



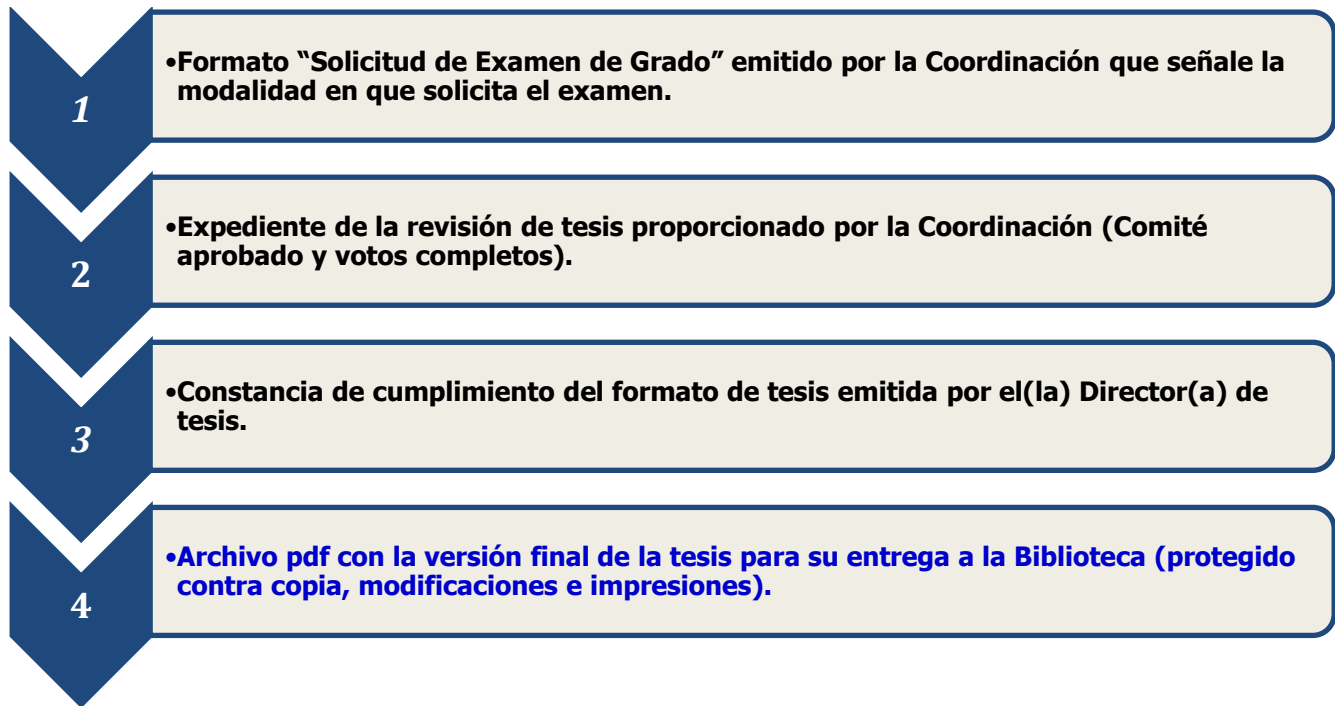
DIRECCIÓN DE DOCENCIA

El Consejo General de Posgrado autoriza la modificación para programar exámenes de grado a partir de mayo del 2023, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Requisitos y documentos que deberá contener el expediente para la solicitud de examen de grado.
- II. Procedimiento en la Coordinación Académica para la solicitud del examen de grado.
- III. Procedimiento para la solicitud en la Dirección de Docencia para programar el examen de grado.

I. REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER EL EXPEDIENTE PARA LA SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO.

El (la) estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos y documentos para programar la fecha para el examen de grado:





5

• Archivo pdf de la carátula de tesis, hoja de reconocimiento y agradecimientos.

6

• Constancia de No Adeudo de Laboratorios, con la firma del Director(a) y Codirector(a), disponible en <http://www.cicy.mx/posgrados/egreso>

7

• 6 fotografías recientes tamaño extra título, ovaladas, blanco y negro en papel mate, nítidas, con fondo blanco, vestimenta formal. Arreglo discreto, cara despejada y no pupilentes y/o accesorios.

8

• CVU de Conahcyt actualizado. Incluir un correo personal para contacto con el/la estudiante.

9

• Captura de imagen del perfil del google académico (Solo doctorado).

10

• Folleto electrónico, enviar al correo examen@cicy.mx disponible en <http://www.cicy.mx/posgrado/egreso>

Una vez entregado el expediente de la solicitud para programar el examen de grado, la Asistente de la Subdirección de Docencia enviará la tesis a la Biblioteca para solicitar la Constancia de No Adeudo y cumplir con este requisito.¹ Es importante considerar **que si el (la) estudiante tienen adeudos de material de biblioteca el examen se programará hasta que estos sean cubiertos** y el expediente este completo.²

11

• Constancia de No Adeudo de Biblioteca (Emitida previa entrega de la tesis).

¹ Actualización Septiembre 2023- según Acuerdo SO: 03:08:23/SO082023

² Actualización Septiembre 2023- según Acuerdo SO: 02:09:23/SO092023



Todos los archivos de las tesis electrónicas deberán estar protegidos contra copia, modificaciones e impresiones excepto el del(a) Director(a) de tesis y el del(a) estudiante, así como deberán contar con las cartas de derechos de propiedad y la de reconocimiento con firmas.

II. PROCEDIMIENTO EN LA COORDINACIÓN ACADÉMICA PARA LA SOLICITUD DEL EXAMEN DE GRADO.

1. Una vez que la Coordinación cuenta con todos los votos aprobatorios, a más tardar dentro de los 3 días siguientes, la Asistente de Trámites y Servicios le notifica al(a) estudiante y al(a) Director(a) de tesis vía correo electrónico con copia a la Coordinación, adjuntando al correo la lista de requisitos para programar el examen.
2. Para iniciar el proceso el (la) estudiante entregará a la Asistente de Trámites y Servicios los requisitos completos enumerados del 1 al 9 para revisión. La Asistente de Trámites y Servicios informará al(a) Coordinador(a) el cumplimiento y responderá a más tardar *en los 7 días hábiles* posteriores a la fecha de entrega, si los requisitos están completos y correctos o si se requiere alguna modificación.
3. Cuando el(la) estudiante recibe la confirmación que el expediente está completo y correcto podrá enviar a la Asistente de Trámites y Servicios:
 - a. Solicitud de fecha de examen de grado consensada previamente con los miembros del Comité (*formato prellenado*). La fecha del examen debe considerar los días del proceso siendo al menos de *10 días hábiles posteriores a la fecha en que se entregará la solicitud*.
 - b. Folleto electrónico.
4. La Asistente de Trámites y Servicios informará al(a) Coordinador(a) el cumplimiento y entregará el expediente completo, se responderá al(a) estudiante a más tardar en *3 días hábiles posteriores a la fecha de entrega*, si la solicitud está completa y correcta o si se requiere alguna modificación.
5. En caso de que sea necesario algún cambio o modificación, a lo largo del proceso, se deberán hacer las correcciones necesarias y retomar el proceso, considerando los tiempos establecidos para cada etapa.
6. La Coordinación firmará la solicitud del examen (*formato prellenado*), indicando que el (la) estudiante cumplió con los requisitos para graduarse (incluyendo el artículo para doctorado, adjuntando copia del pdf o del correo electrónico de aceptación) y la conformación del Jurado Examinador confirmado para el día del examen (Presidente,



secretario(a) y vocales nombrados de conformidad a lo establecido en Lineamientos Operativos del programa), fecha y hora del examen, así como la modalidad.

7. La Asistente de Trámites y Servicios informará a la Dirección de Docencia con copia al(a) Coordinador(a) que el expediente está completo en la aplicación indicada para tal fin para que se proceda a la programación del examen.

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE DOCENCIA PARA PROGRAMAR EL EXAMEN DE GRADO.

1. Al día siguiente hábil que la Coordinación notifica a la Dirección de Docencia la solicitud para programar el examen, la Asistente de la Subdirección de Docencia, revisará el expediente. Las solicitudes para ser aceptadas deberán estar completas y cumplir con todos los requisitos del 1 al 10, en caso de algún error, cambio o faltante se informará a la Coordinación para que notifique al estudiante y al(a) Director(a) de tesis. La Asistente de la Subdirección de Docencia enviará la tesis a la Biblioteca para solicitar la Constancia de No Adeudo y cumplir con este requisito.³
2. Si el expediente está completo y correcto se procede a programar el examen. Una vez definida la fecha del examen, la logística y programación del mismo la realizará la Subdirección de Docencia, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de la solicitud.
3. Una vez confirmada la fecha del examen, en el caso extraordinario que sea requerido modificar la fecha de examen de grado por parte del(a) estudiante o su Director(a) de tesis deberán hacerlo del conocimiento del Coordinador(a) y se procederá de nuevo a realizar todo el procedimiento para la programación de la nueva fecha, sujeto a los tiempos señalados en cada etapa.

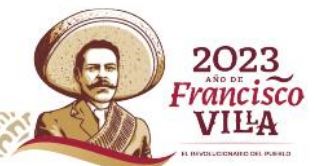
MODALIDADES PARA EL EXAMEN DE GRADO

Los exámenes podrán realizarse en **modalidad presencial o mixta.** ⁴

- 1 • PRESENCIAL
- 2 • MIXTA - PRESENCIAL Y A DISTANCIA

³ Actualización Septiembre 2023- según Acuerdo SO: 03:08:23/SO082023

⁴ Actualización Agosto 2023- según Acuerdo SO: 04:06:23/SO062023





Es muy importante que al momento de realizar la solicitud del examen se detalle con claridad la modalidad en que se realizará el examen.

1. MODALIDAD PRESENCIAL:

- Todo el sínodo deberá estar de forma presencial.
- **El (la) sustentante deberá estar de forma presencial.**⁵
- El **Auditorio de Estudiantes** fungirá como Aula Magna, por lo que será la primera opción del lugar asignado para llevar a cabo el examen.
- El horario de inicio para el examen será entre las 8:30 y las 15:30 horas.
- El expediente (acta, juramento y la revisión de requisitos para la mención honorífica en caso que el (la) sustentante sea candidato(a)) se entregarán al(a) Secretario(a) del sínodo al inicio del examen para la firma correspondiente al finalizar el evento.

2. MODALIDAD MIXTA:

- El sínodo deberá integrarse de acuerdo a lo siguiente:
 - **Presencial** – Todo sinodal del CICY con adscripción en la misma sede donde se realizará el examen deberá participar de forma presencial.
 - **A distancia** – El (la) sinodal invitado(a) o sinodal del CICY con adscripción en sede diferente a donde se realizará el examen podrá participar a distancia. En la solicitud del examen se deberá señalar a los miembros del jurado que se encontrarán a distancia.⁶
- **El (la) sustentante deberá estar de forma presencial.**⁷
- Se podrá solicitar el **Auditorio de Estudiantes** o un **Aula del Edificio de Docencia**. La confirmación del Auditorio de Estudiantes queda sujeta a la disponibilidad del equipo para llevar a cabo el enlace de videoconferencias.
- El horario de inicio para el examen será entre las 8:30 y las 15:30 horas.
- El expediente (acta, juramento y la revisión de requisitos para la mención honorífica en caso que el (la) sustentante sea candidato(a)) se entregarán al(a) Secretario(a) del sínodo al inicio del examen para la firma correspondiente al finalizar el evento.
- Los miembros del sínodo que sean invitados locales que se encuentren en modalidad a distancia, posteriormente al examen deberán pasar a las oficinas de Posgrado a firmar el acta.

⁵ Actualización Septiembre 2023- según Acuerdo SO: 02:09:23/SO092023

⁶ Actualización Septiembre 2023- según Acuerdo SO: 02:09:23/SO092023

⁷ Actualización Septiembre 2023- según Acuerdo SO: 02:09:23/SO092023



GENERALIDADES

En todas las modalidades, Posgrado confirmará la disponibilidad del espacio solicitado al momento de recibir la solicitud del examen de grado. Las medidas particulares que aplicarán en las sedes Sierra Papacal y Cancún serán comunicadas al interior de cada programa.

PROTOCOLO DE EXAMEN DE GRADO

El Examen de Grado en los Posgrados del Centro de Investigación Científica de Yucatán es un acto solemne en el que se reúne un sínodo, para escuchar la disertación del sustentante; con el objetivo de otorgar, en su caso, el grado de Maestro(a) o Doctor(a).

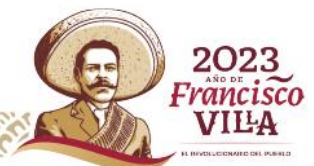
Dada la importancia del acto los participantes deberán respetar el siguiente protocolo:

1. El Examen de Grado dependiendo de la modalidad se realizará de acuerdo con la fecha y la hora solicitadas en el formato de examen.
2. En el Examen de Grado en modalidad mixta se empleará una plataforma de videoconferencias. Es importante resaltar que la presentación del sustentante, el interrogatorio por parte del sínodo y la lectura del dictamen serán grabadas a través de la plataforma de videoconferencias. La deliberación por parte del jurado podrá no ser grabada por lo que se procederá a lo descrito en el punto 6. Dichas grabaciones estarán bajo resguardo en la Dirección de Docencia y se almacenarán de forma temporal mientras se finaliza el proceso de firma del Acta de Examen.
3. Debido a que el Examen de Grado es un acto solemne, los(as) sinodales, el (la) sustentante y el (la) Coordinador(a) del Posgrado deberán vestirse de acuerdo con la ocasión. Es obligatorio guardar silencio y/o en su caso tener el micrófono cerrado. Se deberá mantener la formalidad que amerita el evento.
4. La Subdirección de Docencia enviará por correo a los integrantes del sínodo la circular con la fecha, hora y logística del examen de grado.
5. La Subdirección de Docencia confirmará por correo al estudiante la información e indicaciones de la logística para llevar a cabo el examen.
6. Para la modalidad mixta, **se usarán dos ID de conexión de la siguiente forma: El primer ID de conexión es de carácter público (grabado)** y se utilizará para el desarrollo del acto protocolario del examen de grado (presentación del sustentante, el interrogatorio por parte



del sínodo y la lectura del dictamen) y **el segundo ID será una conexión específica (no grabado)** para uso exclusivo del sínodo **que podrá utilizarlo** cuando lleve a cabo la deliberación. Estas condiciones serán informadas en el mismo correo en el que se enviarán la circular e invitaciones al sínodo.

7. El día señalado, el (la) sustentante y los(as) sinodales deberán presentarse puntualmente. Los(as) sinodales suplentes deberán estar disponibles en caso de algún imprevisto en el momento del examen.
8. Las actas del examen de grado se entregarán de forma impresa al(a) Secretario(a) del jurado, quien al concluir con el dictamen correspondiente recopilará las firmas de los profesores que forman parte del sínodo presencial. Al finalizar, el (la) Secretario(a) deberá entregar las actas firmadas en la oficina de Posgrado. En el caso de los exámenes de grado modalidad mixta, los miembros del sínodo que sean invitados locales posteriormente al examen deberán pasar a las oficinas de Posgrado a firmar el acta.
9. A la hora fijada para el inicio del Examen de Grado, el (la) Coordinador(a) del Posgrado o el (la) Presidente del Sínodo harán uso de la palabra para presentar a los integrantes del Sínodo, al(a) sustentante (semblanza) y proporcionar el título de la tesis, acto seguido cederá el uso de la palabra al(a) sustentante. Deberá indicar al(a) sustentante el tiempo que dispondrá para la exposición de su trabajo de investigación, el cual será mínimo de 30 y máximo de 40 minutos para el caso de Maestría, y mínimo 45, máximo 60 minutos, para el caso de Doctorado; tras lo cual le solicitará que inicie la exposición.
10. Al concluir la exposición del(a) sustentante se iniciará el interrogatorio de los miembros del sínodo, el cual será abierto al público.
11. Finalizado el interrogatorio, el sínodo en privado, deliberará acerca de la calificación del examen. Si el examen fue en modalidad mixta, el sínodo podrá permanecer en la sesión pública o conectarse a la segunda sesión creada con el propósito de deliberar acerca de la calificación del examen, al concluir, regresará a la conexión original para informar al(a) sustentante el dictamen.
12. La calificación del Examen de Grado podrá ser: **Aprobado, Aprobado con Mención Honorífica y No Aprobado.**
13. Acto seguido, el Presidente dará lectura al Acta de Examen.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



*Las presentes disposiciones fueron aprobadas en la segunda sesión ordinaria del Consejo General de Posgrado celebrada el día **9 de marzo del 2023**, entrando en vigor para los exámenes a programarse a partir del día 1º de mayo 2023 dejando sin efecto el procedimiento para Programar exámenes de grado 2020 -2021 (derivado de la contingencia covid-19) y el Procedimiento para la solicitud de examen de grado en la Coordinación Académica (CGPS0082022-25082022).*

