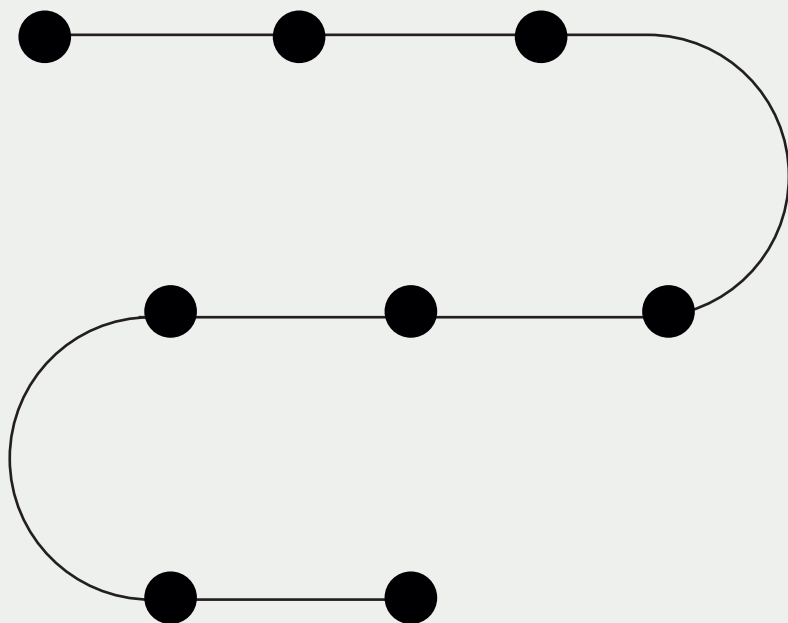


MANUAL DE TRABAJO
**PROGRAMA INTEGRADO
DE MAESTRÍA Y DOCTORADO
INTERDISCIPLINAR EN DISEÑO,
ARTE Y ARQUITECTURA**



UASLP
Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



FACULTAD DEL
HÁBITAT

MANUAL DE TRABAJO
**PROGRAMA INTEGRADO
DE MAESTRÍA Y DOCTORADO
INTERDISCIPLINAR EN DISEÑO,
ARTE Y ARQUITECTURA**



UASLP
Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



FACULTAD DEL
HÁBITAT



**MAESTRÍA INTERDISCIPLINAR
EN DISEÑO, ARTE Y ARQUITECTURA**



**DOCTORADO INTERDISCIPLINAR
EN DISEÑO, ARTE Y ARQUITECTURA**

Manual de Trabajo del Programa Integrado de Maestría y Doctorado Interdisciplinar en Diseño, Arte y Arquitectura (PIMDIDAA)

Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Instituto de Investigación y Posgrado
Faculta del Hábitat

UALSP 2026

INDICE

p 07	1. Procedimientos de Ingreso y admisión
p 41	2. Procedimientos de trayectoria escolar y evaluación
p 51	3. Procedimientos académicos específicos
p 57	4. Procedimientos de Egreso y Titulación
p66	5. Procedimientos de Gestión Académica y Evaluación del Programa
p77	6. Anexos

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Trabajo del Programa Integrado de Maestría y Doctorado Interdisciplinar en Diseño, Arte y Arquitectura (PIMDIDAA) tiene como propósito servir como documento de consulta y referencia para estudiantes, personal académico y administrativo involucrados en el desarrollo del programa. Su objetivo es unificar y estandarizar los procedimientos académicos y administrativos que regulan el ingreso, trayectoria escolar, actividades académicas específicas, egreso y titulación, así como los procesos de gestión y evaluación del programa.

Este manual se fundamenta en la normativa vigente de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, particularmente en el Estatuto Orgánico, el Reglamento General de Estudios de Posgrado y la Propuesta de Creación de los programas de Maestría y Doctorado en Diseño, Arte y Arquitectura.

Asimismo, incorpora lineamientos derivados de la experiencia operativa y de las necesidades detectadas en el funcionamiento del PIMDIDAA, buscando brindar claridad en cada uno de los procesos.

El documento está organizado en secciones que describen de forma detallada cada procedimiento, especificando su objetivo, fundamento normativo, responsables, requisitos y pasos a seguir. De este modo, se facilita la consulta tanto para resolver dudas como para garantizar el cumplimiento de las obligaciones académicas y administrativas.

El PIMDIDAA, por su carácter interdisciplinar, involucra una amplia comunidad universitaria y promueve la interacción entre distintas áreas del conocimiento. Por ello, este manual no sólo busca normar, sino también fortalecer la comunicación, la transparencia y la mejora continua, asegurando que las actividades se desarrollen conforme a los principios de equidad, inclusión, excelencia académica y respeto a los derechos universitarios.

El presente manual se rige por el Código de Ética de la UASLP y por el Protocolo para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación del Hostigamiento, Acoso Sexual y Violencia de Género, garantizando un espacio seguro, libre de discriminación y con respeto a la confidencialidad de las ideas y propuestas presentadas.

1 Procedimientos de Ingreso y admisión

El proceso de ingreso y admisión al Programa Integrado de Maestría y Doctorado Interdisciplinar en Diseño, Arte y Arquitectura (PIMDIDAA) tiene como finalidad garantizar que las y los aspirantes cumplan con el perfil de ingreso, las competencias académicas y las habilidades necesarias para cursar el programa con éxito. Este procedimiento está regulado por la normatividad vigente de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en particular por el Reglamento General de Estudios de Posgrado y las convocatorias oficiales emitidas por la Coordinación del Programa.

El ingreso al PIMDIDAA se desarrolla a través de etapas sucesivas, que incluyen la publicación de la convocatoria, las entrevistas iniciales, la evaluación de conocimientos y competencias, y la revisión documental. Cada una de estas etapas cuenta con responsables claramente definidos: el Coordinador Académico, el personal administrativo de posgrado, el profesorado del Núcleo Académico Básico y el propio aspirante. ESQUEMA DE PASOS.

Estas etapas buscan no sólo cumplir con criterios académicos, sino también asegurar un proceso transparente, equitativo y alineado con los principios de ética universitaria, igualdad de oportunidades y no discriminación establecidos en el Código de Ética de la UASLP y en el Protocolo para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación del Hostigamiento y Acoso Sexual y la Violencia de Género.

1.1 PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Responsable principal: Coordinador Académico, con apoyo del Personal Administrativo de Posgrado.

La convocatoria oficial del Programa Integrado de Maestría y Doctorado Interdisciplinar en Diseño, Arte y Arquitectura (PIMDIDAA) se publica una vez al año, preferentemente en el mes de noviembre del año anterior al ingreso (agosto). Debe especificar fechas clave, requisitos, criterios de evaluación, procedimientos de inscripción y demás disposiciones establecidas por el Reglamento General de Estudios de Posgrado y las políticas internas de la Facultad del Hábitat.

Ejemplo de convocatoria MIDAA

CONVOCATORIA

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
A TRAVÉS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y POS-
GRADO DE LA FACULTAD DEL HÁBITAT

CONVOCAN

A las personas interesadas en participar en el proceso de selección e ingreso a la Maestría Interdisciplinar en Diseño, Arte y Arquitectura (MIDAA) de la Facultad del Hábitat:

Los estudiantes de la Maestría Interdisciplinar en Diseño, Arte y Arquitectura, deberán ser profesionistas que cuenten con curiosidad intelectual y actitud investigativa, en los ámbitos del diseño, el arte y la arquitectura, y en general en las ciencias sociales y humanidades, con el expreso interés de desarrollar, desde una perspectiva crítica y compleja, habilidades reflexivas y planteamientos de soluciones a problemas vinculados a los ámbitos sociales, artísticos, culturales y del hábitat del ser humano, exhibiendo una plena capacidad para confrontar ideas, así como capacidad de síntesis y reflexión crítica.

REQUISITOS ACADÉMICOS:

Contar con licenciatura en algún área de las Ciencias Sociales, Humanidades, Artes, Diseño o áreas afines a las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento de la MIDAA.

1. Contar con un promedio mínimo de 8 en la escala de cero a diez.
2. Presentar y aprobar el Examen Nacional de Posgrado CENEVAL EXANI III con un puntaje mínimo de 950 puntos.
3. Acreditar el dominio del idioma inglés con certificado DUI de la UASLP o TOEFL con 400 puntos.
4. Presentar un anteproyecto de investigación que sea afín a las LGAC del programa, avalado por un investigador o investigadora del Núcleo Académico Básico (características del anteproyecto).

5. Realizar una entrevista con una terna designada por el Comité de Admisión de la MIDAA.
6. Presentar un examen psicométrico.
7. Presentar dos cartas de recomendación en hoja membretada y con firma autógrafa, en sobre cerrado, de académicos de reconocido prestigio (formato disponible).
8. Carta de exposición de motivos para ingresar a la maestría (formato disponible).
9. Currículum vitae con documentos probatorios (en copia).

NOTA: El Comité Académico de la MIDAA podrá adecuar los requisitos establecidos en los puntos 2, 3 y 4, como acción afirmativa para promover el derecho a la educación y a la igualdad de las personas con discapacidad y personas pertenecientes a pueblos indígenas. La persona aspirante deberá plantear por escrito las razones al Comité Académico por las que, a fin de garantizar condiciones de igualdad, inclusión y no discriminación, se deberá analizar y determinar, en su caso, la posibilidad de adecuar los requisitos señalados, entregando los documentos comprobatorios necesarios. Este acuerdo no significa el ingreso automático de la persona aspirante al programa, sino sólo la adecuación de los requisitos para participar en el proceso de selección.

DOCUMENTACIÓN:

Las y los aspirantes deberán entregar la siguiente documentación:

- INE y CURP en copia.
- Título y certificado profesionales de estudios de licenciatura (original y dos fotocopias).
- Cédula profesional (original y dos fotocopias).
- Constancia de materias cursadas en la licenciatura (original) con calificaciones y promedio general final mínimo de 8.0 (Ocho punto cero).

DOCUMENTOS PARA EXTRANJEROS:

- Acta de nacimiento apostillada en el país de origen.
- Título apostillado de estudio inmediato anterior de licenciatura y su promedio.

- Certificado de materias de licenciatura (apostillado).
- Plan y certificado de materias de licenciatura, con descripción de cada una de las materias cursadas.
- Certificados de estudios que amparen los estudios antecedentes.
- Copia de identidad nacional o DNI en original y copia.
- Copia del FM3 o constancia de trámite (a entregar una vez que el estudiante se encuentre en México).
- En caso de lengua materna diferente al castellano, presentar certificado de suficiencia en el dominio de conocimiento del idioma: hablado, escrito y comprensión.
- Visa de residente temporal que acredite su estancia legal en México, tramitada en el consulado mexicano del país de origen.

UNA VEZ ACEPTADO:

Llenado de solicitud y entrega de formato de admisión.

- Pago de inscripción.
- BECAS:

El programa está en proceso de postulación para ingresar al Sistema Nacional de Posgrados de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

COSTOS:

El programa se ajusta a lo establecido en los lineamientos del Sistema Nacional de Posgrados de CONAHCYT.

Cuota semestral 2025: \$5,500.00 pesos mexicanos.

NOTAS:

Toda la documentación deberá ser entregada en formato físico y digital al correo pimdidaa@fh.uaslp.mx

Los casos no previstos serán revisados por la Coordinación del Instituto de Investigación y Posgrado de la Facultad del Hábitat y el Consejo de Posgrado, responsables de la selección y decisión del proceso de admisión de los aspirantes

Ejemplo de convocatoria DIDAA

CONVOCATORIA

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
A TRAVÉS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y POS-
GRADO DE LA FACULTAD DEL HÁBITAT

CONVOCAN

A las personas interesadas en participar en el proceso de selección e ingreso al Doctorado Interdisciplinar en Diseño, Arte y Arquitectura (DIDAA) de la Facultad del Hábitat: Los estudiantes del Doctorado Interdisciplinar en Diseño, Arte y Arquitectura deberán ser profesionistas con grado de maestría en las áreas de ciencias sociales, humanidades, ingeniería y arte. Deberán contar con aptitudes críticas, reflexivas y creativas, cuyo propósito sea desarrollar conocimiento en las líneas de la imagen, el objeto y el espacio, aportando a la solución de problemas sociales, artísticos, culturales, científicos y tecnológicos desde corrientes teóricas y metodológicas inter y transdisciplinarias.

REQUISITOS ACADÉMICOS:

1. Contar con licenciatura y maestría en áreas afines a las LGAC del DIDAA.
2. Haber obtenido el título de maestría por defensa de tesis.
3. Contar con promedio mínimo de 8 en escala de 0 a 10.
4. Presentar y aprobar el EXANI III de CENEVAL con mínimo 1000 puntos.
5. Acreditar dominio de inglés (DUI UASLP, TOEFL $\geq$ 500 o equivalente).
6. Presentar un anteproyecto de investigación afín a las LGAC, avalado por investigador(a) del NAB.
7. Entrevista con terna designada por el Comité de Admisión.
8. Examen psicométrico.

9. Dos cartas de recomendación en hoja membretada y firma autógrafa, en sobre cerrado.
10. Carta de exposición de motivos (formato disponible).
11. CV con documentos probatorios (en copia).

NOTA: El Comité de Admisión podrá adecuar los requisitos de los puntos 2, 3 y 4 como acción afirmativa para promover la igualdad y no discriminación de personas con discapacidad y pueblos indígenas, previa solicitud escrita y entrega de comprobantes. Esto no implica ingreso automático.

DOCUMENTACIÓN:

- INE y CURP (copia).
- Título y certificado de licenciatura y maestría (original y 2 copias).
- Cédula profesional (original y 2 copias).
- Constancia de materias cursadas en licenciatura y maestría con calificaciones y promedio mayor o igual a 8.0 (original).

DOCUMENTOS PARA EXTRANJEROS:

- Acta de nacimiento apostillada.
- Título y certificados apostillados.
- Plan y certificado de materias cursadas.
- Certificados de estudios antecedentes.
- Identidad nacional o DNI (original y copia).
- FM3 o constancia de trámite (posterior a llegada a México).
- Certificado de suficiencia en español si la lengua materna no es castellano.
- Visa de residente temporal tramitada en el consulado mexicano del país de origen.

UNA VEZ ACEPTADO:

- Solicitud y formato de admisión.
- Pago de inscripción.

BECAS:

En proceso de postulación para el Sistema Nacional de Posgrados de la SCHyT.

COSTOS:

Cuota semestral 2025: \$7,500.00 MXN.

NOTAS:

Toda la documentación debe entregarse en formato físico y digital a posgrado@fh.uaslp.mx.

Casos no previstos serán revisados por la Coordinación del Instituto y el Consejo de Posgrado.

PROCESO DE ADMISIÓN DE LA CONVOCATORIA 2025: ESQUEMA

Fig. 1. Proceso de Ingreso al PIMDIDAA

1. Publicación de la convocatoria.
2. Entrevista con el Coordinador del Instituto de Investigación y Posgrado.
3. Entrevista con profesores investigadores del NAB (LGAC de interés del aspirante).

4. Pre-registro examen EXANI III.
5. Presentar examen EXANI III.
6. Entrega de protocolo de investigación.
7. Entrega y recepción de documentación.
8. Examen psicométrico.
9. Entrevista con el Comité de Admisión.
10. Resultado de alumnos aceptados.
11. Entrega de documentación original.
12. Inscripción de alumnos.
13. Inicio de clases.

RESPONSABILIDAD DEL ASPIRANTE

Es obligación exclusiva de la persona aspirante leer completa la convocatoria, comprenderla y cumplir en tiempo y forma con todos los requisitos, documentación y procedimientos establecidos. El incumplimiento de cualquiera de los puntos indicados será causa suficiente para no continuar en el proceso de admisión, sin excepción.

INFORMES:

Coordinación PIMDIDAA

Niño Artillero 150, Zona Universitaria, CP. 78290 San Luis Potosí, SLP
(444) 826 23 12 al 15, ext. 6834
pimdidaa@fh.uaslp.mx

DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

Además de su publicación en los portales institucionales, la convocatoria debe difundirse por:

- Correo institucional dirigido a las listas de distribución pertinentes.
(Solicitar a la Dirección de Comunicación e Imagen UASLP)

- Publicaciones en las páginas oficiales de Facebook e Instagram de la Facultad. (Solicitar a la Dirección de la Facultad del Hábitat)
- Publicaciones en redes institucionales UASLP (cuando aplique). (Solicitar a la Dirección de Comunicación e Imagen UASLP)
- Carteles impresos colocados en espacios estratégicos dentro y fuera de la Facultad. (Solicitar a la Dirección de Comunicación e Imagen UASLP)

Especificaciones para los carteles:

- Información breve: nombre del programa, fechas clave y requisitos esenciales.
- Código QR funcional que redirija a la convocatoria completa en línea.
- Diseño alineado con la identidad visual institucional.

1.2 ENTREVISTA CON EL COORDINADOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Responsable principal: Coordinador Académico; Responsable de cumplimiento: Aspirante.

La entrevista tiene carácter de orientación y evaluación preliminar. Busca: (a) conocer motivaciones, intereses y expectativas del/la aspirante; (b) verificar la pertinencia de su perfil y anteproyecto con las LGAC del programa; (c) orientar sobre el proceso y sobre posibles asesor(es) del NAB. Esta entrevista forma parte del flujo institucional de admisión establecido en las convocatorias de MIDAA y DIDAA (paso 2), previo a otras etapas como entrevistas con el NAB, preregistro y EXANI III.

Es obligatoria para aspirantes a MIDAA y DIDAA y aplicable a admisiones anuales. Las convocatorias oficiales listan explícitamente esta fase dentro del “Proceso de Admisión”.

Actores y responsabilidades

- [Aspirante] : solicita via mail (pimdidaa@fh.uasp.mx) y asiste a la entrevista; comparte CV resumido, borrador de anteproyecto y dudas clave.
 - [Coordinador/a]: conduce la entrevista; orienta sobre el proceso; valida pertinencia con LGAC y sugiere posibles asesores.
 - [Asistencia administrativa de Posgrado]: agenda y confirma logística.
- Nota : la entrevista es de caracter orientador y no punitivo en esta entrevista.

Requisitos y preparación del/la aspirante (previos a la entrevista)

- Lectura de la convocatoria vigente y sus requisitos académicos.
- Borrador breve de anteproyecto (1–2 páginas) alineado a LGAC; si ya cuenta con aval preliminar de un/a investigador/a del NAB, anexarlo.
- CV resumido (máx. 2 páginas) y carta de motivos (si la tiene preparada).
- Dudas concretas sobre plan de trabajo, tiempos y modalidades.

Solicitud y agenda de la entrevista

- *Canal*: enviar correo a pimdidaa@fh.uasp.mx, con al menos 3 días de anticipación.
- *Asunto sugerido*: “Solicitud de entrevista con Coordinación IIP– [MIDAA/ DIDAA] [Nombre completo del aspirante]”.
- *Contenido mínimo*: nombre completo; programa (MIDAA o DIDAA); LGAC de interés; 2–3 horarios posibles; teléfono; anexos (CV resumido y borrador de anteproyecto).
- *Confirmación*: la [Asistencia administrativa] responde confirmando fecha/hora y requisitos logísticos (presencial o virtual).

Logística. Sede: Sala de Juntas del Instituto de Investigación y Posgrado de la Facultad del Hábitat. Horario de atención: 08:00 a 15:00 h (tiempo centro). Duración sugerida: 30–45 min.

Estructura de la entrevista

- *Apertura* (5 min) – Presentación, y propósito. [Coordinador/a IIP]
- *Motivación y trayectoria* (10–15 min) – Intereses, experiencia previa, habilidades de investigación, disponibilidad de tiempo. [Aspirante]
- *Anteproyecto* (10–15 min) – Problema y justificación; objetivos; estado del arte preliminar; metodología tentativa; productos esperados; posible vinculación con LGAC y NAB. [Aspirante] / [Coordinador/a IIP]
- *Orientación* (5–10 min) – Aclaración de proceso (entrevista con NAB, EXANI III, psicométrico, documentación) y sugerencia de posibles asesores. [Coordinador/a IIP]

Flujo operativo

- *Recepción* del correo y registro en agenda. [Asistencia Adm.]
- *Confirmación* al aspirante con fecha, lugar/liga y requisitos. [Asistencia Adm.]
- *Conducción* de la entrevista y llenado de formatos. [Coordinador/a IIP]
- *Archivo* y envío al expediente/Comité. [Asistencia Adm.] / [Coordinador/a IIP]
- *Seguimiento*: si procede, canalizar a entrevista con NAB y recordar etapas EXANI III y documentación.

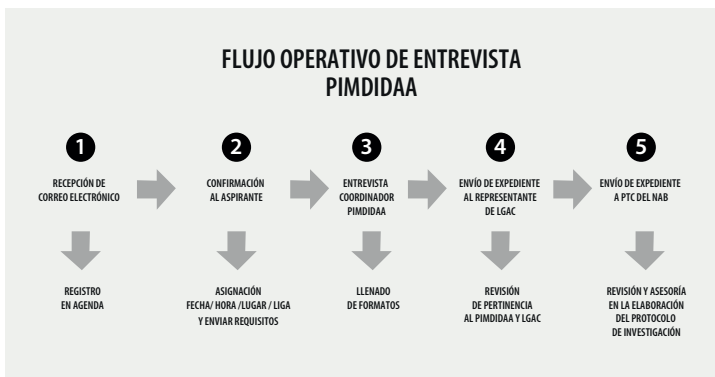


Fig. 2. Flujo operativo de la entrevista en el programa PIMDIDAA

1.3 ENTREVISTA CON PROFESORES DEL NÚCLEO ACADÉMICO BÁSICO

Responsable principal: Profesores del NAB; Responsable de cumplimiento: Aspirante.

Esta entrevista constituye una segunda instancia de evaluación académica y afinidad temática, posterior a la entrevista con el Coordinador del Instituto de Investigación y Posgrado. El propósito es:

- Que la/el aspirante exponga sus intereses de investigación de forma detallada.
- Recibir retroalimentación especializada sobre la viabilidad de su propuesta en relación con las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) del programa.
- Evaluar la coherencia académica, pertinencia y potencial de desarrollo del aspirante.
- Identificar posibles ajustes o redirecciones temáticas antes de formalizar la propuesta final de anteproyecto.

Solicitud y programación

- La entrevista se agenda después de la reunión con el Coordinador/a del Instituto y antes del preregistro del examen EXANI III, siguiendo el orden del proceso establecido en la convocatoria.
- El personal administrativo, en coordinación con el/la Coordinador/a, contactará a los profesores del NAB con afinidad temática para acordar la terna evaluadora.
- El/la aspirante se contactará con el profesor para agendar una reunión con fecha, hora y modalidad (presencial o virtual).

Desarrollo de la entrevista

- Presentación del aspirante: Formación académica, experiencia previa, intereses de investigación.

- Exposición del anteproyecto: Problema, justificación, objetivos, metodología y posibles resultados.
- Retroalimentación: Observaciones y sugerencias por parte de los profesores.
- Orientación sobre vinculación académica: Posibles asesores, recursos, redes académicas y proyectos en curso donde pueda integrarse el aspirante.

Criterios de valoración preliminar

- Pertinencia con las LGAC del programa.
- Coherencia y claridad en la formulación del problema de investigación.
- Viabilidad técnica y metodológica.
- Contribución esperada al campo de estudio.

Seguimiento posterior a la entrevista

Si durante la entrevista se identifica afinidad temática entre el aspirante y alguno de los profesores del NAB, éste deberá brindar asesoría para la construcción y desarrollo del protocolo de investigación antes de su entrega oficial como parte de la documentación de ingreso.

- Este apoyo no garantiza que dicho profesor(a) se convierta en su director(a) de tesis en caso de ser aceptado en el programa; la asignación formal de director se realiza mediante el Comité Tutorial, conforme a la normativa del posgrado.
- Una vez concluida la etapa de elaboración del protocolo, el profesor que brindó la asesoría deberá firmar dicho protocolo para acreditar que lo revisó antes de su entrega formal.
- Para documentar el seguimiento, el aspirante deberá entregar junto con la documentación de ingreso una carta dirigida al Comité de Admisión, en la que se indique el número de sesiones de revisión sostenidas y que cuente con la firma tanto del profesor como del aspirante.

Formato sugerido de carta de seguimiento

Facultad del Hábitat – Instituto de Investigación y Posgrado
PIMDIDAA
San Luis Potosí, S.L.P., a ____ de _____ de 20__
COMITÉ DE ADMISIÓN
Presente
Por medio de la presente, hago constar que el/la aspirante:
Nombre completo: _____
Programa: ☐ MIDAA ☐ DIDAA
Tema provisional de investigación: _____
Recibió asesoría de mi parte para la construcción y desarrollo de su protocolo de investigación durante el proceso de ingreso al programa.
Número de sesiones de revisión realizadas: _____
Firmamos la presente para los fines que correspondan:
Firma del profesor(a) NAB
Nombre completo
Firma del aspirante
Nombre completo

1.4. PREREGISTRO AL EXAMEN CENEVAL EXANI III

Responsable principal: Aspirante; **Apoyo técnico:** Personal Administrativo.

El preregistro al examen CENEVAL EXANI III es un paso obligatorio y previo para poder presentar la evaluación, la cual constituye uno de los requisitos formales de ingreso al programa, de acuerdo con la convocatoria oficial y el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Procedimiento

1. Consulta de fechas y requisitos: El/la aspirante deberá revisar en la convocatoria las fechas límite y el enlace oficial para el preregistro.
2. Registro en línea:
 - Acceder a la plataforma CENEVAL en la liga indicada en la convocatoria.
 - Completar el formulario de preregistro con datos personales y académicos verídicos.
 - Seleccionar como sede la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y el programa PIMDIDAA.
3. Generación de ficha y pago: Seguir las instrucciones de CENEVAL y conservar comprobantes.
4. Entrega de constancia: Remitir por correo electrónico al personal administrativo del posgrado la ficha o comprobante de preregistro para su integración al expediente PONER MAIL.

Apoyo del personal administrativo

- Orientar sobre el uso de la plataforma CENEVAL.
- Resolver dudas relacionadas con plazos, sedes y procedimientos.
- Confirmar que el preregistro se haya realizado dentro del plazo establecido.
- Notificar a la Coordinación CENEVAL UASLP de la Secretaría de investigación y Posgrado mediante correo electrónico, indicando el número tentativo de aspirantes del PIMDIDAA que participarán en el examen, a fin de coordinar espacios, logística y materiales necesarios para la aplicación. Esta notificación deberá enviarse en cuanto se cierre el plazo de preregistro interno, y antes de la fecha límite que marque la SIP.

Consideraciones importantes

- El aspirante es único responsable de completar el preregistro correctamente y en el plazo indicado.

- La omisión de este paso impedirá la presentación del EXANI III y, por tanto, la continuidad en el proceso de admisión.
- La información declarada en el preregistro debe coincidir con la documentación oficial que se entregará posteriormente.

1.5. PRESENTACIÓN DEL EXAMEN EXANI III

Responsable principal: Aspirante; **Supervisión institucional:** Coordinación de Posgrado y CENEVAL.

El EXANI III es un examen estandarizado, administrado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), que mide competencias académicas, razonamiento lógico-matemático, comprensión lectora y conocimientos generales necesarios para el ingreso a programas de posgrado.

Su presentación y acreditación forman parte de los requisitos obligatorios establecidos en la convocatoria oficial y en el Reglamento General de Estudios de Posgrado para integrar el expediente de ingreso.

Características del EXANI III

- *Modalidad:* Presencial, en sede y fecha determinadas por la UASLP en coordinación con CENEVAL o de manera virtual directamente en la página <https://ceneval.edu.mx/>.
- *Áreas evaluadas:* Habilidades intelectuales, estructura de la lengua, comprensión de textos, razonamiento lógico-matemático, redacción indirecta, y conocimientos disciplinares generales.
- *Duración:* Aproximadamente 4 horas.
- *Instrumentos:* Examen de habilidades y conocimientos generales, y en algunos casos módulos específicos.

Procedimiento para presentar el examen

1. Preregistro previo (apartado 1.4) en la plataforma de CENEVAL, siguiendo las fechas y pasos indicados en la convocatoria.
2. Pago de derechos (cuando aplique), conforme a las indicaciones de CENEVAL o UASLP.
3. Recepción de ficha y guía de examen: El aspirante deberá descargar su comprobante de registro y, de ser posible, la guía oficial de estudio.
4. Presentación del examen en la sede, fecha y hora asignadas. El aspirante deberá portar:
 - Identificación oficial vigente.
 - Comprobante de registro.
 - Material permitido (lápiz no. 2 y goma).
5. Obtención de resultados: El aspirante recibirá su constancia de resultados en formato electrónico o físico, según determine CENEVAL/UASLP.
6. Entrega de resultados al área administrativa del posgrado para integrarlos al expediente.

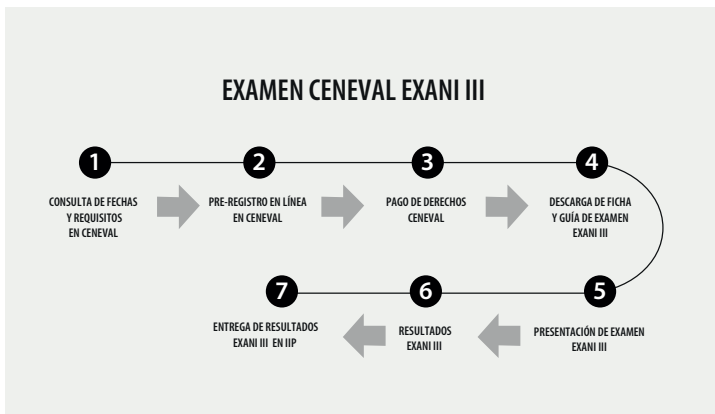


Fig. 3. Procedimiento para presentar el examen CENEVAL EXANI III

Seguimiento posterior

- El aspirante deberá entregar copia de su constancia oficial de resultados al personal administrativo del posgrado, firmada de recibido por dicho personal.
- El personal administrativo registrará la calificación obtenida y la remitirá al Comité de Admisión para su consideración en el proceso de selección.
- En caso de que el aspirante no alcance la puntuación mínima establecida en la convocatoria (MIDAA 950 puntos, DIDAA 1000 puntos), podrá solicitar por escrito al Comité de Admisión la revisión de su caso, aportando justificaciones y, si es pertinente, documentación que respalde su desempeño en otras áreas del proceso de ingreso.

1.6. ACREDITACIÓN DE DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS

RESPONSABLE PRINCIPAL: ASPIRANTE

Supervisión: Coordinación de Posgrado

El objetivo de esto es asegurar que el aspirante cuente con la competencia lectora y comunicativa en idioma inglés necesaria para el trabajo académico de posgrado: lectura de bibliografía especializada, redacción de avances y eventual participación en foros internacionales.

Procedimiento

- Presentar constancia vigente de acreditación expedida
- El nivel mínimo requerido TOEFL con 450 puntos para Maestría y 500 puntos para nivel doctorado
- La constancia deberá estar vigente y emitida en los últimos dos años al momento del ingreso.

Consideraciones

- Si el aspirante no cuenta con la constancia al momento de la admisión, podrá entregarla en un plazo máximo de un semestre posterior a su ingreso, de acuerdo con lo que establezca la convocatoria. En este caso el aspirante deberá de hacer una carta compromiso donde se comprometa a realizar este requisito
- La responsabilidad de cumplir con este requisito recae en el aspirante. Su incumplimiento puede derivar en la imposibilidad de reinscribirse.

1.7. PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO AVALADO POR INVESTIGADOR DEL NAB

Responsable principal: Aspirante

Responsable de validación: Profesor NAB

Evaluación académica: Comisión de Mejora Continua y Comité de Admisión

Este proceso busca elaborar y presentar un anteproyecto de investigación que muestre la pertinencia académica del tema propuesto y su alineación con alguna de las LGAC del programa.

Requisitos

1. Extensión máxima 20 cuartillas, con los siguientes apartados:

- Antecedentes
- Estado de la cuestión o estado del arte
- Justificación
- Planteamiento del problema
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Pregunta o preguntas de investigación
- Hipótesis
- Marco teórico

- Metodología
 - Cronograma de actividades
 - Referencias (APA 7)
2. Se recomienda que los aspirantes consulten el libro Salmerón, A., y de la Torre, L. S. (2013). ¿Cómo formular un proyecto de tesis?: guía para estructurar una propuesta de investigación desde el oficio de la historia. Trillas.
 3. El documento debe estar avalado con la firma de un profesor del NAB en la portada, quien respalde que el tema es viable y ha sido revisado preliminarmente.

Proceso de evaluación del anteproyecto

Primera revisión por la Comisión de Mejora Continua

- Una vez recibido el anteproyecto, la Comisión realizará una evaluación preliminar.
- El objetivo de esta primera revisión es detectar áreas de mejora y orientar al aspirante antes de la entrega final.
- Las observaciones serán enviadas por correo electrónico al aspirante en un plazo determinado, con recomendaciones claras para fortalecer el documento.
- El aspirante tendrá un tiempo prudente para incorporar dichas sugerencias y entregar la versión final del protocolo.

Conformación de Comité de Admisión

- Tras la recepción de todos los documentos de ingreso, la Comisión de Mejora Continua conformará un Comité de Admisión individual para cada aspirante.
- Dicho comité estará integrado por dos profesores del NAB pertenecientes a la LGAC de interés del aspirante, seleccionados por su afinidad académica con el tema.

- Evaluación formal del protocolo
- El Comité de Admisión analizará el anteproyecto final y emitirá:
- Una calificación cuantitativa en escala del 1 al 10.
- Una evaluación cualitativa con observaciones y sugerencias.
- Estos resultados se integrarán en el expediente del aspirante y serán considerados junto con las demás etapas del proceso de admisión (entrevistas, EXANI III, examen psicométrico, etc.).

Seguimiento y observaciones

- El aval no implica que el profesor se convierta en director de tesis. La designación formal de director se realizará durante el primer semestre a través del Comité Tutorial.
- El anteproyecto se integrará en el expediente del aspirante y servirá como base para las entrevistas posteriores.
- Toda comunicación y entrega de observaciones se realizará de manera oficial vía correo institucional para garantizar transparencia y trazabilidad del proceso.

1.8. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA Y PERSONAL

Responsable principal: Aspirante

Supervisión: Personal Administrativo de Posgrado

Tiene como objetivo reunir y validar la información académica, legal y administrativa que respalde la trayectoria del aspirante, garantizando la autenticidad y cumplimiento de los requisitos de admisión.

Documentos requeridos

1. Acta de nacimiento.
2. CURP (para nacionales).

3. Título y cédula profesional del grado anterior (o carta de pasante si aplica).
4. Certificado de estudios del grado anterior con promedio numérico.
5. Curriculum vitae (máx. 4 páginas).
6. Carta de exposición de motivos.
7. Dos cartas de recomendación en hoja membretada, firmadas autógrafamente y en sobre cerrado, emitidas por académicos de reconocido prestigio (formato oficial disponible en anexos).
8. Identificación oficial vigente.
9. Resultados del EXANI III (apartado 1.5).
10. Constancia de dominio del idioma inglés (apartado 1.6).
11. Anteproyecto avalado por profesor NAB (apartado 1.7).

Procedimiento

- Los documentos se entregan en formato físico y digital en la Coordinación de Posgrado en la fecha establecida en la convocatoria.
- El personal administrativo verificará la autenticidad y totalidad de la documentación.
- El expediente será turnado al Comité de Admisión como parte de la evaluación final.
- Observaciones
- En caso de faltar alguno de los requisitos o documentos señalados en la convocatoria, el aspirante no podrá continuar con el proceso de admisión o de ingreso al PIMDIDAA.
- Es responsabilidad exclusiva del aspirante que los documentos entregados estén completos, vigentes y correctos.

1.9. EXAMEN PSICOMÉTRICO

Responsable principal: Aspirante

Supervisión: Departamento de Psicología / Coordinación de Posgrado

Este proceso tiene la finalidad de evaluar las aptitudes, habilidades, personalidad y disposición al trabajo colaborativo del aspirante, con el fin de contar con un perfil integral que complemente la valoración académica.

Procedimiento

- La aplicación se realizará en fechas programadas por la Facultad del Hábitat en coordinación con el Departamento de Psicología de la UASLP, para realizar esto es necesario mandar una carta solicitud dos meses antes de la fecha propuesta dirigida a la dirección de la facultad del Hábitat, solicitando el examen.
- El aspirante deberá asistir puntualmente en la fecha y hora asignadas.
- Los resultados se integran en un informe dirigido al Comité de Admisión; tienen carácter confidencial y forman parte del expediente del aspirante.

Consideraciones

- El examen no es eliminatorio por sí mismo, pero se considera dentro de la evaluación integral del aspirante.
- Los aspirantes deberán conducirse conforme a los principios del Código de Ética de la UASLP, garantizando la veracidad y disposición durante la aplicación.

1.10. ENTREVISTA CON EL COMITÉ DE ADMISIÓN

Responsable principal: Comité de Admisión

Responsable de cumplimiento: Aspirante

Constituye la última fase del proceso de evaluación. Permite al Comité valorar de manera integral los elementos presentados en etapas anteriores: trayectoria, entrevistas previas, anteproyecto, resultados del EXANI III y examen psicométrico.

Procedimiento

1. El Comité de Admisión estará conformado por representantes del Núcleo Académico Básico (NAB) y de la Coordinación de Posgrado.
2. El Coordinador Académico del Programa será responsable de elaborar el calendario oficial de entrevistas, asignando:
 - 30 minutos para la entrevista de cada aspirante.
 - 15 minutos adicionales para la deliberación interna de los profesores evaluadores antes de recibir al siguiente aspirante.
3. El Coordinador notificará tanto a aspirantes como a profesores la programación de entrevistas vía correo institucional, con por lo menos una semana de anticipación.
4. La entrevista se desarrollará en modalidad presencial, siguiendo un formato estandarizado de preguntas relacionadas con:
 - Motivación y expectativas académicas.
 - Conocimiento de la LGAC de interés.
 - Pertinencia y viabilidad del anteproyecto.
 - Disponibilidad de tiempo y recursos para cumplir con el programa.

Criterios de evaluación

- Pertinencia académica y coherencia del anteproyecto.
- Habilidades de comunicación oral y escrita.
- Disposición al trabajo en equipo y colaboración académica.

- Congruencia entre la motivación del aspirante y los objetivos del programa.

Resultados

- El Comité deliberará una vez concluida la entrevista, considerando el expediente completo del aspirante.
- Los resultados de aceptación o no aceptación se publicarán en la fecha establecida en la convocatoria, y serán inapelables.
- Se requiere estricta puntualidad: en caso de que el aspirante no se presente en el horario asignado, se contará con un margen máximo de 10 minutos de espera. Transcurrido este tiempo, se considerará la entrevista como no presentada y no se permitirá el acceso posterior.

1.11. EMISIÓN DE RESULTADOS DE ACEPTACIÓN

Responsable principal: Comité de Admisión

Apoyo en publicación: Coordinador Académico del Programa

Tiene como objetivo comunicar de manera clara, oficial y transparente la lista de aspirantes aceptados y no aceptados al programa, asegurando que el proceso respete los criterios académicos, administrativos y éticos.

Procedimiento

- Una vez concluidas todas las fases de evaluación (entrevistas, EXANI III, psicométrico, revisión de anteproyecto y documentos), el Comité de Admisión emitirá un dictamen colegiado.
- El Coordinador Académico consolidará los resultados y elaborará **la lista oficial de aceptados**, la cual será firmada por la Comisión de Mejora Continua y la Dirección de la Facultad del Hábitat.
- La lista será publicada en los canales oficiales de la Facultad (portal web institucional).

- Además, se enviará un correo institucional individual a cada aspirante notificando el resultado.

Cartas oficiales de resultado

A todos los aspirantes que participaron en la convocatoria se les expedirá una carta formal que confirme el resultado de su proceso:

- Carta de Aceptación: para quienes hayan sido admitidos al programa.
- Carta de No Aceptación: para quienes no cumplieron los requisitos o no alcanzaron los criterios de ingreso. (Se recomienda este término en lugar de “negación”, por ser más claro y formal).

Estas cartas estarán disponibles en la Coordinación de Posgrado, y deberán ser recogidas personalmente por cada aspirante con el personal administrativo en las fechas señaladas.

La carta constituye el documento oficial de cierre del proceso de admisión para cada participante.

Consideraciones

Los resultados son inapelables, conforme al Reglamento General de Estudios de Posgrado.

En caso de no aceptación, el aspirante podrá solicitar por escrito al Comité Académico observaciones generales sobre su proceso para retroalimentación, pero esto no implica reconsideración de su resultado, únicamente orientación académica para futuros procesos

1.12. ENTREGA DE DOCUMENTOS ORIGINALES

Responsable principal: Aspirante

Supervisión: Personal Administrativo de Posgrado

Este paso esta vinculado con Integrar al expediente físico y digital del estudiante los documentos oficiales requeridos para su inscripción y permanencia en el programa.

Procedimiento

- Los aspirantes aceptados deberán entregar, en la fecha indicada en la convocatoria, los documentos originales que respaldan su formación académica (títulos, certificados, constancias, identificaciones oficiales).
- El personal administrativo cotejará los originales contra las copias previamente entregadas y levantará un acuse de recepción firmado por ambas partes.
- Los documentos originales se devolverán al aspirante inmediatamente después del cotejo, quedando únicamente las copias certificadas para resguardo en el expediente.
- En el caso de documentos expedidos en el extranjero, deberán presentarse apostillados y legalizados, de acuerdo con la normativa mexicana y universitaria.

Consideraciones

- La falta de entrega de documentos originales en el plazo establecido podrá dar lugar a la cancelación de la aceptación.
- Es responsabilidad exclusiva del aspirante contar con todos los documentos en regla.

1.13. INSCRIPCIÓN OFICIAL EN EL PROGRAMA

Responsable principal: Aspirante

Supervisión: Coordinación de Posgrado y Departamento de Control Escolar de la UASLP

Tiene como objetivo formalizar la incorporación del estudiante al PIM-DIDAA mediante el registro administrativo oficial en la UASLP.

Procedimiento

- El aspirante aceptado deberá realizar el pago de inscripción en las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas de la UASLP (dos parcialidades semestrales, según convocatoria).
- Presentar el comprobante de pago en la Coordinación de Posgrado para generar la ficha de inscripción.
- El personal administrativo integrará la información en el sistema de Control Escolar de la UASLP.
- Una vez validado, se expedirá el comprobante oficial de inscripción con número de matrícula y constancia de alumno regular.

Consideraciones

- Sin la inscripción oficial, el aspirante no podrá acceder a cursos, seminarios ni beneficios institucionales (becas, servicios de biblioteca, correo institucional).
- El incumplimiento en las fechas de pago o entrega de documentos implicará la pérdida de la aceptación.

1.14. INICIO DE CLASES

Responsable principal: Coordinación de Posgrado

Responsable de cumplimiento: Estudiante de nuevo ingreso

Esta actividad da inicio formal al ciclo escolar con la integración académica y administrativa de los estudiantes aceptados.

Procedimiento

- El inicio de clases está programado en el mes de agosto de cada año, conforme al calendario escolar oficial de la UASLP.
- Previo al inicio, la Coordinación de Posgrado organizará una sesión de inducción, en la cual se dará a conocer:
 - Estructura académica del programa.
 - Normatividad institucional (Reglamento de Posgrado, Código de Ética).
 - Procedimientos administrativos básicos (inscripción semestral, tutoría, becas, movilidad).
 - Derechos y obligaciones de los estudiantes.
- Cada estudiante recibirá su horario oficial de clases, asignación preliminar de tutor académico y accesos a los servicios institucionales.

Consideraciones

- La asistencia a la sesión de inducción es obligatoria.
- El estudiante deberá estar inscrito oficialmente para poder presentarse a clases.

1.15. CALENDARIO

No.	Actividad	Periodo / Fecha tentativa	Responsable(s)	Observaciones
Procesos inter-nos previos				
1	Planeación del proceso de admisión (revisión de lineamientos, formatos y requisitos)	Septiembre	Coordinación del PIMDIDAA, Comisión de Mejora Continua, Dirección de Facultad	Ajustes con base en reglamentos y disposiciones de la UASLP.
2	Aprobación de la convocatoria por Consejo de Posgrado y autoridades competentes	Octbre	Coordinación y Consejo de Posgrado	Dictamen previo necesario para la publicación.
3	Elaboración del calendario de entrevistas y de logística del EXANI III	Octubre	Coordinación del PIMDIDAA	Incluye comunicación con CENEVAL y Secretaría de Investigación y Posgrado.
Proceso oficial de admisión				
1	Publicación de la convocatoria	Noviembre	Coordinación y Facultad del Hábitat	Difusión en portal institucional, redes sociales, carteles y correo institucional.
2	Entrevista con el Coordinador del Instituto de Investigación y Posgrado	Enero-febrero	Coordinador	Sesiones de orientación y perfilamiento inicial.

3	Entrevista con profesores del Núcleo Académico Básico (LGAC correspondiente)	Enero-abril	Profesores NAB, aspirante	Retroalimentación preliminar del anteproyecto.
4	Pre-registro examen EXANI III	Según calendario de CENEVAL	Aspirante, apoyo administrativo	Personal administrativo notifica a CENEVAL-UASLP el número de aspirantes.
5	Presentación del examen EXANI III	Límite: 30 de junio	Aspirante, supervisión CENEVAL y UASLP	Requisito indispensable de ingreso.
6	Entrega de protocolo de investigación	Abril	Aspirante, NAB, Comisión de Mejora Continua	Revisión previa por la Comisión antes de la evaluación formal.
7	Entrega y recepción de documentación académica y personal	Mayo	Aspirante, personal administrativo	Integración de expediente físico y digital.
8	Examen psicométrico	Mayo	Aspirante, coordinación de Psicología UASLP	Fecha exacta definida por coordinación del programa.
9	Entrevista con el Comité de Admisión	Junio	Comité de Admisión, aspirante, coordinación	Incluye 30 min. de entrevista y 15 min. de deliberación interna.

10	Emisión de resultados y entrega de cartas de aceptación / no aceptación	Junio	Comité de Admisión, Coordinación, personal administrativo	Cartas oficiales deberán recogerse en posgrado.
11	Entrega de documentos originales (cotejo)	Julio	Aspirante, personal administrativo	Verificación de autenticidad y resguardo de copias.
12	Inscripción oficial de alumnos aceptados	Agosto	Aspirante, Secretaría de Finanzas, Control Escolar	Incluye pago y registro oficial en sistema.
13	Inicio de clases y sesión de inducción	Agosto	Coordinación de Posgrado, NAB, estudiantes	Presentación del programa, normatividad y asignación de tutor.

Notas

- Las fechas exactas son ajustadas anualmente en la convocatoria oficial.
- Este calendario integra tanto las actividades externas de los aspirantes como las acciones internas de coordinación, comisiones y administración necesarias para garantizar la transparencia y el orden del proceso.
- El inicio formal del proceso debe comenzar en octubre del año previo, con la planeación y aprobación de la convocatoria.

2. Procedimientos de trayectoria escolar y evaluación

La trayectoria escolar en el PIMDIDAA está diseñada para acompañar de manera continua a cada estudiante desde su ingreso hasta la conclusión del programa. Estos procedimientos buscan garantizar que cada alumno cumpla con los requisitos académicos y administrativos establecidos por la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, bajo un esquema de acompañamiento tutorial, evaluación periódica y mecanismos de apoyo en caso de contingencias.

2.1. INSCRIPCIÓN SEMESTRAL

Responsable principal: Estudiante

Supervisión: Personal administrativo de posgrado / Coordinación del programa

Objetivo

Formalizar la permanencia del estudiante en el programa en cada ciclo escolar, asegurando que cuente con matrícula vigente, asignación de cursos y derecho a evaluaciones.

Procedimiento

1. El estudiante deberá consultar el calendario oficial de inscripciones publicado por la Secretaría de Servicios Escolares de la UASLP.
2. Realizar el pago correspondiente en las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas.
3. Presentar comprobante de pago al personal administrativo de posgrado para completar el proceso en el sistema de Control Escolar.
4. Una vez validada la inscripción, el estudiante recibirá constancia de alumno regular y podrá acceder a cursos y actividades académicas.

Nota: El incumplimiento en el pago o entrega de documentos en las fechas indicadas puede derivar en baja automática del semestre.

2.2.ASIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TESIS

Responsable principal: Coordinación del programa/ profesor-asesor

Responsable de cumplimiento: Estudiante

Objetivo

Garantizar que cada estudiante cuente con un profesor-investigador del Núcleo Académico Básico (NAB) como director de tesis, quien lo acompañe en su trayectoria formativa y en el desarrollo de su investigación, asegurando afinidad académica y metodológica con el tema de trabajo.

Procedimiento

- El asesor académico elegido por el alumno durante el proceso de ingreso formalizará su trabajo pasando a ser director de tesis en el primer semestre, específicamente en la segunda semana de octubre, considerando:
 - La afinidad entre los intereses del estudiante y las LGAC del programa.
 - La compatibilidad académica y de trabajo entre el estudiante y el profesor.
- El director deberá enviar a la Coordinación del programa una carta en formato libre, firmada, formalizando la relación de dirección de tesis.
- El estudiante será notificado de la asignación mediante correo institucional.
- El director de tesis será responsable de:
 - Guiar al estudiante en la elaboración del plan de trabajo individual.
 - Avalar las reinscripciones semestrales.
 - Acompañar y supervisar los avances académicos e investigativos del estudiante a lo largo de su trayectoria.

2.3. REGISTRO Y APROBACIÓN DEL COMITÉ TUTORIAL

Responsable principal: Coordinación del programa y Comisión de Mejora Continua

Responsable de cumplimiento: Estudiante

Objetivo

Integrar el Comité Tutorial que dará seguimiento al trabajo de investigación del estudiante hasta su egreso.

Procedimiento

- En el transcurso del primer semestre, en específico la primera semana de noviembre, el estudiante deberá proponer, junto con su director de tesis, la conformación de un Comité Tutorial.
- El Comité estará integrado por tres profesores-investigadores del NAB, de los cuales al menos dos deberán pertenecer a la LGAC de interés del estudiante.
- La propuesta será revisada y aprobada por la Comisión de Mejora Continua y posteriormente por la Coordinación del programa.
- El Comité Tutorial será registrado oficialmente en el expediente académico del estudiante.

2.4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL

Responsable principal: Estudiante

Supervisión: Director de tesis y Comité Tutorial

Objetivo

Establecer metas claras y alcanzables para cada semestre, en congruencia con los objetivos del programa y del proyecto de investigación del estudiante.

Procedimiento

- Durante el primer semestre, el estudiante elaborará su plan de trabajo individual, con asesoría de su director de tesis.
- El plan incluirá:
 - Cursos y seminarios a cursar.
 - Avances esperados en el anteproyecto y tesis.
 - Participación en congresos, publicaciones y productos académicos.
 - Cronograma de actividades semestrales.
- El documento será presentado al Comité Tutorial, el cual podrá sugerir ajustes y emitirá su aprobación formal.
- El plan aprobado se integrará al expediente del estudiante como referencia para las evaluaciones posteriores.

2.5. COLOQUIO SEMESTRAL DE EVALUACIÓN DE AVANCES

Responsable principal: Estudiante

Supervisión: Director de tesis y Comité Tutorial

Organización: Coordinación del PIMDIDAA

Objetivo

El coloquio semestral es un espacio académico institucionalizado cuyo propósito es evaluar de manera colegiada el avance en la investigación de cada estudiante. Permite dar seguimiento público y formal a los progresos, detectar áreas de oportunidad y ofrecer retroalimentación académica oportuna.

Procedimiento

1. El coloquio se llevará a cabo al cierre de cada semestre, en fechas definidas en el calendario académico del PIMDIDAA (preferentemente la segunda semana de diciembre y de junio).
2. Cada estudiante presentará en un máximo de 25 minutos los avances de su investigación, seguido de una sesión de preguntas y comentarios por parte del Comité Tutorial, la Comisión de Mejora Continua y la comunidad académica invitada.
3. El director de tesis y el Comité Tutorial emitirán observaciones por escrito, que se integrarán en el expediente del estudiante como parte de su evaluación semestral.
4. La asistencia y participación en el coloquio es obligatoria para todos los estudiantes inscritos en el programa.

Criterios de evaluación

- Cumplimiento de los avances esperados por semestre.
- Claridad en la exposición oral y escrita.
- Solidez metodológica y argumentativa.

– Capacidad de responder preguntas y defender la propuesta.

Tabla de avances esperados

Semestre	Maestría	Doctorado
1	Protocolo definitivo avalado por el director de tesis y Comité Tutorial. Avances de marco teórico y plan de trabajo ajustado.	Presentación del estado del arte exhaustivo, justificación del problema, objetivos y planteamiento metodológico amplio.
2	Avances sustantivos de capítulos iniciales (introducción, marco teórico). Resultados parciales de la investigación o estudios de caso.	Marco teórico robusto y diseño metodológico detallado. Presentación de fuentes y primeras actividades de recolección de datos.
3	Avances sustantivos de capítulos analíticos (introducción, marco teórico). Resultados parciales de la investigación o estudios de caso.	Avances de capítulos de tesis (teóricos y metodológicos). Resultados parciales de trabajo de campo o laboratorio.
4	Presentación de tesis completa en borrador. Revisión de resultados y discusión. Preparación para el examen de grado.	Desarrollo de capítulos analíticos y resultados en profundidad. Presentación de publicaciones o artículos derivados de la investigación.
5		Tesis en borrador avanzado con análisis final y discusión preliminar. Participación en congresos nacionales/internacionales.
6		Presentación de tesis completa en borrador final. Envío de artículo a revista indexada. Preparación para examen de grado.
7		Ajustes finales de tesis según retroalimentación. Consolidación de productos académicos (artículos, ponencias).
8		Defensa de tesis doctoral. Entrega de resultados finales y cierre académico.

Observaciones

- El coloquio se convierte en un mecanismo adicional a la evaluación semestral, pero con carácter público, fomentando la cultura de transparencia y retroalimentación académica.
- El incumplimiento de la participación en el coloquio podrá derivar en una calificación “no satisfactoria” en la evaluación del semestre.

2.6. EVALUACIÓN SEMESTRAL DE AVANCE ACADÉMICO

Responsable principal: Estudiante

Evaluación: Comité Tutorial

Registro: Coordinación de posgrado

Objetivo

Monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo individual y valorar el progreso del estudiante en cada semestre.

Procedimiento

1. Al cierre de cada semestre, el estudiante entregará un informe de actividades y evidencias documentales (publicaciones, ponencias, avances de tesis, etc.).
2. El Comité Tutorial se reunirá con el estudiante para evaluar el cumplimiento de metas.
3. El Comité emitirá una calificación cualitativa (satisfactorio, en proceso, no satisfactorio) y una serie de observaciones.
4. El resultado será registrado en el acta correspondiente y enviado a la Coordinación de Posgrado.

Nota: Dos evaluaciones consecutivas con calificación “no satisfactoria” podrán derivar en la baja definitiva del estudiante, conforme al Reglamento de Posgrado.

2.7. SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA

Responsable principal: Estudiante

Autorización: Coordinación de Posgrado y Comisión de Mejora Continua

Objetivo

Regular la suspensión o conclusión anticipada de los estudios por razones personales, académicas o administrativas.

Procedimiento

- El estudiante deberá presentar una solicitud por escrito dirigida a la Coordinación de Posgrado, explicando los motivos de la baja.
- La Coordinación turnará la solicitud a la Comisión de Mejora Continua, quien evaluará la pertinencia del caso.
- En caso de baja temporal, se establecerá el periodo de suspensión autorizado y las condiciones de reincorporación.
- En caso de baja definitiva, se procederá al cierre del expediente académico.

2.8. SEGUIMIENTO TUTORIAL.

Responsable principal: Director de tesis y Comité Tutorial

Responsable de cumplimiento: Estudiante

Objetivo

Asegurar que el estudiante reciba acompañamiento constante durante su trayectoria académica y de investigación.

Procedimiento

- El director de tesis mantendrá reuniones periódicas con el estudiante (una hora por semana para maestría y dos por doctorado) para dar seguimiento al cumplimiento de actividades.
- El Comité Tutorial se reunirá formalmente al menos una vez por semestre para evaluar los avances y emitir recomendaciones.
- El seguimiento incluirá:
 - Orientación académica.
 - Revisión de avances de investigación.
 - Canalización a apoyos académicos, bibliográficos o de movilidad.
- Todas las reuniones y observaciones deberán registrarse en un reporte de formato libre, el cual se entregará al finalizar al terminar el semestre, firmada por el director de tesis y el estudiante, e integrada al expediente académico.

3. Procedimientos académicos específicos

El desarrollo académico en el PIMDIDAA no se limita a los cursos ordinarios, sino que integra una serie de actividades de formación complementaria que fortalecen las competencias de investigación, docencia y divulgación de los estudiantes. Estos procedimientos establecen las bases para la organización de estancias, movilidad, cursos optativos, evaluación en asignaturas y generación de productos académicos.

Metas mínimas obligatorias durante la trayectoria académica

Tipo de meta	Maestría	Doctorado	Apartado del manual
Estancias / Movilidad	Opcional: 1 estancia (nacional o internacional) relacionada con el proyecto.	1 estancia (nacional o internacional) relacionada con el proyecto.	3.1. Organización de estancias académicas o movilidad
Actividades complementarias	Mínimo 1 por semestre (cursos, talleres, conferencias, seminarios).	Mínimo 1 por semestre (cursos, talleres, conferencias, seminarios), preferentemente de nivel avanzado.	3.2. Participación en actividades académicas complementarias
Cursos optativos / Seminarios temáticos	Al menos 2 cursos optativos o seminarios temáticos durante el programa.	Al menos 4 cursos optativos o seminarios temáticos durante el programa.	3.3. Registro de cursos optativos y seminarios temáticos
Congresos	Presentar al menos 1 ponencia en congreso nacional o internacional antes de concluir el programa.	Presentar al menos 2 ponencias en congresos internacionales y 1 nacional antes de concluir el programa.	3.5. Participación en congresos, publicaciones y productos académicos
Publicaciones	Opcional: Al menos 1 producto académico (artículo, capítulo, memoria en congreso) avalado por el director de tesis.	Al menos 1 artículo en revistas indexadas (capítulo de libro, reseña académica o memoria en congreso).	3.5. Participación en congresos, publicaciones y productos académicos

Productos académicos adicionales	Opcional: participación en proyectos de divulgación o vinculación académica.	Obligatorio: participación en un proyecto de divulgación o vinculación académica y/o codirección de estudiantes de licenciatura/maestría.	3.5. Participación en congresos, publicaciones y productos académicos
----------------------------------	--	---	---

3.1. ORGANIZACIÓN DE ESTANCIAS ACADÉMICAS O MOVILIDAD

Responsable principal: Estudiante

Supervisión: Director de tesis y Coordinación del PIMDIDAA

Autorización: Comisión de Mejora Continua

Objetivo

Fomentar la formación integral mediante la realización de estancias de investigación, movilidad académica nacional o internacional, en instituciones afines que enriquezcan el proyecto del estudiante.

Procedimiento

1. El estudiante deberá presentar a su director de tesis una solicitud de estancia o movilidad, justificando su pertinencia en relación con el plan de trabajo y proyecto de investigación.
2. La solicitud incluirá: carta de aceptación de la institución receptora, cronograma de actividades, financiamiento y aval del director de tesis.
3. El Comité Tutorial revisará la propuesta y la turnará a la Coordinación del programa.

4. La Comisión de Mejora Continua emitirá la aprobación formal.
5. Al concluir la estancia, el estudiante entregará un informe escrito y una constancia de participación expedida por la institución receptora, que se integrará a su expediente académico.

3.2. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS

Responsable principal: Estudiante

Supervisión: Director de tesis y Coordinación del PIMDIDAA

Objetivo

Promover la participación en actividades complementarias (cursos, talleres, diplomados, conferencias, seminarios internos y externos) que fortalezcan las competencias profesionales y de investigación del estudiante.

Procedimiento

- Cada estudiante deberá participar al menos en una actividad académica complementaria por semestre.
- El estudiante entregará constancia de participación, misma que será validada por su director de tesis y registrada por el personal administrativo.
- La Coordinación consolidará un registro semestral de estas actividades, que servirá como insumo en la evaluación de trayectoria.

3.3. REGISTRO DE CURSOS OPTATIVOS Y SEMINARIOS TEMÁTICOS

Responsable principal: Estudiante

Supervisión: Coordinación del PIMDIDAA

Objetivo

Ofrecer flexibilidad curricular para que cada estudiante complemente su formación con cursos optativos y seminarios temáticos en función de su proyecto de investigación.

Procedimiento

- El estudiante, en acuerdo con su director de tesis, seleccionará cursos optativos y seminarios a mediados del semestre anterior a su participación.
- La Coordinación verificará cupo y pertinencia académica.
- El registro se formalizará al inicio de cada semestre, quedando asentado en el expediente académico.
- La acreditación de cada curso o seminario estará sujeta a los criterios de evaluación del profesor responsable y al Reglamento de Posgrado

3.5. PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, PUBLICACIONES, Y PRODUCTOS ACADÉMICOS

Responsable principal: Estudiante

Supervisión: Director de tesis y Comité Tutorial-

Registro: Coordinación del PIMDIDAA

Objetivo

Impulsar la generación de productos académicos derivados de la investigación, fortaleciendo la formación científica, la visibilidad del programa y la vinculación con comunidades académicas nacionales e internacionales.

Procedimiento

- Cada estudiante deberá presentar avances de investigación en congresos nacionales o internacionales al menos una vez durante su programa.
- El estudiante deberá entregar evidencia de su participación (constancia, memorias, ponencias).
- Se fomentará la publicación de artículos científicos, capítulos de libro, reseñas u otros productos académicos, avalados por el director de tesis.
- Estos productos se registrarán en el expediente académico y se considerarán dentro de la evaluación semestral y del coloquio.

4. Procedimientos de Egreso y Titulación

El egreso del PIMDIDAA se concreta una vez que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos del programa. Este capítulo establece los procedimientos necesarios para registrar y aprobar el proyecto de investigación terminal, realizar evaluaciones previas y presentar el examen de grado, hasta la emisión del acta y el trámite oficial del título.

4.1. REGISTRO Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TERMINAL

Responsable principal: Estudiante

Supervisión: Director de tesis y Comité Tutorial

Autorización: Comisión de Mejora Continua

Objetivo

Asegurar que el proyecto de investigación terminal (tesis) esté debidamente registrado, aprobado y documentado antes de su conclusión y defensa pública.

Procedimiento

- El estudiante, en conjunto con su director de tesis, presentará el proyecto de investigación terminal definitivo al Comité Tutorial.
- El documento deberá incluir: introducción, planteamiento del problema, justificación, objetivos, marco teórico, metodología y los capítulos de la tesis.
- El Comité Tutorial emitirá observaciones y avalará la versión final.
- La Comisión de Mejora Continua aprobará oficialmente el registro del proyecto, que se integrará al expediente académico del estudiante.

4.2. EXAMEN PREVIO

Responsable principal: Estudiante

Evaluación: Comité Tutorial

Autorización: Coordinación del PIMDIDAA

Objetivo

Evaluar el grado de avance y madurez académica de la tesis antes de autorizar la defensa pública.

Procedimiento

- El estudiante deberá entregar un borrador completo de tesis (versión preliminar) al Comité Tutorial.
- El director de tesis será responsable de solicitar formalmente la realización del examen previo mediante una carta dirigida a la Coordinación del PIMDIDAA, en la cual proponga las fechas tentativas para llevarlo a cabo.
- La Coordinación revisará la solicitud y emitirá una respuesta oficial, aprobando o ajustando la fecha propuesta.
- Una vez aprobado, se organizará una sesión de presentación y defensa interna (examen previo), en la cual el estudiante expondrá los avances ante su Comité Tutorial.
- El Comité emitirá observaciones y determinará si la tesis está lista para proceder al examen de grado o si requiere ajustes adicionales.
- El resultado será registrado en acta y comunicado oficialmente al estudiante por la Coordinación.

4.3. REVISIÓN POR PARTE DEL COMITÉ TUTORIAL Y EVALUACIÓN

Responsable principal: Comité Tutorial

Responsable de cumplimiento: Estudiante

Objetivo

Garantizar que la versión final de la tesis cumpla con los estándares académicos, metodológicos y formales del programa.

Procedimiento

- El estudiante entregará la versión revisada de la tesis tras las observaciones del examen previo.
- Cada miembro del Comité Tutorial revisará el documento y emitirá un dictamen escrito.
- El Comité Tutorial, en sesión, determinará si la tesis está lista para defensa pública.
- En caso afirmativo, emitirá la carta de aprobación de tesis, requisito indispensable para programar el examen de grado.

4.4. EXAMEN DE GRADO (DEFENSA PÚBLICA)

Responsable principal: Estudiante

Supervisión: Coordinación del PIMDIDAA

Evaluación: Jurado de Examen de Grado

Objetivo

Evaluar de manera pública la calidad, pertinencia y aportación de la investigación terminal realizada por el estudiante.

Procedimiento

- Una vez aprobada la tesis por el Comité Tutorial, la Coordinación integrará el Jurado de Examen de Grado, que incluirá:
 - El director de tesis.
 - Dos sinodales internos del NAB.
 - Un sinodal externo a la UASLP (cuando aplique).
- El estudiante presentará su tesis en una exposición pública (40–50 minutos), seguida de una sesión de preguntas y deliberación del jurado.
- El jurado emitirá un dictamen: aprobado, aprobado con mención honorífica o no aprobado.
- El resultado se asentará en el acta oficial correspondiente.

4.5. EMISIÓN DEL ACTA DE TITULACIÓN

Responsable principal: Coordinación del PIMDIDAA/ personal administrativo PIMDIDAA

Responsable de cumplimiento: Estudiante

Objetivo

Formalizar legalmente el resultado del examen de grado mediante la emisión del acta oficial.

Procedimiento

- Tras la deliberación del jurado, la Coordinación elaborará el acta de titulación en formato oficial de la UASLP.
- El documento será firmado por los miembros del jurado, el director de tesis y las autoridades académicas correspondientes.
- Una copia certificada del acta se integrará al expediente académico del estudiante.
- El acta constituye el documento legal que acredita el egreso y aprobación del examen de grado.

4.6. TRÁMITE DE TÍTULO DE GRADO.

Responsable principal: Estudiante

Supervisión: Personal administrativo de posgrado / Dirección de la Facultad del Hábitat

Objetivo

Gestionar ante la UASLP la expedición del título oficial de Maestría o Doctorado, conforme a los procedimientos administrativos establecidos.

Procedimiento

- El estudiante deberá entregar a la Coordinación de Posgrado la documentación necesaria para el trámite (hay que investigar que se necesita).
- El personal administrativo integrará el expediente y lo enviará a la Dirección de la Facultad y al área correspondiente de la UASLP.
- Una vez emitido el título, el estudiante será notificado para recogerlo en las oficinas correspondientes.

5. Procedimientos de Gestión Académica y Evaluación del Programa

La gestión académica y la evaluación del PIMDIDAA garantizan la calidad del programa, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de sus procesos. Estos procedimientos se rigen por lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UASLP (2019), el Estatuto Orgánico de la UASLP, así como en las disposiciones señaladas en las convocatorias oficiales de ingreso.

5.1. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DEL NÚCLEO ACADÉMICO BÁSICO

Responsable principal: Coordinación del PIMDIDAA

Autorización: Comisión de Mejora Continua

Objetivo

Garantizar que el padrón de profesores-investigadores del NAB se mantenga actualizado y en concordancia con los perfiles establecidos por la normatividad institucional.

Procedimiento

- Cada año, la Coordinación solicitará a los miembros del NAB la actualización de su información académica y productiva.
- La Comisión de Mejora Continua evaluará las trayectorias y avalará la permanencia o incorporación de nuevos miembros.
- Podrán ser dados de baja del NAB aquellos profesores que:
- No registren productividad académica mínima en un periodo de tres años (publicaciones, proyectos, dirección de tesis).
- No participen en docencia o tutoría de alumnos del programa.
- Incurran en faltas al Código de Ética institucional.
- Los cambios se registrarán en los expedientes oficiales del programa y se reportarán a la Secretaría de Investigación y Posgrado de la UASLP.

5.2. ACTUALIZACIÓN DE LAS LINEAS DE GENERACIÓN Y APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Responsable principal: NAB y Coordinación del programa

Autorización: Comisión de Mejora Continua

Objetivo

Mantener la pertinencia de las LGAC del programa frente a los avances disciplinarios, necesidades sociales y políticas institucionales de la UASLP.

Procedimiento

- Cada tres años se revisarán las LGAC vigentes con participación de los representantes del NAB.
- Las propuestas de modificación deberán estar justificadas con evidencias académicas y de vinculación.
- Si una LGAC no registra alumnos activos en maestría o doctorado, y tampoco muestra desarrollo académico o productos de investigación en ese periodo de evaluación, la Comisión de Mejora Continua podrá someterla a un proceso de reconfiguración o eliminación.
- Se podrán eliminar LGAC que:
 - No cuenten con profesores activos y productivos en la línea.
 - No tengan alumnos inscritos ni tesis en desarrollo en dos ciclos de evaluación consecutivos.
 - No respondan a los objetivos estratégicos del programa.

5.3. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

POR EL CONSEJO DE POSGRADO

Responsable principal: Comisión de Mejora Continua

Apoyo técnico: Coordinación del programa

Objetivo

Evaluar periódicamente el desempeño académico, administrativo y de impacto social del programa para garantizar su calidad y pertinencia.

Procedimiento

- La Comisión realizará una sesión anual de evaluación del programa, donde se analizarán indicadores académicos (ingreso, egreso, publicaciones, movilidad, vinculación).
- Se elaborará un informe de resultados con fortalezas, debilidades y recomendaciones.
- En este proceso podrá recomendarse la exclusión de miembros del NAB o la suspensión de LGAC que no cumplan con criterios mínimos de participación académica o productiva.
- Dicho informe será enviado a la Dirección de la Facultad del Hábitat y a la Secretaría de Investigación y Posgrado de la UASLP.

5.4. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Responsable principal: Coordinación del programa

Apoyo: Personal administrativo de posgrado

Objetivo

Monitorear la trayectoria académica y profesional de los egresados, con el fin de retroalimentar el diseño curricular y evaluar el impacto social del programa.

Procedimiento

- Se aplicará una encuesta de seguimiento a egresados cada dos años.
- Los resultados se integrarán a un informe presentado en la Comisión de Mejora Continua.
- Si de los resultados se desprende que ciertas LGAC o líneas de trabajo no generan impacto académico o profesional en los egresados, la Comisión podrá recomendar su ajuste o eliminación.

5.5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROGRAMA

Responsable principal: Coordinación del programa

Autorización: Comisión de Mejora Continua

Objetivo

Definir los lineamientos de mediano y largo plazo para el desarrollo académico del programa, asegurando su pertinencia y sustentabilidad.

Procedimiento

- La Coordinación y la Comisión de Mejora Continua elaborarán un plan estratégico trianual que contemple: actualización curricular, fortalecimiento del NAB, movilidad, internacionalización y vinculación social.
- El plan será revisado y ajustado anualmente con base en los indicadores de desempeño y evaluación externa.
- Como parte del proceso, podrán proponerse bajas de miembros del NAB que no participen en las estrategias del plan y eliminación de LGAC que no se alineen a los objetivos estratégicos.

5.6. COMISIÓN DE MEJORA CONTINUA

Responsable principal: Comisión de Mejora Continua

Integrantes: Representantes de cada LGAC, Coordinación del programa y Dirección de la Facultad del Hábitat

Objetivo

Constituir el órgano colegiado encargado de supervisar, evaluar y fortalecer de manera permanente el programa, asegurando la pertinencia de sus líneas de investigación y la calidad de los procesos académicos y administrativos.

Procedimiento

- La Comisión sesionará al menos dos veces por semestre.
- Revisará y aprobará las propuestas de ingreso, trayectoria, egreso y gestión académica.
- Tendrá la facultad de recomendar la exclusión de miembros del NAB, la reconfiguración de LGAC y la eliminación de líneas de investigación que no cumplan con los estándares de productividad y pertinencia.

Ingreso y permanencia en la Comisión de Mejora Continua

Integración:

- El Coordinador del programa.
- Un representante de cada LGAC del PIMDIDAA.
- El Coordinador del Instituto de Posgrado de la Facultad del Hábitat

Proceso de designación:

- Los representantes de cada LGAC son propuestos por los integrantes del NAB de esa línea.
- La Comisión en pleno ratifica su nombramiento.

Duración del cargo:

Los representantes tendrán un nombramiento por **tres años**, con posibilidad de reelección por un periodo adicional.

Renovación:

Cada tres años se revisará la integración de la Comisión para asegurar rotación, representatividad y continuidad.

Reemplazo anticipado:

Un miembro podrá ser sustituido si:

- Pierde su pertenencia al NAB.
- No cumple con sus responsabilidades dentro de la Comisión en dos sesiones consecutivas sin justificación.
- Se detecta inactividad académica en la LGAC que representa.

Convocatoria interna:

La Coordinación del programa será responsable de emitir la convocatoria para la renovación de representantes, garantizando la participación de todos los integrantes del NAB.

5.7. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ACADÉMICOS

(ESTUDIANTES/DOCENTES/COMITÉS TUTORIALES)

Responsable principal: Coordinación del programa

Autorización: Comisión de Mejora Continua

Objetivo

Atender y resolver de manera institucional los conflictos académicos que surjan entre estudiantes, directores de tesis, miembros de Comités Tutoriales y docentes, en un marco de respeto, equidad y apego a la normatividad universitaria.

Procedimiento

1. El estudiante, docente o director de tesis deberá presentar una solicitud escrita a la Coordinación del programa, explicando el conflicto y aportando la documentación que lo sustente.
2. La Coordinación turnará el caso a la Comisión de Mejora Continua para su análisis en sesión ordinaria o extraordinaria.
3. La Comisión revisará el caso y podrá convocar a las partes involucradas para escuchar sus posturas.
4. Tras la deliberación, la Comisión emitirá una resolución colegiada, que podrá incluir:
 - Recomendaciones académicas.
 - Reconfiguración del Comité Tutorial.
 - Sustitución del director de tesis o integrante del Comité.
 - Canalización del caso a instancias superiores de la UASLP (Defensoría Universitaria, área jurídica, etc.) si excede el ámbito académico.
5. La resolución será notificada por escrito a las partes interesadas y se integrará al expediente del estudiante.

5.8. ACTUALIZACIÓN CURRICULAR

Responsable principal: Coordinación del programa

Autorización: Comisión de Mejora Continua

Participación: Núcleo Académico Básico (NAB)

Objetivo

Revisar y actualizar los planes y programas de estudio de manera periódica, asegurando que respondan a los avances disciplinarios, necesidades de los estudiantes y demandas sociales, en concordancia con las políticas educativas de la UASLP. Asimismo, regular el ingreso de nuevos profesores al NAB y a las LGAC, fortaleciendo el cuerpo académico y la pertinencia de las líneas de investigación.

Procedimiento

A) Actualización curricular

1. La Coordinación del programa, con apoyo del NAB, realizará un **diagnóstico curricular** cada tres años, tomando en cuenta:
 - Resultados de evaluaciones internas.
 - Retroalimentación de estudiantes y egresados.
 - Recomendaciones de cuerpos colegiados y evaluadores externos.
 - Tendencias académicas y profesionales en las disciplinas del programa.
2. Con base en este diagnóstico, se elaborará una propuesta de actualización que podrá contemplar:
 - Modificación de contenidos en cursos existentes.
 - Creación o eliminación de seminarios temáticos u optativos.
 - Ajustes en la carga académica o en la estructura curricular.
3. La **Comisión de Mejora Continua** discutirá y aprobará los cambios.
4. Las modificaciones aprobadas se registrarán en la Secretaría de Investigación y Posgrado y en el área de Control Escolar de la UASLP para su implementación oficial.

B) Ingreso de nuevos profesores al NAB y a las LGAC

1. Convocatoria interna: La Coordinación del programa, en acuerdo con la Comisión de Mejora Continua, abrirá cada año un proceso de postulación para ingreso al NAB y a las LGAC.

2. Requisitos mínimos:

- Ser profesor-investigador de tiempo completo en la UASLP o contar con convenio formal de colaboración.
- Demostrar producción académica vigente (publicaciones, proyectos, dirección de tesis).
- Tener afinidad con al menos una de las LGAC del programa.
- Presentar currículum vitae actualizado con documentos probatorios.

3. Revisión de expedientes: La Comisión de Mejora Continua evaluará las postulaciones, considerando la pertinencia académica y la contribución al fortalecimiento de las LGAC.

4. Dictamen:

- Los profesores aprobados serán integrados formalmente al padrón del NAB y asignados a la LGAC correspondiente.
- En caso de no cumplir con los requisitos, se notificará al interesado con observaciones para una posible postulación futura.

5. Registro oficial: Los cambios en la integración del NAB y en las LGAC se notificarán a la Secretaría de Investigación y Posgrado de la UASLP.

6. ANEXOS

6.1. EJEMPLO CARTA DE RECOMENDACIÓN

Lugar y fecha

CARTA DE RECOMENDACIÓN ACADÉMICA

Comité de Admisión del Programa Integrado de Maestría y Doctorado Interdisciplinar
en Diseño, Arte y Arquitectura de la Facultad del Hábitat

Universidad Autónoma de San Luis Potosí

Información del Evaluador

Nombre:

Cargo/Posición:

Departamento/Facultad:

Correo electrónico:

Teléfono de contacto:

Relación con el alumno:

Información del aspirante

Nombre:

Licenciatura y/o maestría de procedencia:

Periodo de conocerse:

Áreas de especialidad detectadas en el aspirante:

Habilidades destacadas:

Proyectos relevantes:

Cuerpo de la Carta

Por la presente, recomiendo a [Nombre del Alumno] para su admisión en el programa
de Maestría Interdisciplinar en Diseño, Arte y Arquitectura/Doctorado Interdisciplinar
en Diseño, Arte y Arquitectura

[mencionar sus cualidades, áreas específicas, como la investigación interdisciplinaria, el análisis crítico o la innovación. Puede desarrollar detalles adicionales sobre el desempeño académico o profesional del alumno, incluyendo ejemplos específicos de proyectos, habilidades o logros. [También mencionar cuales son las debilidades del alumno]

Evaluación del Alumno

Criterio	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular
Compromiso Académico				
Capacidad de Investigación				
Trabajo en Equipo				
Pensamiento Crítico				
Innovación y Creatividad				

Nombre y firma del académico que recomienda al aspirante

6.2. LISTA DE COTEJO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Lista de cotejo de entrega de documentación

Proceso de admisión PIMDIDAA

Facultad del Hábitat – UASLP

Nombre del aspirante: _____

Correo institucional: _____

Programa al que aplica: ☐ Maestría ☐ Doctorado

Fecha de entrega: ____ / ____ / ____

Documentación general (nacionales)

No.	Documento	Original	Copia(s)	Observaciones	Vo. Bo. Administrativo
1	INE y CURP	☐	☐		
2	Título profesional de licenciatura	☐	☐		
3	Título profesional de maestría	☐	☐		
4	Certificado de estudios de licenciatura	☐	☐		
5	Certificado de estudios de maestría	☐	☐		
6	Cédula profesional de licenciatura	☐	☐		
7	Cédula profesional de maestría	☐	☐		
8	Constancias de calificaciones (promedio ≥ 8.0)	☐	☐		

9	Currículum vitae con documentos probatorios	☐	☐		
10	Carta de exposición de motivos (formato oficial)	☐			
11	Dos cartas de recomendación en sobre cerrado	☐			
12	Anteproyecto de investigación avalado por NAB	☐			
13	Constancia de idioma inglés (DUI, TOEFL o equivalente)	☐			
14	Ficha de preregistro EXANI III	☐			
15	Resultado EXANI III ($\geq$ 1000 puntos)	☐			
16	Constancia de examen psicométrico	☐			

Documentación general (extranjeros)

No.	Documento	Original	Copia(s)	Observaciones	Vo. Bo. Administrativo
1	Acta de nacimiento apostillada	☐	☐		
2	Títulos apostillados (licenciatura y maestría)	☐	☐		

3	Certificado de materias apostillado	☐	☐		
4	Plan y certificado de materias con descripción	☐	☐		
5	Certificados de estudios antecedentes	☐	☐		
6	Copia de DNI / identidad nacional	☐	☐		
7	Copia de FM3 o constancia de trámite	☐	☐		
8	Certificado de suficiencia en español (si aplica)	☐	☐		
9	Visa de residente temporal	☐	☐		

Observaciones generales

Firma del aspirante: _____

Firma y nombre del responsable administrativo: _____

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
FACULTAD DEL HÁBITAT