas de estudio a la Jefatura del Departamento de Vinculación, para gestionar su autorización ante la SEP.
- VI. Calendarizar la programación de las actividades académicas de los estudios de Posgrado que imparte la **UMPM**.
- VII. Publicar convocatorias para la contratación de Personal Docente, previa autorización de la Subdirección de Planeación Educativa y de la Dirección de Educación Náutica con el conocimiento de la Dirección General.
- VIII. Entrevistar, proponer y obtener la autorización de la Subdirección de Planeación Educativa y de la Dirección de Educación Náutica, con el conocimiento de la Dirección General, para la selección de Personal Docente y Personal Administrativo para su



- contratación en el área de Posgrado, en cualquiera de sus modalidades educativas, escolarizada y no escolarizada.
- IX. Garantizar a los Estudiantes los espacios necesarios para acudir a sus clases y, en el caso de la modalidad educativa no escolarizada, garantizar que la plataforma tecnológica educativa, funcione correctamente; lo anterior, a efecto de que las y los Estudiantes cuenten con las herramientas necesarias para recibir las cátedras y cursos.
 - X. Capacitar al Personal Docente sobre el manejo y uso de la plataforma tecnológica educativa.
 - XI. Remitir mensualmente a la Dirección de Educación Náutica, los avances programáticos de los planes y programas de estudios y metas de posgrado.
 - XII. Realizar visitas de supervisión de manera semestral a los planteles náuticos que impartan estudios de Posgrado, para llevar a cabo auditorías académicas y/o encuestas; debiendo documentar las mismas y, otorgar seguimiento a las observaciones y hallazgos detectados, estableciendo un tiempo razonable para solventar las mismas, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
 - XIII. Presentar a la Dirección de Educación Náutica, durante el mes de noviembre de cada año, el Programa Anual de Trabajo del siguiente ejercicio fiscal.
 - XIV. Verificar que la asignación de temas de investigación por parte del Personal Docente, sea congruente con los planes y programas de estudio de Posgrado que corresponda.
 - XV. Garantizar la entrega oportuna de la documentación que corresponda a cada Estudiante una vez que hayan concluido sus estudios satisfactoriamente, y no presenten saldo deudor por ningún concepto.
 - XVI. Aplicar los procedimientos de evaluación al Personal Docente y encuestas de satisfacción a Estudiantes, procesar la información y dar seguimiento oportuno a los hallazgos detectados derivado de dichas evaluaciones y encuestas.
 - XVII. Garantizar el otorgamiento del derecho de audiencia que corresponda a los Estudiantes, previo a la imposición y/o ejecución de sanciones.
Dicha garantía, consistirá en comunicar por escrito al estudiante la presunta conducta en la que haya incurrido, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes para desvirtuar la misma, proporcionándole los elementos de convicción con que cuenta la Coordinación de Maestría, para efectos de que los Estudiantes hagan valer dicha garantía.
Una vez otorgado el derecho de audiencia y, en caso de proceder una sanción de las previstas en el Capítulo Sexto "DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES", la misma será notificada personalmente al Estudiante dentro de los cinco días hábiles siguientes a su imposición y procederá su ejecución de manera inmediata, una vez notificada la misma.
 - XVIII. Recibir de los Estudiantes, quejas o inconformidades relacionadas directamente con los estudios y/o servicios recibidos, debiendo ser presentada por escrito, de manera respetuosa y debidamente firmada, para lo cual, la Coordinación de Maestría deberá



otorgar la atención y seguimiento que corresponda hasta su total conclusión; lo anterior, deberá realizarse dentro del plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del escrito presentado en los términos señalados.

- XIX. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; así como, aquellas que le sean encomendadas por la Dirección General o la Dirección de Educación Náutica de la **UMPM**.

Dichas funciones, deberán ser supervisadas por la persona Titular de la Subdirección de Planeación Educativa.

Capítulo Tercero **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA**

ARTÍCULO 8. Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación Educativa:

- I. Gestionar el proceso de admisión e inscripción a los estudios de Posgrado, debiendo:
 - a) Realizar el diseño y promoción de la convocatoria para el proceso de admisión.
 - b) Verificar la funcionalidad del proceso de admisión en línea.
 - c) Proporcionar información e instrucciones a los aspirantes.
 - d) Recepcionar y validar la documentación de los aspirantes.
 - e) Otorgar respuesta respecto de la aceptación de los aspirantes.
 - f) Revisar que se generen las líneas de captura en el SIGAA de los Estudiantes para el pago de inscripción y mensualidad.
 - g) Supervisar la recepción y verificación de comprobantes de pago.
 - h) Designar y enviar la matrícula asignada a los Estudiantes.

- II. Coordinar las actividades de fomento a la investigación que determine la Dirección de Educación Náutica y/o la Dirección General de la **UMPM**, para lo cual deberá:
 - a) Detectar las áreas de oportunidad para el desarrollo del sector marítimo, portuario y logístico y, en aquellas áreas inherentes o relacionadas con el mismo de naturaleza diversa.
 - b) Identificar mejoras en los procesos y planes de desarrollo, en las áreas marítima, portuaria y de logística.
 - c) Gestionar la vinculación con otras instituciones académicas, para la generación e intercambio de conocimientos y/o de personal; así como, fortalecer las competencias profesionales de la Comunidad de Posgrado.
 - d) Promover la actualización y capacitación del Personal Docente, a fin de desarrollar las habilidades y competencias necesarias, enfocadas a la Investigación Académica.
 - e) Fomentar el uso y manejo de las TICCAD en las actividades del Personal Docente y de Investigación.
 - f) Identificar las áreas de oportunidad como líneas de investigación afines al sector marítimo, portuario y logístico.



- g) Promover la elaboración de proyectos para la mejora en el sector marítimo, portuario y logístico y, en aquellas áreas inherentes o relacionadas con el mismo de naturaleza diversa, a partir de investigaciones inéditas.
 - h) Fomentar entre el Personal Docente y las y los Estudiantes, la elaboración de publicaciones científicas producto de sus trabajos e investigaciones.
 - i) Impulsar la difusión y divulgación de las publicaciones científicas.
- III. Gestionar la correcta y eficiente prestación de los servicios por parte de la **UMPM**.
- a) Informar a las y los Estudiantes acerca de los trámites de su titulación, de conformidad con los lineamientos del presente Reglamento.
 - b) Asegurarse de que se brinde la atención correspondiente a las y los Estudiantes, en caso de emergencia médica y/o accidente cuando ésta suceda en las instalaciones de la UMPM, remitiendo, en su caso, al Estudiante al servicio médico correspondiente o, solicitando de ser necesario el servicio de emergencia para su atención; lo anterior, en el entendido de que la UMPM, no cubrirá los gastos médicos por dichos conceptos.
 - c) Informar a las y los Estudiantes, sobre el contenido de los programas de estudio, temarios, procedimientos administrativos escolares, derechos y obligaciones, contenidos en el presente Reglamento, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de inicio de los estudios de posgrado que correspondan.
 - d) Informar y orientar, en su caso, sobre las convocatorias para apoyos, estímulos y/o becas que autorice la UMPM, y vigilar que las y los Estudiantes reciban oportunamente el beneficio previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la misma.
 - e) Asegurarse de que se impartan puntualmente el número de sesiones previstas para cada curso, en modalidad educativa escolarizada y no escolarizada, y se cumpla con los planes y programas de estudios correspondientes, implementando estrategias de supervisión para ello las cuales deberán documentarse y otorgar el seguimiento que corresponda
 - f) Vigilar que el Personal Docente asista o se conecte de manera virtual, puntualmente, a la impartición de su cátedra;
 - g) Vigilar que el Personal Docente dé a conocer, el primer día hábil siguiente al inicio de cada curso, los criterios de evaluación establecidos por la UMPM y los apliquen correctamente para la calificación de la asignatura conforme a las actividades, tales como tareas, trabajos de investigación, exámenes siendo estos de manera enunciativa, mas no limitativa.
 - h) Verificar que las y los Estudiantes, reciban retroalimentación de las actividades tales como tareas, trabajos de investigación, exámenes y evaluaciones realizadas;
 - i) Proporcionar la debida atención a las y los Estudiantes, así como a la plantilla del Personal Docente para la resolución de dudas académico - administrativas, de manera eficaz y eficiente.
 - j) Garantizar que las evaluaciones académicas se realicen de conformidad con el contenido y los objetivos de los planes y programas de estudio correspondientes;



- k) Informar oportunamente a las y los Estudiantes el resultado de sus evaluaciones académicas, previo al asentamiento de calificaciones en la plataforma SIGAA;
- l) Participar en la revisión anual de los planes y programas de estudio, así como de los criterios y requisitos para el ingreso a los Posgrados.
- m) Dar atención y seguimiento a las y los Estudiantes irregulares para evitar en lo posible la deserción escolar.
- n) Aplicar las encuestas de satisfacción y evaluación docente, realizar el análisis de resultados y entregar al Personal Docente el informe final de la evaluación docente, para que trabajen en las áreas de oportunidad detectadas.
- o) Dar solución a las observaciones derivadas de las encuestas de satisfacción y las evaluaciones al desempeño del Personal Docente.
- p) Las demás que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y aquellas que le sean indicadas y/o requeridas por la Dirección General, Dirección de Educación Náutica o la Subdirección de Planeación Educativa.

Para el cumplimiento de dichas responsabilidades, se auxiliará de la Coordinación de Maestría y de la Jefatura del Departamento de Actualización.

Capítulo Cuarto

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 9. El Personal Docente de Posgrado, tendrá derecho a:

- I. Recibir con anticipación por parte de la **UMPM**, el o los Programas de Estudio de la o las asignaturas que impartirán; lo anterior, con el propósito de planificar la impartición de la misma, en el entendido de que el uso de dicha información única y exclusivamente deberá ser utilizada para esos fines y, la misma, no podrá ser difundida por ningún medio electrónico o físico a terceros bajo ninguna circunstancia a excepción de que exista autorización previa y por escrito por parte de la Dirección General de la **UMPM**. Tampoco podrá ser utilizada para beneficio propio;
- II. Que se le entregue una copia del presente Reglamento;
- III. Contar con un correo electrónico institucional o bajo el dominio: "@fiden.edu.mx" o similar, que le permita acceso a la plataforma tecnológica educativa, y le sirva como herramienta para el proceso de comunicación interna y enseñanza;
- IV. Recibir la capacitación necesaria para el manejo de la plataforma tecnológica educativa, a través de las TICCAD que serán utilizadas para la impartición de las asignaturas; y recibir apoyo técnico en caso de dificultad;
- V. Presentar a la Coordinación de Maestría, propuestas de mejora y/o actualización de los Planes y Programa de Estudios;
- VI. Fungir como Asesor de tesis y/o Sinodal;
- VII. Podrá presentar, solicitudes o peticiones de aclaración de dudas respecto de los asuntos inherentes a sus derechos u obligaciones, mediante escrito dirigido de manera respetuosa a la Jefatura de Actualización y de no obtener respuesta podrá dirigirlo a la Coordinación



de Maestría. En caso de no obtener una solución a las mismas, por parte de esta última, podrá elevar su solicitud o petición, a la Dirección de Educación Náutica.

ARTÍCULO 10. El Personal Docente de Posgrado, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Impartir las asignaturas conforme a las directrices y requerimientos de la **UMPM**;
- II. Elaborar la Planeación Didáctica, Planeación Modular y Cronograma de Actividades de la asignatura que se le haya designado, en apego al Plan de Estudios y entregarlos a la Coordinación de Maestría y Jefatura de Actualización, con por lo menos cinco días hábiles previos al inicio de la impartición del curso o estudios;
- III. Deberá utilizar para toda comunicación, incluso con Estudiantes, el correo electrónico que le sea otorgado, para realizar las actividades relacionadas a la impartición de su asignatura;
- IV. Dar a conocer a las y los Estudiantes desde la primera sesión las instrucciones, los criterios de evaluación, y su rúbrica para cada una de las actividades, de manera explícita, así como, la ponderación de las mismas;
- V. Fomentar la participación de las y los Estudiantes, a través del uso de foros y actividades de investigación;
- VI. Hacer uso de las TICCAD, en concordancia con la modalidad educativa del Plan de Estudios del Posgrado;
- VII. En la modalidad educativa no escolarizada deberán hacer uso de las TICCAD para lo siguiente:
 - a) Impartir las sesiones virtuales por medio de la herramienta que designe la **UMPM**, sin descartar el uso de otras plataformas en caso emergente.
 - b) Publicar en el apartado de "AVISOS" de la plataforma designada por la **UMPM**, información de alta importancia; como cambios o reprogramación de sesiones virtuales y/o asuntos relacionados directamente con la impartición y evaluación de las asignaturas.
 - c) Colocar actividades, enlaces a foros, videos, material de apoyo, bibliografías, siendo estos de manera enunciativa, más no limitativa.
 - d) Calificar cada actividad encomendada a las y los Estudiantes.
 - e) Proporcionar retroalimentación de cada actividad.
- VIII. Iniciar puntualmente las sesiones presenciales o virtuales que le corresponda impartir. En caso de no poder impartir alguna sesión por caso fortuito o fuerza mayor, deberá dar aviso a la Coordinación de Maestría y a las y los Estudiantes a través del correo institucional;
- IX. Impartir la asignatura designada en la fecha programada y acordada previamente con la Coordinación de Maestría y la Jefatura de Actualización. En caso de no poder hacerlo, deberá dar aviso a la Coordinación de Maestría y la Jefatura de Actualización. al menos un mes antes de la fecha programada para su inicio y, posteriormente, se designará a otra u otro Instructor Académico para la impartición de dicha asignatura, a fin de no retrasar la calendarización de las asignaturas, marcando copia a la Subdirección de Planeación Educativa y a la Dirección de Educación Náutica;



- X. Entregar oportunamente a las y los Estudiantes las calificaciones de sus actividades y exámenes, proporcionándoles retroalimentación en la plataforma y, en su caso, aclarar sus dudas;
- XI. Entregar a la Coordinación de Maestría y la Jefatura de Actualización el informe final de la asignatura, listas de asistencia (para modalidad educativa escolarizada) y registro de calificaciones en el SIGAA a más tardar cinco días hábiles después de concluir su impartición;
- XII. Participar en las actividades académicas, reuniones de trabajo y/o en cualquier otra actividad relacionada con las obligaciones del Personal Docente o que le sea solicitada por la Subdirección de Planeación Educativa, la Coordinación de Maestría y la Jefatura de Actualización;
- XIII. Atender la retroalimentación derivada de la evaluación docente que la Coordinación de Maestría les comparta, con la finalidad de mejorar su desempeño académico;
- XIV. Participar en la actualización de los planes y programas de estudio en función de las necesidades del sector marítimo, portuario y logístico y áreas relacionadas al mismo;
- XV. Atender la capacitación que le sea requerida por la Coordinación de Maestría en conjunto con la Jefatura de Actualización
- XVI. En caso de que el Personal Docente advierta una posible falta administrativa, delito o perjuicio en contra de las personas que integran la Comunidad de Posgrado o de los bienes propiedad de la **UMPM**, ya sea por parte de los Estudiantes, del mismo Personal Docente, del Personal Administrativo o terceros, deberá dar aviso inmediato a la Coordinación de Maestría y Jefatura de Actualización;
- XVII. Atender oportunamente las solicitudes de información de la Coordinación de Maestría y la Jefatura de Actualización;
- XVIII. Mantenerse actualizado en los temas de la(s) asignatura(s) que imparte, a fin de mantener una alta calidad en la exposición de su cátedra y proveer de conocimientos actualizados al estudiante.

Capítulo Quinto **DE LA ADMISIÓN, PERMANENCIA, DERECHOS Y** **OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES**

ARTÍCULO 11. El proceso de admisión a los programas de Posgrado, consiste en el análisis realizado por parte del Comité de Posgrado al cumplimiento del perfil de ingreso, *Curriculum Vitae*, nivel de conocimientos disciplinarios del aspirante y la calidad en los argumentos presentados en la carta de exposición de motivos dirigida al Comité de Posgrado.

ARTÍCULO 12. El proceso de admisión a los programas Posgrado, se iniciará a partir de la publicación de la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 13. Toda persona que desee cursar algún programa de Posgrado ofertado por la



UMPM deberá presentar los siguientes requisitos:

- I. Cédula Única de Registro de Población.
- II. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, cédula profesional).
- III. Título Profesional de Licenciatura y Cédula Profesional (en caso de tenerla).
- IV. En su caso de no contar con Título o Cédula de Licenciatura, se podrá entregar Carta de Pasante o Certificado Total de Estudios, y carta compromiso de entrega de la documentación en un plazo menor o igual a seis meses, contados a partir de la inscripción al Posgrado.
- V. En caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar Título Profesional legalizado y apostillado.
- VI. Currículum Vitae.
- VII. Registro en línea, en el sistema del proceso de admisión.
- VIII. Carta de Exposición de Motivos dirigida al Comité de Posgrado.
- IX. Fotografía digital a color o blanco y negro con fondo blanco, de frente, con orejas y frente descubiertas, en formato ".jpg", tipo credencial con resolución mínima de 300 x 300 pixeles.
- X. Las y los Estudiantes extranjeros, deberán cumplir además de los requisitos señalados anteriormente, con los que establezcan las autoridades mexicanas para su legal estancia en el país.

Una vez admitido, la o el Estudiante deberá realizar los pagos correspondientes a la inscripción y primera mensualidad con base en el catálogo de precios establecidos por la **UMPM**.

ARTÍCULO 14.- Para que la o el Estudiante permanezca inscrito en un programa de Posgrado, deberá cumplir con las obligaciones y pagos de inscripción y mensualidad determinados por la **UMPM**.

Asimismo, la o el Estudiante deberá acreditar sus asignaturas, en caso contrario se podrá reprogramar para volverla a cursar, considerando el calendario de programación de Maestría y/o Posgrado.

La calificación mínima aprobatoria será de 8 (ocho).

ARTÍCULO 15.- Los plazos para que una o un Estudiante, pueda concluir el programa de Posgrado, en el cual esté inscrito serán:

- I. El plazo mínimo para cursar y terminar el programa de Posgrado, será el estipulado en el Plan de Estudios.
- II. El plazo máximo para cursar y terminar un Posgrado, será el equivalente al doble del tiempo establecido en el Plan de Estudios, siempre y cuando no haya habido modificaciones al mismo.



ARTÍCULO 16.- El Comité de Posgrado, previa solicitud escrita del interesado, determinará de acuerdo a cada caso en particular, si concede autorización de prórroga a la o a el Estudiante que haya agotado el tiempo máximo para concluir sus estudios de Posgrado, ya sea en modalidad educativa escolarizada o no escolarizada.

ARTÍCULO 17. Son derechos de las y los Estudiantes:

- I. Recibir el presente Reglamento, plan de estudios, correo institucional, usuario y contraseña para ingresar a las TICCAD, previo al inicio del ciclo escolar del programa de Posgrado;
- II. Contar con una credencial que lo identifique como parte de la Comunidad de Posgrado;
- III. Conocer al inicio de la impartición de cada asignatura, la calendarización de las sesiones o estudios de Posgrado virtuales y los criterios de evaluación que el Personal Docente aplicará;
- IV. Recibir la orientación oportuna que requieran, por parte de la Coordinación de Maestría;
- V. Emitir observaciones u opiniones sobre el desarrollo y coordinación del Posgrado por los medios dispuestos por la **UMPM**;
- VI. Presentar por escrito sus inconformidades a la Coordinación de Maestría. En caso de que no sea atendido, podrá elevar su inconformidad a la Subdirección de Planeación Educativa;
- VII. Ser informado oportunamente a través de la Coordinación de Maestría sobre cualquier situación que pudiera afectar sus actividades académicas;
- VIII. La impartición del Posgrado de acuerdo al Plan de Estudios aprobado por la SEP;
- IX. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los miembros de la Comunidad de Posgrado;
- X. Manifestarse por escrito ante el Comité de Posgrado, con relación a la posible aplicación de sanciones por incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento;
- XI. Recurrir la (s) sanción (es) que en su caso se le haya (n) impuesto, conforme a lo establecido en el Capítulo Séptimo "DEL RECURSO DE REVISIÓN";
- XII. Recibir el reconocimiento correspondiente por sus trabajos de investigación y desarrollo de actividades académicas;
- XIII. Recibir retroalimentación por parte del Personal Docente de actividades parciales y finales;
- XIV. Recibir oportunamente de parte del Personal Docente, la calificación de sus actividades, exámenes y evaluaciones en la plataforma tecnológica educativa y, en su caso, solicitar la aclaración de dudas;
- XV. Solicitar a la Coordinación de Maestría, la aclaración y, en su caso, corrección del asentamiento de calificaciones;
- XVI. La y el Estudiante que haya iniciado sus estudios bajo la modalidad educativa escolarizada y que no pueda continuar asistiendo a clases podrá, en cualquier momento, solicitar el cambio a la modalidad educativa no escolarizada, a efecto de concluir sus estudios;



- XVII. La o el Estudiante que no apruebe una asignatura, tendrá derecho a volverla a cursar, debiendo solicitarlo a la Coordinación de Maestría, quien le señalará la fecha en que puede realizar dicha solicitud, misma que deberá ser con por lo menos dos meses previos al inicio de la impartición de la asignatura a recursar conforme a la programación que realice la **UMPM**, debiendo, en todo caso, pagar los costos correspondientes;
- XVIII. Si la o el Estudiante, no aprueba nuevamente la asignatura, causará **baja definitiva**;
- XIX. La o el Estudiante que se encuentre imposibilitado para cursar una asignatura, deberá avisar a la Coordinación de Maestría por escrito los motivos correspondientes, a fin de que se valoren dichas circunstancias por parte de la **UMPM** y, en caso de que resulte viable que se pueda inscribir a dicho curso nuevamente, se encontrará sujeto a la fecha en que sea programado el inicio de la asignatura debiendo, por supuesto, cubrir los costos correspondientes;
- XX. La o el Estudiante que no haya aprobado alguna asignatura en la modalidad educativa escolarizada, podrá volver a cursar dicha asignatura en la modalidad no escolarizada, en el momento en que se imparta la misma, previa autorización de la Dirección de Educación Náutica con el conocimiento de la Subdirección de Planeación Educativa;
- XXI. Solicitar mediante escrito, a través de la Coordinación de Maestría su Suspensión Temporal Voluntaria indicando por escrito los motivos de dicha solicitud, la cual será autorizada por la Dirección de Educación Náutica con el conocimiento de la Subdirección de Planeación Educativa; en caso de ser autorizada su Suspensión Temporal Voluntaria, contará con un plazo máximo de un año para continuar sus estudios o, de acuerdo con las fechas en que la UMPM programe la impartición de la asignatura que dejó inconclusa, sin necesidad de pagar nuevamente la inscripción correspondiente; sin embargo, deberá cubrir el costo correspondiente a la asignatura;
- XXII. En caso de tener inconformidades sobre el desempeño del Personal Docente podrá señalar dichas inconformidades mediante escrito dirigido a la Subdirección de Planeación Educativa y la Coordinación de Maestría;
- XXIII. En caso de tener inconformidades respecto del desempeño de la persona Titular de Coordinación de Maestría, podrá señalar sus inconformidades mediante escrito dirigido a la Subdirección de Planeación Educativa;
- XXIV. Solicitar mediante escrito dirigido a la Coordinación de Maestría, su Baja Definitiva de manera voluntaria; lo anterior, en caso de que requiera dar por terminadas sus obligaciones académicas y de tipo económicas de manera definitiva.

ARTÍCULO 18. Son obligaciones de las y los Estudiantes:

- I. Conocer y cumplir el presente Reglamento; así como, observar en todo momento los principios y valores institucionales;
- II. Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información, evaluaciones, encuestas y demás actividades que le solicite la Coordinación de Maestría;
- III. Asistir como mínimo al 50% de las sesiones sincrónicas programadas en el periodo correspondiente en modalidad educativa no escolarizada, y para la modalidad



escolarizada será del 80%;

- IV. Realizar los pagos correspondientes a inscripción, mensualidades o pagos inherentes al Posgrado en que se encuentre inscrito y demás trámites correspondientes a servicios escolares, en las fechas y términos que haya establecido la **UMPM**, en caso de no cumplir con los pagos correspondientes, no podrán acceder a las aulas y/o plataforma tecnológica educativa; sin embargo, podrá reintegrarse una vez cubierto en su totalidad, el adeudo correspondiente;
- V. Verificar la compatibilidad de su equipo de cómputo con la plataforma tecnológica educativa y, en su caso, realizar lo necesario para atender con eficiencia las actividades que se requieren para cursar el posgrado en modalidad educativa no escolarizada, siendo esto de su estricta responsabilidad;
- VI. Entregar o cargar en la plataforma tecnológica educativa, las actividades encomendadas en el tiempo estipulado; en caso de no entregar o cargar dichas actividades en la fecha señalada, la o el Instructor Académico, podrá disminuir su valoración y/o calificación;
- VII. En caso de que la o el Estudiante no pueda asistir, conectarse o requiera ausentarse de clases, deberá notificarlo por escrito a la o el Instructor Académico y a la Coordinación de Maestría; lo anterior, en el entendido de que su ausencia, no le exime de cumplir con la entrega de actividades académicas, tareas y/o trabajos de investigación;
- VIII. Se aplicará apercibimiento a las y los Estudiantes que, en el lapso de dos semanas, no presenten actividad alguna en la plataforma tecnológica educativa, designada para impartir el Posgrado, incluyendo la entrega de actividades académicas, tareas y/o trabajos de investigación; de igual manera, se aplicará dicho apercibimiento, en caso de no asistir en dos semanas de manera presencial y/o virtual;
- IX. Conducirse con respeto hacia todos los miembros de la Comunidad de Posgrado;
- X. Cualquier requerimiento de atención médica, será de su exclusiva responsabilidad;
- XI. Entregar al finalizar el curso de Posgrado, aquellos documentos que, en su caso, se le hayan prestado para cursar sus estudios, tales como libros y/o publicaciones;
- XII. En caso de que se percate de una posible falta administrativa, delito o perjuicio en contra de quienes integran la Comunidad de Posgrado o de los bienes propiedad de la **UMPM**, por parte de otra u otro Estudiante, Personal Docente, Personal Administrativo o tercero, deberá dar aviso a la Subdirección de Planeación Educativa y/o a la Coordinación de Maestría.



Capítulo Sexto DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 19. Son faltas disciplinarias **no graves**:

- I. Introducir o consumir alimentos; introducir animales, a menos que se traten de animales de asistencia; retirar o alterar la distribución del mobiliario en aulas o espacios de la **UMPM** y, en general, utilizar las aulas para cualquier propósito distinto al que se encuentran destinadas;
- II. Proporcionar o recibir asistencia o información, por cualquier medio o dispositivo, durante los exámenes;
Es decir, se debe evitar el compartir información, texto, video y/o imágenes para resolver un examen o el de algún tercero Estudiante.
Sin embargo, si el Personal Docente lo autoriza, es posible consultar información, texto, video y/o imágenes para resolver un examen.
- III. Asistir a alguno de los centros u oficinas académicas y/o administrativas de la **UMPM**, con aliento alcohólico y/o en evidente estado inconveniente o bajo la influencia de algún tipo de droga;
- IV. Suplantar o ser suplantado en la realización de actividades académicas, tareas, trabajos de investigación y/o evaluaciones;
- V. Así como el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI del artículo 18 del presente Reglamento.

Las faltas disciplinarias, no graves, serán sancionadas con amonestación por escrito, en caso de incurrir en más de tres amonestaciones, la **UMPM** a través del Comité de Posgrado podrá sancionar a la o el Estudiante hasta con su Suspensión Temporal.

ARTÍCULO 20. Son faltas disciplinarias graves:

- I. Apoderarse, destruir, dañar, deteriorar o hacer uso indebido de las instalaciones de la **UMPM**, del mobiliario, equipos, redes electrónicas y/o de cualquier otro servicio o material al que tenga acceso, con motivo de su estancia en alguno de los planteles náuticos, aulas y oficinas de la **UMPM**;
- II. Falsificar, utilizar o presentar información apócrifa para realizar cualquier trámite ante la **UMPM**, esto incluye presentar o proporcionar documentación o papeles oficiales apócrifos, así como emplear, ocultar, permitir o compartir indebidamente, información y/o documentación confidencial o reservada propiedad del **UMPM**;
- III. Utilizar, sin la autorización correspondiente, el nombre, siglas, logotipo o acrónimo de la **UMPM**, para beneficio personal, de terceros y/o fines distintos a los académicos;
- IV. Utilizar información científica, cultural o tecnológica, así como dispositivos electrónicos y/o software en perjuicio de la **UMPM** o de los miembros de la Comunidad de Posgrado;
- V. Manipular información o documentación con dolo o mala fe, así como falsificar o plagiar



- información para presentar actividades académicas, tareas, trabajos de investigación o evaluaciones;
- VI. Incurrir en cualquier conducta de violencia física y/o psicológica en contra de cualquier integrante de la Comunidad de Posgrado en las instalaciones de la **UMPM** o, incluso, por medios electrónicos; lo anterior, en el entendido de que la **UMPM**, independientemente de investigar dicha conducta y, en su caso, sancionarla, proporcionará el apoyo correspondiente al (los) integrante (s) de la Comunidad de Posgrado, a efecto de denunciar o brindar el acompañamiento necesario, para tramitar ante la Agencia Investigadora o Ministerio Público, Institución u Organismo que corresponda, la comisión de la conducta presuntamente violatoria de las disposiciones jurídicas correspondientes;
 - VII. Engañar o mantener en el engaño, a cualquier persona integrante de la Comunidad de Posgrado, o en el error y/o actuar con dolo o mala fe para obtener o pretender obtener un beneficio para sí o para un tercero;
 - VIII. Incurrir en deshonestidad académica, al registrar, explotar, plagiar cualquier obra, trabajo actividad o tarea, sin autorización expresa y por escrito de su titular o infringir la legislación en materia de derechos de autor, patentes o marcas, así como falsificar o copiar resultados de una prueba o investigación, o conseguir anticipadamente los resultados de alguna actividad y/o examen;
 - IX. Sobornar o intentar sobornar a cualquier miembro de la Comunidad de Posgrado, a efecto de obtener o pretender obtener un beneficio o lucro, por sí o a través de un tercero o intentar obstaculizar el ejercicio de sus funciones y/o influir en la toma de decisiones, tratándose de personal académico o administrativo;
 - X. Ser sorprendido introduciendo, en posesión, consumiendo o distribuyendo cualquier tipo de bebidas alcohólicas o drogas de cualquier naturaleza de uso ilegal en las instalaciones de la **UMPM**, en este supuesto, se dará aviso inmediato a las autoridades competentes;
 - XI. Ser sorprendido portando, introduciendo o manipulando armas de cualquier tipo o explosivos, dentro de las instalaciones de la **UMPM**; en este supuesto, se dará aviso inmediato a las autoridades competentes;
 - XII. Afectar negativamente el nombre y/o prestigio de la **UMPM** o de los integrantes de la Comunidad de Posgrado, llevando a cabo o difundiendo, por cualquier medio, comentarios que afecten la dignidad de las personas, el buen nombre de la institución, adoptando conductas discriminatorias o que afecten la integridad psicológica, la moral, la dignidad, la sexualidad y/o la equidad de género de las personas integrantes de dicha Comunidad;
 - XIII. Cuando la o el Estudiante no presente su Título Profesional o Cédula Profesional dentro de los seis meses siguientes, a partir del inicio de clases del Posgrado, siempre y cuando no exista justificación documentada para tales efectos, en el entendido de que, en caso de no presentar dichos documentos, podrán incurrir en violación de ciclos y no podrá entregársele el documento que corresponda a la conclusión de sus estudios de Posgrado;
 - XIV. Cuando la o el Estudiante extranjero no presente su Título Profesional o equivalente debidamente legalizado y apostillado, dentro de los seis meses siguientes a partir del inicio



- de clases del posgrado, en casos excepcionales, cuando la o el Estudiante que no presente la documentación referida, en el tiempo estipulado, deberá justificar por escrito dicha situación, adjuntando las evidencias documentales correspondientes; lo anterior, para que el Comité de Posgrado resuelva lo conducente. En el entendido de que, en caso de no presentar dichos documentos no podrá entregársele el documento que corresponda a la conclusión de sus estudios de posgrado;
- XV. Por la falta de pago derivado de un adeudo mayor a tres meses;
 - XVI. Cuando la o el Estudiante, no acredite el 50% de las asignaturas por Diplomado o semestre, según aplique;
 - XVII. Así como el incumplimiento de la obligación prevista en la fracción XII del artículo 18 del presente Reglamento.

Las faltas disciplinarias graves, podrán ser sancionadas hasta con la Baja Definitiva. Será el Comité de Posgrado, el órgano colegiado facultado para conocer y, en su caso, sancionar las mismas.

ARTÍCULO 21. La Suspensión Temporal procederá de conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo 19 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 22. La Baja Definitiva procederá de conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo 20 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 23. Las faltas y/o sanciones no previstas en el presente Reglamento, serán valoradas y/o determinadas por el Comité de Posgrado.

ARTÍCULO 24. La aplicación de sanciones, en todos los casos, se determinarán previo ejercicio del derecho de audiencia de la o del Estudiante que presuntamente incurrió en una falta de las previstas en el presente Reglamento, conforme a los principios de legalidad, objetividad, celeridad, eficacia y equidad.

Las sanciones deberán constar por escrito, expresando los hechos que las motiven, así como la referencia a las normas que se consideren violadas y, deberán notificarse a través de la Coordinación de Maestría al o los involucrados, en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de su imposición.

Capítulo Séptimo DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 25. La o el Estudiante a quien se haya sancionado en términos del presente Reglamento, podrá interponer recurso de revisión ante la **Dirección General** de la **UMPM**, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea notificada la



resolución sancionatoria, a través de un escrito en donde se expresen los agravios que le causa la determinación que recurre; así mismo, deberá presentar las pruebas que sustenten su dicho y/o acción y, que tengan relación inmediata y directa con la determinación impugnada.

ARTÍCULO 26. Una vez que la o el Estudiante haya interpuesto el recurso de revisión, la Dirección General, en un término de quince días hábiles posteriores a la recepción del recurso, tendrá la facultad de confirmar, modificar o revocar la sanción impuesta, notificando a la o a el Estudiante la resolución correspondiente.

Capítulo Octavo DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 27. La evaluación académica, es un proceso sistemático que se lleva a cabo en el ámbito educativo para recopilar información sobre el progreso, el desempeño y el logro de las y los Estudiantes, así como para evaluar la eficacia de los programas educativos y las estrategias de enseñanza. Esta información se utiliza para tomar decisiones informadas sobre la mejora de la enseñanza y el aprendizaje.

ARTÍCULO 28. La evaluación académica, se puede apoyar de varias técnicas o instrumentos para la obtención de la información que permitirá emitir la calificación final de una asignatura, como: exámenes escritos, pruebas prácticas, trabajos individuales o en grupo, proyectos, presentaciones, entre otros. Será asentada por el Personal Docente titular de la asignatura, quien firmará de manera autógrafa el acta correspondiente.

ARTÍCULO 29. La calificación es el resultado de la evaluación académica representada por un símbolo numérico en una escala del 1 al 10, incluyendo una cifra decimal, por lo que ninguna calificación se redondea. La calificación refleja el progreso, el desempeño y el logro de los aprendizajes que las y los Estudiantes, ha tenido de la asignatura.

ARTÍCULO 30. Los instrumentos y criterios de evaluación que se aplicarán por parte del Personal Docente, en cada una de las asignaturas, son aquellos previstos en las planeaciones, cronograma de actividades y/o planeación modular autorizadas por la Coordinación de Maestría.

ARTÍCULO 31. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor, la o el Estudiante no pueda presentar sus actividades, evaluación o proyecto final dentro de las fechas programadas en la planeación académica, la Coordinación de Maestría, informarán su caso y solicitarán al Comité de Posgrado, resuelva lo conducente.

ARTÍCULO 32. La calificación final del curso, se obtendrá aplicando los porcentajes que indique el Personal Docente en sus planeaciones y promediando estos con la cantidad de actividades solicitadas y conforme al programa de Posgrado que corresponda.



En el caso de que la y el Estudiante no haya entregado alguna o algunas actividades, se clasificará esta con un **No Presentó (NP)** y se le promediará junto con las demás actividades presentadas, para el resultado final.

La calificación mínima aprobatoria será de 8.0 (ocho).

Los criterios de evaluación deberán ser explicados al iniciar una asignatura.

ARTÍCULO 33. La o el Estudiante que no acredite una asignatura, deberá volver a cursarla y pagarla nuevamente, toda vez que no existe el esquema de examen extraordinario. En el entendido que, solo podrá recurrir la asignatura no acreditada en una sola ocasión.

Capítulo Noveno DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITEN LOS ESTUDIOS DE POSGRADO

ARTÍCULO 34. Para la emisión del Certificado de Estudios Totales de Posgrado, Constancia de Estudios Parciales o Grado Académico, la o el Estudiante deberá remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación de Maestría.

- I. Para la emisión de Certificado de Estudios Totales de Posgrado, la o el Estudiante debe de aprobar todas las asignaturas del plan de estudios correspondiente y el pago por los derechos de expedición del documento.
- II. Para la emisión de la Constancia de Estudios Parciales deberá realizar el pago por los derechos de expedición del documento.
- III. Para la emisión de Grados Académicos, la o el Estudiante deberá aprobar el esquema de titulación elegido y realizar el pago por los derechos de expedición del documento.

Capítulo Décimo DE LA TITULACIÓN

ARTÍCULO 35. Los procedimientos de titulación, serán de observancia obligatoria para la Comunidad de Posgrado.

ARTÍCULO 36. El objetivo del presente capítulo, es proporcionar a los egresados de los programas de Posgrado alternativas claras y precisas para su proceso de titulación, conforme a lo siguiente:

- I. Por promedio meritorio: Aplica al haber alcanzado un promedio final de 9.5 (nueve puntos cinco), no haber reprobado ninguna asignatura, ni solicitado suspensión temporal voluntaria durante su formación como en el Posgrado.
- II. Presentación de tesis: Es la elaboración y presentación de una investigación científica sobre un tema relacionado con la industria marítima, portuaria y/o logística, que se



presenta ante un Jurado que aplica un examen profesional de grado, y una vez aprobado el mismo, es posible obtener el grado de correspondiente.

La o el Estudiante, contará con cuatro años, a partir de la terminación total de sus estudios de Posgrado, para presentar su tesis y examen profesional de grado. **ANEXO I**

- III. Cursar el taller o Diplomados que la **UMPM** determine para tal fin: Orientado a la aplicación de conocimientos en un área particular, lo cual, permite a las o los Estudiantes adquirir un nivel más profundo de experiencia en un campo en particular, poniendo un énfasis en la aplicación práctica de conocimientos, donde podrán aprenden habilidades y técnicas directamente relevantes para su campo de estudio o industria, a partir de herramientas que le permitan mejorar su desempeño profesional.
- IV. Por estudios de Doctorado: Consiste en cursar y aprobar el 25% de créditos de un programa de Doctorado. Este, debe ser afín en contenidos y perfil de egreso al programa de Posgrado de egreso de la **UMPM**, o, en su caso, que responda al desarrollo profesional del egresado.

El egresado, deberá presentar escrito firmado de manera autógrafa, dirigido al Comité de Posgrado que contenga la solicitud de titulación correspondiente, adjuntando la documentación que compruebe la afinidad y total de créditos efectivamente cursados y aprobados del programa de Doctorado; el Comité, emitirá la resolución que corresponda, con base en la documentación y elementos con que cuente, a fin de resolver sobre la aplicabilidad y/o viabilidad de este medio de titulación.

ARTÍCULO 37. La o el Estudiante egresado de los programas de Posgrado contará con un plazo no mayor a dos años, a partir de la conclusión total de sus estudios, para solicitar alguna de las opciones de titulación establecidas en el presente Reglamento, a excepción de la modalidad de tesis.

ARTÍCULO 38. Los requisitos para solicitar alguna de las opciones de Titulación, son los siguientes:

- I. Haber acreditado el total de las asignaturas del plan de estudios de Posgrado.
- II. Haber cubierto la totalidad de los pagos inherentes a los estudios de Posgrado.
- III. Escoger alguna de las alternativas de titulación dispuestas en el presente capítulo.
- IV. Presentar el formato requisitado de solicitud de titulación a la Coordinación de Maestría.
- V. Contar con el certificado total de estudios del programa de Posgrado.
- VI. Realizar los trámites administrativos correspondientes.
- VII. Realizar los pagos correspondientes.

ARTÍCULO 39. La o el Estudiante tendrán la posibilidad de iniciar su tesis desde el comienzo del Posgrado.

ARTÍCULO 40. Para solicitar la obtención de grado, los requisitos son:

- I. Haber cubierto todos los requisitos para el proceso de titulación elegido;



- II. Solicitar mediante escrito, la emisión de su grado académico; y
- III. Haber cubierto el importe correspondiente para la emisión del grado académico.

Capítulo Décimo Primero DE LOS PAGOS

ARTÍCULO 41. Para tener derecho a cursar estudios de Posgrado en la **UMPM**, la o el Estudiante deberá cubrir el total del costo por concepto de inscripción y mensualidades en tiempo y forma, conforme al calendario de pagos que emita la **UMPM**. Para el caso del pago de mensualidades, deberá realizar el pago dentro los primeros diecisiete días de cada mes.

ARTÍCULO 42. Una vez inscrita la o el Estudiante, queda entendido que no es posible llevar a cabo la devolución o reembolso de los pagos ya realizados.

ARTÍCULO 43. La o el Estudiante que se encuentre en situación de Suspensión Temporal Voluntaria, deberá suspender cualquier pago subsecuente al último realizado, previo a su separación, a excepción de los pagos por concepto de adeudos.

ARTÍCULO 44. Las o los Estudiantes que presenten adeudos, por más de quince días naturales, posteriores a la fecha límite de pago de acuerdo con el calendario de pagos correspondiente, ocasionará una penalización a su cargo del 5% del monto del pago incumplido. En caso de que la o el Estudiante no cumpla con el pago de los conceptos señalados, procederá su suspensión hasta en tanto no cumpla con la obligación del pago.

ARTÍCULO 45. En caso de requerir prórroga para el pago de mensualidades por causas debidamente justificadas, la o el Estudiante podrá solicitar la emisión de una carta compromiso de pago (pagaré), la cual no podrá exceder del apoyo de tres mensualidades, para poder ser beneficiado con este apoyo, deberá someterlo a consideración del Comité de Posgrado, a través de la Coordinación de Maestría, a fin de que dicho órgano colegiado determine lo conducente.

ARTÍCULO 46. En caso de que una o un Estudiante, en términos del presente Reglamento, no tramite de conformidad con el mismo, su Suspensión Temporal Voluntaria, los pagos a los que se encuentre obligado a cubrir, continuarán registrándose como adeudos de su parte y le serán aplicados los procedimientos correspondientes de cobro, en términos de la legislación vigente y aplicable a cada caso particular.

ARTÍCULO 47. Derivado de una Suspensión Temporal, Suspensión Temporal Voluntaria o Baja Definitiva, se suspenderá, de igual manera, cualquier apoyo, estímulo económico y/o beca que, en su caso existieran, a favor de la o el Estudiante y, de ninguna manera continuarán, en caso de reingreso.



En caso de reingreso, la o el Estudiante, deberá realizar nuevamente el pago de inscripción y mensualidades y, sólo se podrá aceptar dicho reingreso hasta dos años posteriores a la aplicación de la suspensión temporal voluntaria.

ARTÍCULO 48. Para estar en posibilidad de obtener nuevamente un apoyo, estímulo económico y/o beca, será necesario que la o el Estudiante realice la solicitud pertinente, debiendo cumplir en primer término con los requisitos que le sean solicitados en la convocatoria correspondiente, en el entendido de que, aun cuando la o el Estudiante presenten solicitud y cumplan con los requisitos solicitados, la **UMPM** no se encuentra obligada a otorgar una respuesta positiva a dicha solicitud.

Capítulo Décimo Segundo DEL OTORGAMIENTO DE BECAS

ARTÍCULO 49. Las becas que podrá otorgar la **UMPM**, pueden ser por:

- I. Capacitación laboral, otorgada al personal de la **UMPM**;
- II. Convenio para el Desarrollo del Personal de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, de las Unidades Administrativas de la misma, tales como la Dirección General de Puertos, la Dirección General de Marina Mercante o la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria;
- III. Convenio con la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal; y
- IV. En general, las que determine el Comité Técnico de la **UMPM**.

ARTÍCULO 50. El proceso para el otorgamiento de beca, iniciará con la convocatoria correspondiente y estará sujeto al presupuesto aprobado por el Comité Técnico de esta **UMPM** para el rubro de descuentos, y de acuerdo a la legislación vigente y aplicable.

ARTÍCULO 51. Las becas podrán ser otorgadas por la **UMPM**, al personal que se encuentre interesado y cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Contar con estudios terminados de licenciatura, preferentemente en disciplinas afines tales como derecho, administración de empresas, negocios, comercio internacional y exterior, aduanas, contaduría e ingenierías, nombradas de manera enunciativa más no limitativa;
- II. Para el otorgamiento de becas a personal adscrito a una Dependencias o Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal el aspirante deberá entregar los documentos que acrediten su desempeño laboral.
Las becas que otorgue la **UMPM**, por necesidades de capacitación laboral a su personal, estarán exentas de este requisito; sin embargo, deberá cumplir con el convenio (s) que la propia **UMPM** establezca para efectos de su otorgamiento.
- III. Realizar el registro al proceso de admisión en los tiempos establecidos;
- IV. No estar sujeto a un procedimiento administrativo de responsabilidades.
- V. Mantener un promedio de calificación mínimo de 8.0 (Ocho punto cero);



- VI. No reprobó ninguna asignatura;
- VII. No podrá solicitar Suspensión Temporal Voluntaria, durante el periodo que dure los estudios de Posgrado, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas tales como enfermedad grave, comisiones por parte de la Entidad, o alguna situación familiar de primer grado ascendiente y/o descendiente que le imposibilite cumplir con sus obligaciones como Estudiante.
- VIII. La beca será aplicable en tanto permanezca laborando para la **UMPM**.
- IX. Los gastos generados con motivo de alguna visita de práctica, serán por cuenta de la o del Estudiante.

ARTÍCULO 52. El Comité de Posgrado recibirá y revisará cada una de las solicitudes y la documentación que se adjunte a las mismas, para efectos de determinar, en su caso, el otorgamiento de la beca.

ARTÍCULO 53. Las becas tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo que tenga cada plan de estudios. No podrán cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en el caso previsto en el artículo 47.

ARTÍCULO 54. Las becas podrán revocarse por los siguientes motivos:

- I. Si se concluye la relación laboral con la **UMPM** o con la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y sus Unidades Administrativas.
- II. Proporcione datos o documentos apócrifos para solicitar una beca.
- III. Cause Baja Definitiva.
- IV. Abandone sus estudios durante un mes, sin causa justificada.
- V. Renuncie expresamente a los beneficios de la beca.

ARTÍCULO 55. Cuando se revoque una beca, la o el Estudiante deberá cubrir los importes por conceptos de inscripción y/o mensualidad, a partir del momento de la revocación.

ARTÍCULO 56. El porcentaje de beca otorgado por la **UMPM**, al pago de cuotas de inscripción y de mensualidades, serán determinados en la convocatoria que emita la misma, la cual se publicará en la página electrónica institucional de la **UMPM** y, en los espacios físicos o electrónicos que la misma determine.

ARTÍCULO 57. Las becas académicas otorgadas por la **UMPM**, no aplican para trámites y/o procesos de titulación.

ARTÍCULO 58. El otorgamiento de becas, se comunicará por parte de la **UMPM**, a cada uno de los becarios, remitiéndoles en caso de Estudiantes de nuevo ingreso, un ejemplar del texto del presente Reglamento, a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones.



ARTÍCULO 59. El otorgamiento de una beca, obliga al o la Estudiante al concluir sus estudios de Posgrado u operar la Baja Definitiva, a realizar el trámite de solicitud de conclusión del apoyo ante la Coordinación de Maestría, remitiendo la constancia de terminación total de estudios y el grado académico obtenido. En su caso, el documento por el cual se determine su Baja Definitiva.

ARTÍCULO 60. Cuando la o el Estudiante, haya concluido el trámite de conclusión de beca, podrá solicitar el documento correspondiente de no adeudo, siempre y cuando no existan conceptos de adeudo a su cargo. De existir adeudos a su cargo, se procederá conforme a la legislación vigente y aplicable al caso concreto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento, entrará en vigor a partir del día **09 de mayo de 2024**.

SEGUNDO. Se abroga toda disposición administrativa o reglamentaria que se oponga al contenido del presente Reglamento.

Ciudad de México, a 08 de mayo 2024.- El C. Director General y Rector del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, I.M.N. M.D. Víctor Pineda Hernández. - Rúbrica.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN NÁUTICA	DIRECTOR GENERAL
NOMBRE:	MTRO. JUAN CARLOS CARBO GODÍNEZ	I.M.N. MARTHA PATRICIA PÉREZ OLGUÍN	I.M.N. ALEJANDRO CAMACHO ARTEAGA	I.M.N. VÍCTOR PINEDA HERNÁNDEZ
FIRMA				



MARINA
SECRETARIA DE MARINA



ANEXO



Anexo I

TESIS DE UN TEMA RELACIONADO CON LA INDUSTRIA MARÍTIMA, PORTUARIA Y/O LOGÍSTICA

En caso de haber elegido la opción de titulación por medio de tesis, la o el Estudiante realizará un trabajo académico de alta calidad científica, técnica o humanística que le dé derecho a presentar el examen profesional ante un jurado, para la obtención del grado de maestro.

El objetivo de la tesis es comprobar la capacidad de análisis crítico de la o el Estudiante y demostrar que posee habilidades para desarrollarse o mejorar su desempeño en el campo marítimo y portuario.

La o el Estudiante podrá elegir la línea de investigación de interés en el ámbito marítimo y portuario:

- ✓ Política gubernamental mexicana, política de la alta dirección de empresas navieras ante el libre mercado mundial de competencia (macroeconomía) y concretamente ante la competencia mundial del transporte marítimo y multimodal (microeconomía).
- ✓ Seguridad del buque y conservación ambiental a nivel mundial contra el incremento de las flotas de bandera de conveniencia y actividades de buques sub-estándar (fuera de las reglamentaciones oficiales).
- ✓ Organización portuaria mexicana para explotar y desarrollar nuestro comercio exterior en comparación con la política y organización portuaria de los Estados Unidos de Norte América, que son nuestros socios comerciales más importantes y nuestros mayores puertos de competencia.

PROTOCOLO DE TESIS

El protocolo de tesis es una herramienta elemental para la realización del proceso de investigación ya que le permite dar orden y sustento a la investigación del tema central de la tesis, por lo cual la o el asesor deberá cuidar que la o el Estudiante se apegue a las indicaciones y lineamientos metodológicos del protocolo de tesis:

1. Elección del tema.
2. Planteamiento del problema.
3. Justificación.
4. Hipótesis.
5. Objetivos.
6. Marco Teórico, Conceptual o Contextual (según se requiera)
7. Metodología.
8. Análisis de Resultados.
9. Conclusiones.
10. Bibliografía.
11. Anexos.



1. Elección del tema.

Para la elección del tema debe de considerarse alguna de las líneas de investigación que se enuncian a inicio del presente anexo.

La o el asesor, deberá alertar al sustentante sobre las dificultades presentes o futuras que se podrán encontrar en el desarrollo del tema. Para efectuar una elección adecuada del tema se sugiere:

- Que sea del agrado de la o el Estudiante.
- Que exista información suficiente.
- Que se tenga un conocimiento amplio.
- Que sea un tema que responda a una problemática en las áreas marítimas, portuarias, navieras o logísticas.

Se recuerda que el contenido de la tesis debe surgir de puntos relevantes de los temas que se han abordado durante el desarrollo de toda la Maestría.

2. Planteamiento del problema.

Es la parte en la cual se expone la problemática central a indagar o aclarar durante el proceso de investigación; define, afina y estructura la idea central de ésta.

Según Rojas Soriano (1987), "es el proceso mediante el cual se fracciona la realidad en la mente a fin de dirigir la atención hacia una parte específica de la misma... la forma más sencilla de concretar el problema es mediante la formulación de preguntas".

3. Justificación.

Para la Organización Panamericana de la Salud, la justificación "Describe el tipo de conocimiento que se estima obtener y la finalidad que se persigue en términos de su aplicación... debe brindar un ARGUMENTO CONVINCENTE, de que el conocimiento generado es útil y de aplicabilidad generalizable para el contexto regional" (OPS, 2022).

4. La hipótesis.

Surge cuando las preguntas que se relacionan con el problema, se tornan en declaraciones iniciales o respuestas anticipadas al cuestionamiento que se hace del problema. Los resultados se verán reflejados en las conclusiones y en las nuevas aportaciones encontradas.

5. Objetivos.

Los objetivos de la investigación expresan la finalidad de la investigación, alcances y limitaciones; pueden ser generales y específicos.

6. Marco Teórico, Conceptual o Contextual (según se requiera).

Es importante enunciar los referentes **teóricos** que sustentan la investigación, ya que determina el enfoque de ésta; el marco **contextual** describe las circunstancias sociales, históricas,



geográficas y/o culturales, etc. que circundan el tema que se trata, y el marco **conceptual** ayuda a definir los términos centrales del trabajo de tesis.

7. Metodología.

“... Son los procedimientos, estrategias y su operacionalidad utilizados para alcanzar los objetivos de una investigación; de acuerdo con Campos (2010), es llevar a la práctica los pasos generales del método científico, al planificar las actividades sucesivas y organizadas donde se encuentran las pruebas que se han de realizar y las técnicas para recabar y analizar los datos; es la forma de investigar que se considera apropiada dependiendo del tipo de preguntas formuladas, de hipótesis, de objetivos y método que se intenta seguir” (SEMAR, 2022).

Tanto la o el Estudiante como la o el asesor definirán los procedimientos, técnicas e instrumentos a ocupar durante su investigación, de acuerdo a las necesidades de ésta, tales como:

- Tipo de Investigación (exploratoria, descriptiva, etc.),
- Marco Teórico, Conceptual y/o Contextual (según se requiera)
- Universo de estudio,
- Selección y tamaño de muestra,
- Definición de variables,
- Unidad de análisis y observación.
- Criterios de inclusión y exclusión,
- Procedimientos para la recolección de información,
- Instrumentos a utilizar,
- Métodos para el control de calidad de los datos,
- Procedimientos para el tratamiento y procesamiento de información.
- Etc.

8. Análisis de Resultados.

Según Hernández Sampieri (2014) “Una vez que se obtienen los resultados de los análisis cuantitativos, cualitativos y mixtos, los investigadores o investigadoras proceden a desarrollar las inferencias, comentarios y conclusiones en la discusión. Normalmente se tienen tres tipos de inferencias: las propiamente cuantitativas, las cualitativas y las mixtas, a estas últimas se les denomina metainferencias. El reporte puede presentar primero las de cada método y luego las conjuntas”.

Aunado a la concepción de Hernández Sampieri, el apartado de resultados debe manifestar las inconsistencias y fortalezas de la investigación. Destacar los aportes de esta, la aprobación y/o desaprobación de la hipótesis y el alcance de los objetivos de la investigación.

Los resultados deben ser claros y objetivos. Se pueden utilizar gráficas y/o tablas para la presentación clara y concisa de información, procurando el análisis crítico y sustentado en evidencias de la investigación sin apartarse del tema central.



9. Conclusiones.

Éstas dan peso a las aportaciones del trabajo de investigación, y deben de considerar lo siguiente:

- ✓ Recuperación de los objetivos, se refiere a la verificación del cumplimiento de los objetivos de investigación.
- ✓ Comprobación de las respuestas a las preguntas de la investigación.
- ✓ Destacar las principales aportaciones de la investigación de forma precisa y sintética.
- ✓ Identificar futuras líneas de investigación apoyadas en los resultados obtenidos.
- ✓ Aportaciones a la misma disciplina y otras áreas de conocimiento si fuese el caso.

La conclusión es “a la que se llega después de considerar una serie de datos o circunstancias” (RAE, 2020).

10. Bibliografía.

La bibliografía debe reflejar la metodología y/o el enfoque empleado y contener las referencias vinculadas al área de investigación bajo formato APA*.

En ocasiones la bibliografía se distingue entre citada y consultada; la citada es la que aparece en el cuerpo de la tesis. La consultada es en la que se ha apoyado el investigador en algún momento para esclarecer términos o información. Ambas deberán ser mencionadas en la parte final del documento.

“La asociación estadounidense de psicología, American Psychological Association creó el formato APA, (esta sigla hace referencia a sus iniciales en inglés) con el objetivo de estandarizar la citación de fuentes y referencias bibliográficas. El objetivo principal de la APA es el de crear, comunicar y aplicar el conocimiento psicológico de progreso en las personas como un bien común en la sociedad. La información proporcionada de manera orgánica y simple tiene el propósito de que cualquier lector del planeta la pueda comprender” Fuente (APA, 2022).

*Para conocer el formato APA, visita <https://apa.org.es/>

11.- Anexos.

Es la presentación de elementos de apoyo que complementan la comprensión de los contenidos, que, para no desviar la atención del tema central, se colocan al final del trabajo de tesis.



FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA TESIS

El formato para la presentación de la tesis deberá contar con lo siguiente:

A) Carátula o portada.

Considerando que la tesis es un trabajo sobrio y estrictamente académico, sólo en casos excepcionales podrá llevar algún grabado o dibujo acorde con el tema tratado.

Los elementos esenciales de la portada son:

- Logotipo Oficial de la **UMPM**.
- Título del trabajo
- Tesis que para obtener el grado de:
- Maestro(a) en Ciencias de Administración de Empresas Navieras y Portuarias.
- Presenta:
- Nombre completo de la o del Estudiante.
- Asesor Titular:
- Nombre completo del asesor.
- Lugar y fecha (mes y año).

Logotipo UPM

**Impacto Social de la Construcción del Nuevo
Puerto en Salina Cruz, Oaxaca**

Tesis para obtener el grado de:

**Maestro(a) en Ciencias de Administración de Empresas
Navieras y Portuarias**

Presenta:

Rosalba Fernández López

Asesor titular:

Dr. Iván Hernández-Romero

Hermosillo, Sonora, México
Enero 2016

*Monserrat es un tipo de letra.



B) Agradecimientos o Dedicatorias.

Este punto requiere la máxima seriedad, evitando poner multitud de dedicatorias. Tan malo es no hacer dedicatorias como aprovechar este espacio para demostrarle gratitud a todo mundo. El profesionalista sólo dejará constancia de su agradecimiento a quienes le hayan ayudado muy particularmente durante la Maestría. Aun cuando tiene la libertad para hacer sus dedicatorias, se sugiere que sean cortas y sólo las indispensables.

C) Índice.

Este deberá ser coherente, de modo que se observe la continuidad apropiada, cuando el número de páginas de cada capítulo sean semejantes. Si se establece un equilibrio apropiado y se organiza el material eficientemente se obtendrá un fácil discurrir de ideas y argumentos. Es importante señalar que la tesis debe tener un mínimo de cuatro capítulos.

D) Introducción.

Es la exposición objetiva y concreta con que el Estudiante establece contacto con el lector.

La introducción debe tratarse adecuadamente con todos los requisitos metodológicos que a continuación se enuncian:

1. Decir de qué tratará la tesis.
2. Mencionar la metodología empleada.
3. Mencionar los alcances y limitaciones que tiene.
4. Enunciar los objetivos por alcanzar.
5. Hacer el planteamiento de la hipótesis.
6. Como consecuencia de lo anterior, la introducción se redacta al terminar la investigación, ya que es obvio que no podemos explicar los puntos anteriores si no hemos terminado el trabajo de tesis.

E) Marco Teórico y Contextual.

Es importante enunciar los referentes teóricos que sustentan la investigación ya que determinan el abordaje de ésta; así como el marco contextual que describe las circunstancias sociales, históricas, geográficas y/o culturales, etc. que circundan la investigación.

F) Metodología.

Detalla el método que se utilizó en la investigación, la descripción de la población, y cómo se obtuvo la muestra, el instrumento que se utilizó y su validez o piloteo; algunos elementos que deben enunciarse son:

- Planteamiento del problema
- Hipótesis
- Objetivo general y específicos
- Justificación
- Universo o muestra
- Tipo de investigación



- Técnicas e instrumentos de medición
- Etc.

G) Análisis de Resultados.

La presentación de los resultados requiere de una organización que facilite la visión global de la información obtenida, puede ser a través de tablas, gráficas o cuadros que permitan la concentración de los datos.

H) Conclusiones.

Concentra los aspectos más importantes y trascendentes de la investigación; se redactan en forma objetiva y cuidadosa, valorando la validez de la hipótesis; debe incluir recomendaciones sustentadas.

I) Bibliografía.

Deberá mencionar todo material consultado o citado durante la elaboración de la tesis en cualquiera de sus formatos físicos y/o electrónicos (libros, revistas, periódicos, documentos, videos, páginas web, etc.).

La bibliografía se coloca al final de la tesis. Para mayores referencias de como presentarla; dirigirse al apartado 8 del "protocolo de tesis".

J) Anexos.

Son un complemento del trabajo de investigación y comprenden documentos, gráficos, esquemas, cuadros sinópticos, etc., que sirven para ilustrar o confirmar las argumentaciones expuestas por el autor, ubicándose al final del documento.

Cabe mencionar que durante la redacción del documento se debe enunciar el anexo al que se hace referencia.

Recomendación bibliográfica.

Roberto Hernández Sampieri, "*Metodología de la Investigación*" Edit. Mac Graw Hill, 6ª. Edit. 2014, CDMX. <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>
(se comparte link para fines académicos)



REFERENCIAS

- Codina, L. *Tesis doctorales: apartados de introducción y conclusiones, sus componentes, estructura y relación*. Enero 2020. Recuperado 23 julio 2022, de <https://www.lluiscodina.com/introduccion-conclusiones-tesis/>
- Hernández, R, Baptista, P. *Metodología de la Investigación*, 6ª. Edit. Mc Graw Hill, México 2014. Recuperado 12 julio 2022, de <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf> (libro completo)
- IPN (s.f.). *Modalidad Escolarizada* [Sitio web]. Recuperado de <https://www.enba.ipn.mx/oferta-educativa/escolarizada.html#:~:text=Esta%20modalidad%20de%20estudios%20se,horarios%20de%20clase%20previamente%20programados.>
- Marciniak, Renata. *Qué es la Planeación Estratégica*, Recuperado 26-07-22, de <https://renatamarciniak.wordpress.com/2012/09/30/definicion-y-proceso-de-gestion-estrategica/>
- Muñoz, C. *Como Elaborar Una Investigación De Tesis*, 2ª. Edit. Pearson, México 2011. Recuperado 19 julio 2022 de <http://www.indesgua.org.gt/wp-content/uploads/2016/08/Carlos-Mu%C3%B1oz-Razo-Como-elaborar-y-asesorar-una-investigacion-de-tesis-2Edicion.pdf>
- Organización Panamericana de la Salud, "*Guía Para Escribir Un Protocolo De Investigación*" Washington, USA. Recuperado 16 junio 2022, de <http://www.igeograf.unam.mx/sigg/utilidades/docs/pdfs/posgrados/ingreso/guia-protocolo.pdf>
- Sánchez, J. (2008). Una propuesta conceptual para diferenciar los programas de postgrado profesionalizantes y orientados a la investigación. Implicaciones para la regulación, el diseño y la implementación de los programas de postgrado. *Ciencia y Sociedad*, vol. XXXIII, núm. 3, julio-septiembre, 2008, pp. 327-341. Instituto Tecnológico de Santo Domingo. Santo Domingo, República Dominicana. Recuperado 9 agosto 2022, de https://www.cucs.udg.mx/revistas/edu_desarrollo/anteriores/55/55_Berzunza.pdf
- SEMAR, Universidad Naval, *Metodología De La Investigación*, México, Recuperado 10 de junio 2022, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/133491/METODOLOGIA_DE_INVESTIGACION.pdf
- SEP (2017). *Acuerdo 17/11/17 Preguntas Frecuentes* [Sitio web]. Recuperado de <http://dipes.sep.gob.mx/es/DIPES/PreguntasFrecuentes3#:~:text=Modalidad%20no%20escolarizada%3A%20se%20caracteriza,y%20fo%20con%20apoyos%20did%C3%A1cticos.>
- Tuckman, B. W. (1975). *Measuring educational outcomes (Fundamentals of testing) [Medición de resultados educativos (Fundamentos de pruebas)]*. Nueva York: Harcourt Brace Javanovich.
- Universidad de Colima, *Estudio de caso*, Elaborado por ARR. Recuperado 28 julio 2022, de https://recursos.ucol.mx/tesis/estudios_de_caso.php