

**Instructivo de Operación del Programa de  
Especialización / Maestría en  
ENSEÑANZA DE LAS MATEMÁTICAS EN EL NIVEL MEDIO SUPERIOR  
de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 201 Oaxaca**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Instructivo de operación de la Especialización / Maestría en enseñanza de las matemáticas en el nivel medio superior de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad 201 Oaxaca, es un documento que con base en el Reglamento General para Estudios de Posgrado y los Lineamientos Generales para la Creación de Programas Educativos de la UPN vigentes, se presenta para articular, orientar, planear, regular y evaluar las actividades académicas y académico-administrativas con lo que se complementa el Reglamento General para Estudios de Posgrado de la UPN en aspectos tales como convocatoria, tutoría, movilidad estudiantil y docencia así como los detalles específicos del ingreso, permanencia, egreso y titulación de los estudiantes del posgrado.

Para lograr lo anterior se expide el siguiente:

**INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN**

**CAPÍTULO I  
DE LAS INSTANCIAS DEL PROGRAMA DE POSGRADO**

**PRIMERO.-** Para efectos de la aplicación del presente instructivo se entenderá por:

- I. **Programa o Programa de posgrado.** Se refiere a la Especialización / Maestría en enseñanza de las matemáticas en el nivel medio superior de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 201 Oaxaca.
- II. **Núcleo Académico Básico del Programa.** Tiene la responsabilidad de la conducción académica del Programa de posgrado. Está conformado por profesores de tiempo completo y medio tiempo de la institución, catedráticos CONACYT tanto asignados a la institución como a otras instituciones del estado y profesores de otras instituciones con las que se establezcan convenios.
- III. **Coordinador del Programa de posgrado.** Es el responsable del Programa de posgrado, es el enlace con la Dirección de la Unidad y el Área de Servicios Escolares. Lo propone el Núcleo Académico Básico para su nombramiento por la Dirección de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 201 Oaxaca.

- IV. **Consejo del Programa de posgrado.** Es una instancia colegiada formada por el Coordinador del Programa, quien la preside, y tres profesores del Núcleo Académico Básico, de los cuales uno fungirá como Secretario y los otros dos como vocales. Se elegirá en el Núcleo Académico Básico por votación directa y secreta y durará en funciones desde tres meses antes del inicio de una cohorte hasta tres meses después del final de cursos de dicha generación del posgrado. Cualquier situación no prevista en el presente instructivo será resuelta por esta instancia.
- V. **Colegio de profesores del Programa.** En cada cohorte está constituido por los profesores que impartan al menos una asignatura en dicha generación.
- VI. **Comité de Admisión.** Estará formado por el Coordinador del Programa y al menos dos profesores del Núcleo Académico Básico del Programa. Lo nombrará el Consejo del Programa de posgrado en cada cohorte.
- VII. **Comité Tutorial.** Estará formado por 2 o 3 profesores del Núcleo Académico Básico del Programa designados por el Consejo del Programa.
- VIII. **Tutor.** Es el asesor académico principal del estudiante de posgrado, fungirá como el director de su trabajo recepcional. Será designado por el Consejo del Programa.
- IX. **Comisión de Titulación.** Es una instancia colegiada formada por el Coordinador del Programa, quien la preside, y tres profesores del Núcleo Académico Básico, de los cuales uno fungirá como Secretario y los otros dos como vocales. Se elegirá en el Núcleo Académico Básico por votación directa y secreta y durará en funciones cinco semestres lectivos a partir del inicio del tercer semestre de una cohorte.
- X. **Lector de trabajo recepcional.** Dictamina el trabajo recepcional del estudiante y recomienda si el trabajo está listo para ser presentado en examen de grado o realiza observaciones que deben ser atendidas por el estudiante. Será nombrado por la Comisión de Titulación de posgrado una vez que el Tutor haya aprobado el trabajo recepcional.

## **CAPÍTULO II CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN**

### **Convocatoria**

**SEGUNDO.-** La convocatoria de ingreso al programa se emitirá cada 5 semestres académicos, al final de cada cohorte, y se hará pública en la página electrónica de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 201 Oaxaca y en su caso, otros medios electrónicos e impresos.

**TERCERO.-** La convocatoria presenta el calendario del proceso de selección de estudiantes y los requisitos para participar en él.

**CUARTO.-** Corresponderá al Coordinador y al Consejo del Programa elaborar la convocatoria y remitirla a la Dirección de la Unidad UPN 201 Oaxaca para su aprobación y publicación, de acuerdo al calendario establecido por la Institución.

### **Proceso de selección**

**QUINTO.-** Para optar por el ingreso a la Especialización / Maestría en enseñanza de las matemáticas en el nivel medio superior el sustentante deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Poseer título profesional de licenciatura en matemáticas, física, ingeniería, otra afín, o bien, una licenciatura en otra especialidad y demostrar formación suficiente en matemáticas. En caso de estudios en el extranjero se deberá presentar la revalidación correspondiente otorgada por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP.
- II. Cubrir los derechos y cuotas correspondientes.
- III. Contar con al menos 20 horas semanales para dedicarlas a estos estudios.
- IV. Ser profesor en activo en el nivel medio superior, o estar interesado en serlo, o presentar argumentos y conocimientos suficientes a juicio del Comité de Admisión. Se dará preferencia a los profesores en servicio en el nivel medio superior.
- V. Cualquier otro derivado del Reglamento General para Estudios de Posgrado de la UPN vigente.

### **Fases del proceso**

**SEXTO.-** Las fases del proceso consisten en lo siguiente.

Cada candidato presentará:

- I. Al Área de Servicios Escolares de la Unidad UPN 201 Oaxaca los documentos que se soliciten en la convocatoria.

- II. A la Coordinación del Programa:
  - a. Carta compromiso de dedicar al menos 20 horas semanales a estos estudios, en el formato que se le dé para el efecto.
  - b. En caso de ser maestro en servicio en el nivel medio superior. Constancia de servicio y carta compromiso de realizar con sus alumnos tanto los trabajos de los cursos que así lo requieran como el trabajo recepcional.
  - c. En caso de no ser maestro en servicio en el nivel medio superior. Carta compromiso de conseguir una escuela para realizar tanto los trabajos de los cursos que así lo requieran como el trabajo recepcional, en el formato que se le dé para el efecto.
  - d. Carta de motivos por los que quiere ingresar al posgrado, en el formato que se dé para el efecto que considerará, entre otros, el interés del candidato en la enseñanza y aprendizaje de las matemáticas, en el desempeño propio y de los alumnos del nivel medio superior, en el trabajo con pares y en la relación entre los diversos niveles educativos.
- III. Un examen de conocimientos sobre los contenidos de matemáticas del nivel medio superior y sobre sus concepciones acerca de la enseñanza de éstos.
- IV. Entrevista individual con el Comité de Admisión en la fecha y horario que se le asigne.

**SÉPTIMO.-** El Comité de Admisión decidirá, con base en los criterios académicos y las pautas diseñadas para el efecto, qué candidatos son seleccionados en el posgrado para constituir esa cohorte.

**OCTAVO.-** Cuando el aspirante sea personal académico de la Universidad Pedagógica Nacional, además del Comité de Admisión, participará en el proceso de selección un profesor externo, quien conducirá la entrevista.

**NOVENO.-** Cada fase del proceso de selección debe estar documentada y será salvaguardada por la Coordinación del Programa en el caso de documentos académicos y por el Área de Servicios Escolares en el caso del expediente del alumno, constituido por los documentos oficiales para validación y cotejo.

Al concluir el proceso de selección el Coordinador del Programa y el Jefe del Área de Servicios Escolares integrarán la documentación correspondiente que respalda el proceso.

**DÉCIMO.-** El Coordinador del Programa informará por escrito del resultado del proceso al Director y al Jefe del Área de Servicios Escolares de la Unidad UPN 201 Oaxaca para su publicación y trámites correspondientes, de acuerdo con el Reglamento General para Estudios de Posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional vigente.

**DÉCIMO PRIMERO.-** La lista de los aspirantes aceptados se publicará en la página electrónica del Programa de Posgrado y, en su caso, otros medios electrónicos o impresos. A los aspirantes que hayan sido seleccionados, se les entregará una carta de admisión a esa cohorte, si así lo requieren.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Los resultados del proceso de selección son inapelables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, MODALIDADES, REINSCRIPCIÓN Y BAJAS**

##### **Inscripción**

**DÉCIMO TERCERO.-** Los aspirantes seleccionados deberán realizar personalmente los trámites de inscripción en el Área de Servicios Escolares de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 201 Oaxaca y realizarán las actividades siguientes para formalizar su inscripción:

- I. Recibir y llenar la ficha de inscripción.
- II. Cubrir los derechos y cuotas de inscripción correspondientes.
- III. Presentar la documentación siguiente:
  - a. Identificación oficial actualizada con fotografía.
  - b. Comprobante del pago de inscripción por el semestre al Programa educativo.
  - c. 6 fotografías con las características requeridas.
  - d. Título de Licenciatura en original y dos copias por ambos lados (en caso de estar en trámite podrá presentar el comprobante y el Acta de Examen Profesional).
  - e. Cédula profesional en original y dos copias por ambos lados (en caso de estar en trámite podrá presentar el comprobante).
  - f. Certificado de estudios de Licenciatura, en original y dos copias por ambos lados.
  - g. Certificado de Bachillerato, o equivalente, en original y dos copias por ambos lados.
  - h. Constancia de autenticidad del certificado de Bachillerato solicitada por el IEEPO. Si no se cuenta con ella deberán solicitar el trámite en el Área de Servicios Escolares de la Unidad UPN 201 Oaxaca y pagar la cuota correspondiente.
  - i. Acta de nacimiento actualizada en original y dos copias por ambos lados.
  - j. Cédula Única de Registro de Población (CURP) en dos copias.
  - k. Los aspirantes que hayan realizado estudios de licenciatura en el extranjero deberán presentar la revalidación correspondiente otorgada por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP.

- I. Para el caso de aspirantes extranjeros, además se presentará:
  - Documento que acredite estancia legal en el país.
  - Documentos debidamente legalizados mediante la apostilla correspondiente en el certificado de estudios de licenciatura y en el acta de nacimiento.

**DÉCIMO CUARTO.-** Adquirirán la condición de estudiantes los aspirantes que, habiendo cubierto el proceso de selección acordado por el Comité de Admisión, se inscriban en tiempo y forma en el Área de Servicios Escolares de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 201 Oaxaca.

**DÉCIMO QUINTO.-** Las inscripciones se harán exclusivamente en las fechas establecidas en la convocatoria, y por el calendario escolar de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 201 Oaxaca.

### **Modalidades**

**DÉCIMO SEXTO.-** Los estudios de este Programa educativo podrán ser cursados de tiempo completo o de tiempo parcial. El tiempo completo se entenderá como cursar todas las asignaturas del semestre lectivo al que se inscribe, y el tiempo parcial se entenderá como cursar parte de las asignaturas de ese semestre lectivo siempre y cuando se encuentre dentro del plazo máximo establecido para concluir sus estudios.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Para cursar de tiempo parcial uno o más semestres se requiere de la aprobación del Comité Tutorial o Tutor y, en el caso de nuevo ingreso, del Comité de Admisión.

### **Reinscripción**

**DÉCIMO OCTAVO.-** Para tener derecho de reinscripción, el estudiante deberá:

- I. Acreditar todas las asignaturas del semestre inmediato anterior cursado (considerando las salvedades de los artículos DÉCIMO SEXTO, DÉCIMO SÉPTIMO, VIGÉSIMO PRIMERO y VIGÉSIMO CUARTO de este instructivo).
- II. Encontrarse dentro del plazo máximo establecido para concluir los cursos que es de 4 años y medio en el caso de la Especialización y de 5 años en el caso de la Maestría.
- III. Haber entregado al Comité Tutorial o el Tutor el Informe de avances correspondiente al semestre inmediato anterior, establecido en el Reglamento General para Estudios de Posgrado de la UPN vigente.

**DÉCIMO NOVENO.-** Los estudiantes se presentarán en el Área de Servicios Escolares para iniciar los trámites de reinscripción, y entregarán los documentos siguientes:

- I. Comprobante original del pago de reinscripción.
- II. Ficha de reinscripción con las características requeridas y fotografía.
- III. Constancia del Coordinador del Programa de haber entregado al Comité Tutorial o al Tutor el Informe de avances correspondiente al semestre inmediato anterior.

### **Baja temporal y baja definitiva**

**VIGÉSIMO.-** De acuerdo con el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UPN vigente, el estudiante podrá solicitar baja temporal por una única ocasión a través de una solicitud a la Coordinación del Programa. La baja deberá ser autorizada por el Consejo del Programa y el Comité Tutorial o el Tutor.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** La baja temporal, en caso de ser aprobada, se otorgará por un plazo de uno a cinco semestres en consideración a la circunstancia que la genera y a la opinión del Comité Tutorial o Tutor. Para efectos de reinscripción se entenderá por semestre inmediato anterior el último aprobado.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** La baja temporal podrá suspenderse, a petición del estudiante, si las causas que la generaron han desaparecido y con el visto bueno del Comité Tutorial o Tutor.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** La baja temporal podrá solicitarse en cualquier momento o bien extenderse, aún a posteriori, si median causas de fuerza mayor debidamente justificadas y será autorizada por el Consejo del Programa.

**VIGÉSIMO CUARTO.-** Si un estudiante solicita baja temporal cuando el semestre lectivo está avanzado y considera que puede terminar alguna asignatura, se pondrá a consideración de su Comité Tutorial o Tutor y del Consejo del Programa que lo aprobará o rechazará.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** En el caso de que un o una estudiante se retire temporalmente de sus estudios por circunstancias protegidas por reglamentos, leyes, tratados internacionales u otros análogos que le den ese derecho, ese tiempo no será considerado como la única baja temporal que puede solicitar. El o la estudiante deberá informar por escrito de esta situación a su término, especificando a qué derecho se acoge, y solicitar la reanudación de sus estudios que será autorizada por el Consejo del Programa.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** La baja definitiva se registrará por lo indicado en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UPN vigente.

## **CAPÍTULO IV TUTORÍA, TUTOR Y COMITÉS TUTORIALES**

### **Comités Tutoriales**

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Al inicio del programa el Consejo del Programa asignará un Comité Tutorial a cada estudiante formado por 2 ó 3 profesores del Núcleo Básico del Programa, máximo diez alumnos por tutor.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** En tanto los estudiantes no elijan tema para el trabajo recepcional, cada Comité Tutorial deberá cumplir con las obligaciones del Tutor (Artículo TRIGÉSIMO). Se reunirá una vez por mes para valorar el avance de los estudiantes.

### **Tutores**

**VIGÉSIMO NOVENO.-** Cuando los estudiantes elijan sus temas para el trabajo recepcional se agruparán por tema y el Consejo del Programa les asignará un Tutor, máximo seis alumnos por Tutor. Los estudiantes serán notificados de la asignación por la Coordinación del Programa.

**TRIGÉSIMO.-** El Tutor será el asesor académico principal del estudiante de posgrado, fungirá como el director de su tesis, será el responsable ante la Universidad Pedagógica Nacional del seguimiento del desempeño académico del estudiante, y llevará a cabo lo siguiente:

- I. Elaborar conjuntamente con el estudiante el plan de trabajo semestral.
- II. Orientar al estudiante en su formación.
- III. Dirigir al estudiante en todo el proceso del desarrollo del trabajo recepcional.
- IV. Atender consultas académicas del estudiante.
- V. Decidir cuándo se da por terminado el trabajo recepcional y emitir la constancia correspondiente.
- VI. Formar parte del jurado del examen para la obtención del diploma o grado.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.-** El tutor podrá ser relevado cuando:

- I. Lo solicite por escrito debidamente fundamentado ante la Coordinación del Programa, quien lo turnará al Consejo del Programa para su aprobación.
- II. El estudiante lo solicite por escrito debidamente fundamentado, ante la Coordinación del Programa que lo turnará al Consejo del Programa para su aprobación.

El Coordinador del Programa, con base en la decisión del Consejo del Programa, notificará el resultado al solicitante en un plazo no mayor de 30 días hábiles a partir de la recepción de su solicitud y, en su caso, realizará el cambio correspondiente.



El presente procedimiento podrá ser solicitado por la parte interesada en una sola ocasión.

## **CAPÍTULO V MOVILIDAD, INTERCAMBIO Y APOYOS INTERINSTITUCIONALES**

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** Para solicitar su cambio, temporal o definitivo, a otra Unidad de la UPN que imparta el Programa, el estudiante debe cubrir los requisitos solicitados por las áreas de Servicios Escolares de la Unidad de origen y la Unidad receptora.

**TRIGÉSIMO TERCERO.-** Se podrán establecer programas de movilidad y convenios para llevarlos a cabo, se hará explícito cuáles materias se podrán cursar en ellos. Cualquier materia optativa podrá sustituirse por alguna de un programa análogo y las obligatorias por cursos equivalentes a ellas, a juicio del Núcleo Académico Básico del Programa de posgrado. En su momento, las características específicas de dichos programas se establecerán en un anexo al presente instructivo.

**TRIGÉSIMO CUARTO.-** Se podrán establecer convenios con otras instituciones de educación superior con fines de colaboración académica en docencia, titulación, participación en el Núcleo Académico Básico del Programa, investigación, extensión y difusión de la cultura, entre otras.

**TRIGÉSIMO QUINTO.-** El Programa, a través de la instancia correspondiente en la UPN apoyará con la difusión y la documentación necesaria para la obtención de becas en las instituciones que las ofrezcan.

**TRIGÉSIMO SEXTO.-** Los estudiantes podrán optar por solicitar beca con las instancias que las ofrezcan.

## **CAPÍTULO VI DOCENCIA Y EVALUACIÓN**

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Cada docente que atienda asignaturas en el Programa deberá:

- I. Ser docente de la Universidad Pedagógica Nacional o de otra institución con la que tenga convenio la UPN.
- II. Ser especialista en el área de la asignatura o disciplinas afines.
- III. Tener el grado de Maestría o Doctorado.
- IV. Seguir el enfoque declarado en la fundamentación del Plan de estudios y en el programa de la asignatura que imparta.

- V. Atender y respetar los criterios de organización del Núcleo Académico Básico del Programa.
- VI. Cumplir con el Reglamento para Estudios de Posgrado de la UPN vigente y el presente Instructivo de operación.
- VII. Participar en la lectura de trabajos recepcionales cuando se le solicite.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.-** Los profesores del Núcleo Académico Básico del Programa deberán participar en los Comités Tutoriales, el seguimiento del Programa y las otras actividades que se le asignen en el Reglamento para Estudios de Posgrado de la UPN vigente y en el presente instructivo.

**TRIGÉSIMO NOVENO.-** La docencia en la Especialización / Maestría en enseñanza de las matemáticas en el nivel medio superior será presencial.

### **Evaluación del aprendizaje**

**CUADRAGÉSIMO.-** El dominio de contenidos, métodos y habilidades matemáticas se observará en el desarrollo de las actividades de cada curso y podrá estar sujeto a exámenes. Se dará seguimiento a las producciones extra clase que se pidan a los estudiantes, éstas deben proporcionar evidencia de los niveles de dominio logrados sobre los contenidos matemáticos y metamatemáticos del curso, sobre los contenidos pedagógicos de éstos y sobre los elementos básicos de la investigación educativa revisada. En los cursos en que se espera un producto final, se evaluarán los productos parciales y el final.

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.-** El personal académico que esté a cargo de un curso o seminario deberá presentar a la Coordinación del Programa y a los estudiantes la distribución del curso en sesiones y los criterios específicos de evaluación, durante la primera sesión de clases.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.-** Las calificaciones aprobatorias para los cursos de este Programa serán 7, Regular; 8, Bien; 9, Muy Bien; 10, Excelente. Las calificaciones reprobatorias para los cursos serán 6, No acreditado y NP, No presentó. El trabajo recepcional no tiene calificación sino la Constancia de terminación del Tutor marcada en el Artículo TRIGÉSIMO inciso V.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.-** Si se asentara en Actas una calificación errónea, el estudiante solicitará su corrección al maestro o, en su caso, a la Coordinación del Programa.

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.-** Si hubiera una inconformidad de un estudiante sobre su evaluación que no pueda resolver con el maestro, el caso se turnará al Consejo del Posgrado que incluirá al Tutor en la solución de éste.

## **CAPÍTULO VII DE LOS TRABAJOS RECEPCIONALES**

### **Opciones de titulación**

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.-** El trabajo recepcional de Especialización refleja el dominio que el estudiante posee sobre el tema o problema elegido, es un documento descriptivo y crítico que presenta los resultados que obtiene el egresado después de implementar una secuencia de actividades tendientes a mejorar el aprendizaje y la enseñanza de un contenido o habilidad matemático en el nivel medio superior.

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.-** El trabajo recepcional de Maestría se presentará en la modalidad de tesina en una de las dos opciones que se describen abajo:

**Tesina.** La tesina es un documento analítico y específico que articula la reflexión propia y la que aporta la investigación educativa, en torno a un tema o un problema del aprendizaje y de la enseñanza de las matemáticas. Refleja el dominio que el estudiante posee sobre el tema o problema elegido y puede desarrollarse bajo las siguientes modalidades:

**Ensayo.** Es un documento en donde se analiza, interpreta y evalúa un tema de la investigación educativa actual sobre un problema específico del aprendizaje y de la enseñanza de contenidos y/o habilidades matemáticos en el nivel medio superior. En este trabajo se expresan conceptos y relaciones sobre el tema tratado y las interpretaciones que hace el autor. Se caracteriza por presentar opiniones personales fundamentadas y argumentadas, basadas en información actual que permita apoyar y confrontar diversas perspectivas y obtener una síntesis propia.

**Análisis de implementación.** Es un documento que tiene la finalidad de presentar el análisis fundamentado de los resultados que el egresado obtiene después de implementar una secuencia de actividades tendientes a mejorar el aprendizaje y la enseñanza de contenidos y/o habilidades matemáticos en el nivel medio superior.

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.-** Los estudiantes, de manera individual y con el visto bueno de su Tutor, presentarán un proyecto de trabajo recepcional a la Comisión de Titulación que los registrará, en su caso emitirá observaciones, permitirá que se corrija cada proyecto una única vez, determinará si procede la elaboración del trabajo recepcional e informará por escrito del dictamen al estudiante y al Tutor.

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.-** Los aspectos básicos que debe presentar el proyecto de trabajo recepcional son:

- I. Título
- II. Formulación breve y precisa del problema o tema, y delimitación de los aspectos a abordar en el trabajo recepcional.
- III. Propósitos, objetivos o fines que se persiguen con el estudio que se realizará.
- IV. Marco de referencia básico en el que se desarrollará el trabajo.
- V. Descripción de la metodología que pretende utilizar en el desarrollo del trabajo recepcional: procedimientos, técnicas y recursos que se utilizarán.
- VI. Bibliografía, fuentes utilizadas y citas con el formato APA 6.
- VII. Un cronograma donde se desglosen las actividades necesarias para la elaboración del trabajo recepcional.

### **Aprobación del trabajo recepcional**

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.-** Características académicas mínimas que debe presentar el trabajo recepcional son:

- I. Formulación clara del problema o tema que se aborda: en qué consiste el trabajo.
- II. Justificación del estudio: por qué se aborda el tema o por qué se realizó el estudio.
- III. Propósitos, objetivos o fines que se persiguen con el estudio: para qué se realizó el estudio.
- IV. Marco de referencia en el que se desarrolla el trabajo: qué referencias apoyaron el trabajo y en qué forma.
- V. Metodología utilizada: cómo se realizó el estudio.
- VI. Análisis de datos y resultados.
- VII. Conclusiones para cada uno de los propósitos, objetivos o fines que se plantearon.
- VIII. Citas acordes a APA 6.
- IX. Referencias citadas con el formato APA 6.
- X. Anexos (si los hay).
- XI. Por lo menos 80% del texto debe ser de la autoría del sustentante del trabajo recepcional y el otro 20% debidamente citado.

**QUINCUAGÉSIMO.-** Una vez concluido el trabajo recepcional, el sustentante lo presentará en formato digital a la Comisión de Titulación, con la aprobación de su Tutor, para su revisión por los lectores. El sustentante deberá regresar cuarenta días hábiles después para recibir las observaciones de los lectores en una reunión.

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.-** Para cada trabajo recepcional la Comisión de Titulación nombrará a tres lectores, al menos dos de ellos del Núcleo Académico Básico, uno de los lectores podrá ser externo al Programa. Los lectores en un

plazo no mayor a treinta días hábiles deberán entregar sus observaciones a la Comisión de Titulación sobre el digital y un resumen adicional de éstas también en formato electrónico. Una vez que se cuente con todas las observaciones, a más tardar en los siguientes cinco días hábiles, los lectores y el Tutor se reunirán para acordar qué correcciones se pedirán al sustentante.

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.-** Una vez que el estudiante esté informado de las correcciones, tendrá un plazo de quince días hábiles para entregar el trabajo corregido a la Comisión de Titulación, que lo turnará a los lectores y al Tutor para que emitan su dictamen definitivo en un máximo de cinco días hábiles.

## **CAPÍTULO VIII DIPLOMAS Y GRADOS**

### **Obtención del Diploma de Especialista en enseñanza de las matemáticas en el nivel medio superior**

**QUINCUAGÉSIMO TERCERO.-** Los requisitos que debe cubrir el estudiante para obtener el grado de Especialización son:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas del Plan de estudios de Especialización con un total de 47.5 créditos.
- II. Presentar el trabajo recepcional en la modalidad que se describe en el artículo CUADRAGÉSIMO QUINTO.
- III. Aprobar el examen de grado que versará sobre el trabajo recepcional del sustentante.

### **Obtención del Grado de Maestro en enseñanza de las matemáticas en el nivel medio superior**

**QUINCUAGÉSIMO CUARTO.-** Los requisitos que debe cubrir el estudiante para obtener el grado de Maestría son:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas del Plan de estudios de Maestría con un total de 65 créditos.
- II. Presentar el trabajo recepcional en la modalidad que se describe en el artículo CUADRAGÉSIMO SEXTO.
- III. Aprobar el examen de grado que versará sobre el trabajo recepcional del sustentante.

**QUINCUAGÉSIMO QUINTO.-** Para presentar el examen de grado, el estudiante deberá contar con el voto aprobatorio de los tres lectores de su trabajo recepcional y el Tutor.

**QUINCUAGÉSIMO SEXTO.-** El jurado del examen de grado se constituirá con tres sinodales titulares y un suplente que serán el Tutor y los tres lectores del trabajo recepcional.

### **Réplica**

**QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.-** Durante el examen de grado, el estudiante deberá realizar una presentación de su trabajo recepcional y réplica oral ante el Jurado del examen, a fin de que se emita la decisión correspondiente, que podrá ser:

- I. Aprobado por unanimidad
- II. Aprobado por mayoría
- III. Suspendido

Adicionalmente a la aprobación por unanimidad, se podrá otorgar una mención honorífica de acuerdo al Reglamento General para Estudios de Posgrado de la UPN.

**QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.-** El trabajo recepcional deberá terminarse, y el estudiante presentar el examen de grado, como máximo un año y medio después de haber acreditado todos los cursos.

### **Procedimiento de titulación**

**QUINCUAGÉSIMO NOVENO.-** El procedimiento de titulación consta de las siguientes etapas:

- I. Presentación del trabajo recepcional. Debe contener los siguientes elementos:
  - a. Portada con logotipos oficiales.
  - b. Portadilla con título del trabajo, autor, tutor, fecha.
  - c. Índice.
  - d. Introducción o presentación.
  - e. Cuerpo del texto.
  - f. Bibliografía.
  - g. Anexos en caso de requerirlos.
- II. El estudiante entregará a la Comisión de Titulación su trabajo recepcional en formato digital y la constancia de terminación firmada por el Tutor del trabajo.
- III. La Comisión de Titulación notificará al Área de Servicios Escolares la conclusión del trabajo recepcional. En este momento, se cubren todos los créditos del programa y, de acuerdo al Reglamento General para Estudios de Posgrado de la UPN, se adquiere la calidad de egresado. Los egresados de la maestría se considerarán Candidatos al grado de maestro hasta la aprobación de su examen de grado.
- IV. El Candidato llevará a cabo el trámite de emisión del Certificado de estudios según se indique en el Área de Servicios Escolares.

- V. La Comisión de Titulación designará tres lectores y les hará entrega del trabajo recepcional para su revisión, corrección y dictaminación, de acuerdo a lo establecido en los artículos QUINCUAGÉSIMO, QUINCUAGÉSIMO PRIMERO y QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.
- VI. Para solicitar fecha de examen de grado, el Candidato entregará a la Comisión de Titulación:
  - a. la versión final de su trabajo recepcional en formato electrónico,
  - b. los cuatro dictámenes favorables,
  - c. una copia del Certificado de estudios o, en su defecto, constancia de haberlo solicitado emitida por el Área de Servicios Escolares,
  - d. el Historial Académico emitido por el Área de Servicios Escolares.
- VII. La Comisión de Titulación designará al Jurado a partir de los tres lectores y el Tutor y estará conformado por tres sinodales titulares: presidente, secretario y vocal, y un suplente, siendo vocal el Tutor del trabajo recepcional.
- VIII. El presidente de la Comisión de Titulación de la Unidad 201 Oaxaca a través de la Comisión de Titulación del Programa, expedirá el Dictamen final para impresión del trabajo y la programación del examen de grado.
- IX. El estudiante entregará nueve ejemplares impresos de su trabajo recepcional a la Comisión de Titulación, que los validará y distribuirá de la siguiente manera:
  - a. dos ejemplares para la Biblioteca de la Unidad 201 Oaxaca,
  - b. un ejemplar para la biblioteca "Gregorio Torres Quintero" de la UPN Unidad Ajusco,
  - c. un ejemplar para la Comisión de Titulación de la Unidad 201 Oaxaca,
  - d. un ejemplar para cada uno de los miembros del Jurado,
  - e. un ejemplar para el estudiante.
- X. La Comisión de Titulación de la Unidad 201 Oaxaca tramitará ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca las fechas de examen profesional y, una vez recibidas, las comunicará a los interesados.
- XI. Los exámenes de grado se realizarán en el espacio asignado por la Subdirección Administrativa de la UPN Unidad 201 Oaxaca.

## **CAPÍTULO IX INFRAESTRUCTURA**

**SEXAGÉSIMO.-** El trámite para la asignación de aulas y uso de los equipos de cómputo lo realizará la Coordinación del Programa ante la Subdirección Académica de la UPN Unidad 201 Oaxaca.

**SEXAGÉSIMO PRIMERO.-** Para el uso de la Biblioteca de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 201 Oaxaca, los académicos y los estudiantes de posgrado deberán observar lo dispuesto en el Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca.

## **TRANSITORIOS**

De acuerdo a los Lineamientos Generales para la creación de Programas Educativos de la UPN, el presente Instructivo de Operación del Programa de Especialización / Maestría en enseñanza de las matemáticas en el nivel medio superior fue aprobado por la Rectora de la Universidad a partir de la opinión del Consejo Técnico de la Universidad Pedagógica Nacional.

El presente Instructivo se deriva del Reglamento General para Estudios de Posgrado de la UPN.