



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

## POSGRADO EN CIENCIAS DEL AGUA

**ÍNDICE****1. PROCEDIMIENTOS GENERALES**

- 1.1. Convocatoria
- 1.2. Admisión
  - 1.2.1. Proceso de Admisión
  - 1.2.2. Admisión de estudiantes nacionales
  - 1.2.3. Admisión de estudiantes extranjeros
  - 1.2.4. El Comité de Admisión
  - 1.2.5. La entrevista con el Comité de Admisión
  - 1.2.6. El examen general de conocimientos
- 1.3. Ingreso
  - 1.3.1. Requisitos de ingreso
  - 1.3.2. Documentos solicitados
  - 1.3.3. Mínimos aprobatorios en los exámenes del proceso de admisión
  - 1.3.4. Presentación del proyecto de investigación para aspirantes a la maestría
  - 1.3.5. Comité evaluador de proyectos
- 1.4. Aceptación de estudiantes
  - 1.4.1. Aceptación condicionada y diferida
- 1.5. Inscripciones
- 1.6. Colegiaturas
- 1.7. Permanencia
- 1.8. Egreso
- 1.9. Bajas del programa
  - 1.9.1. Baja temporal (por solicitud del estudiante)
  - 1.9.2. Baja temporal automática
  - 1.9.3. Baja definitiva

**2. CARGA ACADÉMICA: CURSOS, SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN, TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

- 2.1. Carga Académica Maestría
- 2.2. Cursos
  - 2.2.1. Cursos regulares (obligatorios u optativos) y especiales
  - 2.2.2. Cursos nuevos
  - 2.2.3. Programación de cursos
  - 2.2.4. Coordinadores de cursos y participantes
  - 2.2.5. Inscripción a los cursos
  - 2.2.6. Cursos externos
  - 2.2.7. Solicitud de baja de un curso
- 2.3. Seminarios de Investigación
- 2.4. Trabajo de Investigación
- 2.5. Evaluaciones por los estudiantes de los cursos del posgrado del CICY

**3. DIRECTOR DE TESIS, EXAMEN TUTORAL, EXAMEN DE GRADO**

- 3.1. Selección de director de tesis
  - 3.1.1. Profesores elegibles como directores de tesis
  - 3.1.2. Codirección de tesis

- 3.2. Comité tutorial
  - 3.2.1. Integración del Comité Tutorial
  - 3.2.2. Propuesta para integrar al Comité Tutorial
  - 3.2.3. Funciones del Comité Tutorial
  - 3.2.4. Criterios de evaluación del examen tutorial
- 3.3. Requisitos para la revisión y defensa de tesis
  - 3.3.1. Integración del Comité de examen de grado de Maestría
  - 3.3.2. Procedimiento para solicitar conformación de Comité de Examen de grado de la Maestría
  - 3.3.3. Funciones de los miembros del Comité de examen de grado
  - 3.3.4. Proceso para depositar el documento de tesis a revisión
  - 3.3.5. Revisión de tesis por parte del Comité de examen de grado
  - 3.3.6. Impresión de tesis de Maestría
  - 3.3.7. Programación del examen de grado
  - 3.3.8. Defensa de tesis
- 3.4. Titulación
  - 3.4.1. Requisitos para la obtención del grado y título de Maestro(a) en Ciencias del Agua
- 3.5. De las funciones de los integrantes de los jurados examinadores

#### **4. CAMBIOS DE PROGRAMA DE MAESTRIA, CAMBIO DE DIRECTOR DE TESIS, CAMBIO EN COMITES TUTORIALES, Y DE GRADO**

- 4.1. Cambio de director de tesis
- 4.2. Cambios en la composición del comité tutorial

#### **5. RECONOCIMIENTOS PARA ESTUDIANTES SOBRESALIENTES**

- 5.1. Mención Honorífica
  - 5.1.1. Por desempeño académico
  - 5.1.2. Por graduación a tiempo

#### **6. TRANSITORIOS**

## **I. PROCEDIMIENTOS GENERALES**

### **1.1. Convocatoria**

Se convoca a estudiantes nacionales y extranjeros a participar en el proceso de admisión, el cual será de hasta dos veces al año, de acuerdo a las fechas de la convocatoria vigente. Para la difusión de la convocatoria se utilizarán medios como prensa, revistas, portal de Internet de la Institución y envío de la convocatoria a Universidades, Institutos Tecnológicos, Centros de Investigación, embajadas y consulados; asimismo se difunde a través de las Ferias de Posgrado. La invitación es a los egresados de Licenciaturas e Ingenierías en Ciencias de la Tierra, Ciencias de la vida y áreas afines.

### **1.2. Admisión**

El proceso de admisión se abrirá una vez al año, en los períodos indicados en la convocatoria correspondiente. El proceso consistirá de las siguientes etapas: examen de conocimientos (de acuerdo a los requerimientos), examen psicométrico, examen de inglés tipo TOEFL y entrevista ante el Comité de Admisión.

#### **1.2.1. Proceso de Admisión**

Para inscribirse al proceso de admisión en las fechas indicadas en la convocatoria, el aspirante debe llenar completamente el formato disponible para tal fin (Formato 1). El proceso incluye las siguientes etapas:

- a) Examen Psicométrico: Este examen se administrará durante el periodo del proceso de admisión y las fechas serán indicadas en la convocatoria.
- b) Constancia de examen de inglés tipo TOEFL: Este examen se administrará durante el periodo del proceso de admisión y las fechas serán indicadas en la convocatoria.
- c) Examen de conocimientos: Este examen se administrará durante el periodo del proceso de admisión y las fechas serán indicadas en la convocatoria.
- d) Entrevista con el Comité de Admisión: Se administrará durante el proceso de admisión y las fechas serán indicadas en la convocatoria.
- e) Entrega de resultados: La entrega de resultados del proceso de Admisión serán emitidos el día indicado en la convocatoria. Los resultados se comunicarán por escrito e individualmente a cada aspirante por la Subdirección de Docencia (SD).
- f) Un aspirante solo podrá participar dos veces en el proceso de admisión y en caso de que no sea admitido no tendrá derecho a inscribirse nuevamente a un tercer proceso de admisión.

g) El aspirante tiene la opción de preinscribirse al proceso de admisión a través del portal de Internet llenando el formato disponible (Formato 1) o bien, en las oficinas de la SD. Adicionalmente, el estudiante deberá realizar un pago que cubrirá todo el proceso de admisión. Este pago se puede hacer directamente en las oficinas de la administración del centro o por depósito bancario, especificado en el formato de inscripción.

#### 1.2.2. Admisión de estudiantes nacionales

El proceso de admisión para alumnos radicados en México se abrirá una vez al año en la fecha especificada en la convocatoria. Los aspirantes podrán presentar el examen general de conocimientos, examen psicométrico, y entrevista ante el Comité de Admisión desde su estado, en centros de investigación y en universidades, y deberán aportar todos los documentos que indique la SD y aprobar el examen de inglés tipo TOEFL en los mismos términos. Para la realización del proceso de admisión, se sugiere previo contacto un mes antes del proceso vía internet a la SD ([posgrado@cicy.mx](mailto:posgrado@cicy.mx)), para hacer los arreglos pertinentes y fijar la hora y fecha de la entrevista vía videoconferencia y de los exámenes de conocimientos y psicométrico (parte escrita), así como la entrevista con el psicólogo. También se hará el proceso de admisión en el CICY (Unidad de Ciencias del Agua) para aquellos estudiantes que puedan desplazarse a la institución.

#### 1.2.3. Admisión de estudiantes extranjeros

La recepción de documentos para el proceso de admisión estará abierta todo el año. Los aspirantes extranjeros podrán presentar el examen de conocimientos, examen psicométrico, y entrevista ante el Comité de Admisión en su país de origen en embajadas, consulados, centros de investigación y en universidades, y deberán aportar todos los documentos (copias electrónicas) que indique la SD y aprobar el examen de inglés tipo TOEFL en los mismos términos. A solicitud del interesado, y solamente para efectos de trámites de beca y visa, la Dirección de Docencia (DD) emitirá una carta especificando que está aceptado al proceso de admisión o aceptado en el posgrado de ser el caso, donde además se especificará que el Centro no asumirá los gastos de transportación, hospedaje ni ofrecerá beca para la manutención del aspirante. Para la realización del proceso de admisión, se sugiere previo contacto al menos dos meses antes del proceso vía correo electrónico a la Subdirección de Docencia ([posgrado@cicy.mx](mailto:posgrado@cicy.mx)), para hacer los arreglos pertinentes y fijar la hora y fecha de la entrevista vía videoconferencia.

#### 1.2.4. El Comité de admisión

El Comité de admisión se integrará por tres profesores del Consejo Académico de Posgrado (CAP). Podrán participar además, hasta dos profesores externos al centro, los cuales deberán contar con experiencia comparable a la solicitada para los profesores internos. Los profesores serán seleccionados en una reunión plenaria de los CAP y participarán en dos procesos consecutivos, excepto los profesores invitados. El comité de admisión es la única instancia facultada para determinar la

admisión o no de los aspirantes. Los dictámenes que emite son inapelables.

#### 1.2.5. La entrevista por el Comité de Admisión (CA)

El Comité de Admisión entrevistará de manera individual a todos los aspirantes. La SD entregará al CA antes de la entrevista, el expediente de cada estudiante que debe incluir los siguientes documentos; a) el examen general de conocimientos con los resultados por módulo individual, b) el resultado desglosado del examen de inglés, c) el resultado del examen psicométrico, comentado por los especialistas que lo aplicaron. Además de estos documentos, el expediente incluirá las cartas de recomendación, así como la carta de intención del aspirante, al igual que sus antecedentes académicos.

1.2.6. El examen de conocimientos será administrado en las fechas señaladas en la convocatoria vigente. El profesor que aplicará dicho examen será designado por el CAP correspondiente y el examen se diseñará con base a los temarios de los módulos disponibles en el portal de internet del CICY. El profesor responsable del examen le hará llegar a la SD los resultados del examen por escrito, desglosando el puntaje obtenido. Los profesores que califiquen el examen deberán abstenerse de comentar los resultados con los aspirantes. Solamente la SD informará a los interesados sobre las calificaciones, previa cita.

### 1.3. Ingreso

#### 1.3.1. Requisitos de ingreso

Los requisitos de ingreso son: a) Tener una carrera afín a las áreas de conocimiento del posgrado especificadas en la convocatoria. b) Promedio general de 78/100 puntos o su equivalente en los estudios previos. c) Aportar todos los documentos que indique la SD y aprobar el proceso de admisión.

#### 1.3.2. Documentos solicitados

a) Llenar la solicitud para el proceso de admisión (Formato 1). b) Carta de intención del aspirante, donde se expongan los motivos por los que se desea ingresar al programa, dirigida al Comité de Admisión del Posgrado en Ciencias del Agua. c) Comprobante del nivel de conocimientos del idioma inglés en examen de tipo TOEFL, con un mínimo de 400 puntos, expedido por una institución acreditada o presentar examen TOEFL en el CICY durante el proceso de admisión. d) Currículum Vitae en extenso y clave de CVU del CONACYT. e) Original y copia por ambos lados del certificado de estudios profesionales (\*). f) Original y copia del título profesional o del acta de examen final (\*). g) Carta oficial que indique el promedio del último grado obtenido. Se requiere un promedio mínimo de 78 puntos en escala del 0 al 100 ó su equivalente (\*). h) Original y copia del acta de nacimiento (\*). i) Copia del acta de matrimonio y de nacimiento del cónyuge y de los hijos, si es el caso (\*). j) Dos cartas de recomendación, en el formato oficial (Formato 2), debidamente personalizadas, de no más de 3 meses de antigüedad, dirigidas al Comité de Admisión del Posgrado en Ciencias del Agua y enviadas por

correo electrónico a la Subdirección de Docencia (posgrado@cicy.mx). No se aceptan cartas que no estén en este formato. k) Seis fotografías tamaño credencial (4.5 x 3.5 cm), en blanco y negro de frente (no instantáneas). l) Certificado de salud con máximo de 30 días de vigencia. m) Copia de identificación oficial (IFE, pasaporte o cédula profesional). n) Original y copia de la cédula de Registro Único de Población (CURP). o) Copia de comprobante domiciliario (luz, agua, teléfono). p) Comprobante expedido por el Depto. Administrativo del CICY por concepto de pago al proceso de admisión por la cuota vigente. La cuota de inscripción está sujeta a cambios.

### 1.3.3 Mínimos aprobatorios en los exámenes del proceso de admisión

La calificación mínima aprobatoria en el examen de conocimientos es de 70 puntos/100. El mínimo aprobatorio del examen de inglés es de 400 puntos del TOEFL o equivalente para ingresar a la maestría.

(\*) Los documentos marcados en el caso de aspirantes extranjeros, deben venir debidamente apostillados por el Consulado o Embajada de México o por la instancia correspondiente en su país de emisión.

Nota. Es imprescindible presentar la documentación probatoria en original y copias. Los originales serán devueltos después de cotejar con las copias.

## 1.4 Aceptación de Estudiantes

Los resultados del proceso de admisión serán emitidos por el Comité de Admisión que únicamente los comunicará al Director de Docencia. Los integrantes del Comité de Admisión deberán abstenerse de comentar los resultados del proceso con los profesores y los aspirantes. Los aspirantes no podrán solicitar ninguna información a los integrantes del Comité. Para emitir su dictamen, el comité ponderará todos los resultados de los exámenes y los antecedentes académicos de los aspirantes. Los resultados serán entregados de manera individual y por escrito, incluyendo sugerencias, a los participantes en el proceso de admisión, por el Director de Docencia y/o Subdirector de Posgrado. El resultado de los aspirantes a ingresar puede ser: admitido y no admitido a cualquiera de los programas de posgrado. Los resultados son inapelables. El Comité de Admisión deberá además elaborar una lista de prioridades para la asignación de becas, tal como lo requiere el CONACYT. El formato será proporcionado por la SD al CA.

### 1.9.1 Aceptación condicionada y diferida

Los aspirantes en todos los programas de posgrado podrán ser aceptados pero diferidos y obligados a presentar: a) Una nota aprobatoria del examen de inglés tipo TOEFL con un mínimo de 400 puntos y/o b) Acta del examen de grado. Ambos documentos deben presentarse durante el periodo de inscripción al semestre inmediato después del proceso de admisión. De no hacerlo, se les diferirá solamente por un semestre condicionado a la presentación de los documentos requeridos.

Nota: A solicitud del estudiante, podrá diferir su inscripción por razones personales.

### **1.5 Inscripciones (Formato 5)**

Todos los estudiantes, incluyendo aquellos en redacción de tesis y en trámite de titulación, deben realizar el trámite de inscripción al inicio de cada semestre durante el periodo que fije la SD. Los estudiantes que no se encuentren en la ciudad de Cancún durante ese periodo, deberán solicitarle a su director de tesis que realice el trámite. Las formas de inscripción de los estudiantes bajo codirección de tesis deberán ser firmadas por ambos directores. Solamente los alumnos de nuevo ingreso podrán omitir la firma del director de tesis.

Todas las formas de inscripción sin excepción, deberán ser firmadas por el Coordinador de Posgrado del programa a la cual está adscrito el estudiante. De no contar con la firma, la SD no recibirá la inscripción, con la consecuencia de una baja temporal automática por no inscribirse.

### **1.6 Colegiaturas**

Dado que el programa de Maestría se encuentra aprobado por el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT; los estudiantes que sean admitidos al programa podrán solicitar una beca del CONACYT. El otorgamiento de dicha beca estará sujeto al dictamen del CONACYT. Al inscribirse cada semestre, los estudiantes deberán cubrir el costo de la inscripción vigente. Para los estudiantes cuya beca no cubra el monto de inscripción, deberán pagar el monto que indique la SD.

### **1.7 Permanencia**

Para mantener la condición de estudiante en los programas de posgrado del CICY, es obligatorio cumplir con los siguientes requisitos: a) Inscribirse cada semestre, haciendo el pago correspondiente. b) Cursar la carga académica estipulada en el plan de estudios, avalada por su director de tesis y/o comité tutorial. c) Mantener un promedio semestral de 80 puntos (en escala del 0 al 100). d) No reprobado más de una actividad académica durante el desarrollo de su programa. e) Conducirse de acuerdo con los reglamentos del Centro.

### **1.8 Egreso**

Para obtener el título de Maestro en Ciencias (Ciencias del Agua), los estudiantes deberán: a) Entregar el número de archivos electrónicos correspondiente a la SD (ver 3.4.8, inciso c). b) Aprobar el examen de grado. c) Cubrir los adeudos pendientes de colegiatura. d) Cubrir costos de titulación en CICY. e) Cubrir costos de registro de título ante Profesiones. f) Carta de cesión de derechos de autor, la cual debe incluirse en la tesis (Formato 6). g) Entregar a la SD constancias de no adeudo a la biblioteca y al laboratorio.

### **1.9. Bajas del Programa**

#### **1.9.1 Baja Temporal (por solicitud del estudiante)**

Las solicitudes de baja temporal del programa (Formato 7) deberán dirigirse por escrito al Coordinador de Posgrado, con la firma de enterado de su(s) director(es) de



tesis. Adicionalmente por escrito, el estudiante deberá informar a su Comité Tutorial de las causas de su solicitud las cuales se enumeran en el Artículo 64 del RGEP. Cuando la baja temporal sea otorgada, se comunicará por escrito en una carta emitida por el Coordinador de Posgrado correspondiente al estudiante, con copia al director(es) de tesis, a los miembros del comité tutorial y a la SD con el visto bueno del Director de Docencia del centro. El estudiante tiene la obligación de informar la fecha de su reincorporación al CAP correspondiente. Las bajas temporales tendrán una vigencia máxima de un semestre. En casos excepcionales, se podrá conceder otro semestre de baja temporal, previa aprobación del CAP correspondiente. Si al término de la baja temporal el estudiante no se reintegra, podrá causar baja definitiva del programa.

### 1.9.2 Baja Temporal Automática (Formato 7)

Las causas para otorgar una baja automática están enlistadas en el Artículo 64 del REGP. Las bajas temporales serán informadas al interior de cada CAP, y llevadas para su validación al CGP. El Director de Docencia será el encargado de firmar las cartas comunicando bajas temporales a los estudiantes, según acuerdo del Consejo General de Posgrado (CGP).

### 1.9.3 Baja definitiva del programa (Formato 7)

Las razones por las que un estudiante cause baja definitiva de un programa están enlistadas en el Artículo 62 del RGEP y en la sección 1.7 de este Manual. Una baja definitiva implica impedimento total para reingresar al programa o a cualquier otro programa del centro. Las bajas definitivas serán informadas al interior de cada CAP, y llevadas para su validación al CGP. El Director de Docencia será el encargado de firmar las cartas comunicando bajas definitivas a los estudiantes, según acuerdo del CGP.

## **II. CARGA ACADÉMICA: CURSOS, SEMINARIOS DE INVESTIGACIÓN, TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN**

### 2.1 Carga Académica

La carga académica se refiere al conjunto de cursos (regulares obligatorios, regulares optativos y especiales), seminarios de investigación y trabajos de investigación, que conforman el plan de estudios para cada programa. El número mínimo de créditos para cada programa se estipulan en el Artículo 41 del REGP. La carga académica recomendada por semestre se especifica en cada plan de estudios y queda como sigue:

### Síntesis del Plan estudios de Maestría en Ciencias del Agua

**Tabla 1. Distribución de créditos de la Maestría en Ciencias del Agua**

Semestre	Matéria	Créditos
1	4 Asignaturas básicas	12
	Seminario de Investigación I	3
	Trabajo de investigación I	17
2	4 asignaturas de especialidad	12
	Seminario de Investigación II	3
	Trabajo de investigación II	17
3	Seminario de Investigación III	3
	Trabajo de investigación III	20
4	Seminario de Investigación IV	3
	Trabajo de investigación IV	20
TOTAL		110

**Tabla 2. Plan de estudios de la Maestría en Ciencias del Agua**

	LISTA DE ASIGNATURAS O UNIDADES DE APRENDIZAJE	CLAVE	HORAS/ SEMANA		CREDITOS	INSTALACIONES
			CON DOCENTE	INDEPENDIENTES		
P R I M E R	DESARROLLO SOSTENIBLE	DS2-0101	48		3	A
	ECOLOGIA ACUATICA	EA2-0102	48		3	A
	METODOS MATEMATICOS	MA2-0103	48		3	A
	QUIMICA DEL AGUA	QU2-0104	48		3	A
	SEMINARIO DE INVESTIGACION I	I2-0101	48		3	A/G
	TRABAJO DE INVESTIGACION I	T2-0101		272	17	A/L/C/G
	<b>SUMA TOTAL DE CRÉDITOS</b>				<b>32</b>	

S E G U N D O	ESPECIALIDAD I	E-02-I	48		3	A, L
	ESPECIALIDAD II	E-02- II	48		3	A, L
	ESPECIALIDAD III	E-02-III	48		3	A, L
	ESPECIALIDAD IV	E-02-IV	48		3	A, L
	SEMINARIO DE INVESTIGACION II	I2-0201	48		3	A, G
	TRABAJO DE INVESTIGACION II	T2-0201		272	17	A/L/C/G
	<b>SUMA TOTAL DE CRÉDITOS</b>				<b>32</b>	

T E R C E R O	SEMINARIO DE INVESTIGACION III	I2-0301	48		3	A/G
	TRABAJO DE INVESTIGACION III	T2-0301		320	20	A/L/C/G
	<b>SUMA TOTAL DE CRÉDITOS</b>				<b>23</b>	

C U A R T O	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN IV	I2-0401	48		3	A/G
	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN IV	T2-0401		320	20	A/L/C/G
	<b>SUMA TOTAL DE CRÉDITOS</b>				<b>23</b>	
	<b>SUMA TOTAL DE CRÉDITOS DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>				<b>110</b>	

A = Aula; L = Laboratorio; G= Gabinete; C= Campo; E = Especialidad; I= Seminario; (Ver Claves específicas en Tabla III)

Los cursos, seminarios de investigación y trabajo de investigación estarán calificados en una escala de 0 a 100, donde la calificación mínima aprobatoria es de 80 (en números enteros).

## 2.2 Cursos

### 2.2.1 Cursos regulares (obligatorios u optativos) y especiales

Antes del inicio del semestre, los coordinadores de un curso que se imparta de manera regular, deberán confirmarlo por escrito al Coordinador de Posgrado, quien lo turnará al SD dentro del periodo que se establece en el Calendario de Actividades del Posgrado. Junto con esta confirmación, deberán proponer el horario para las sesiones. No será necesario enviar el contenido programático del curso si éste está actualizado.

### 2.2.2 Cursos nuevos

Cuando un profesor desee impartir un curso nuevo, deberá enviarlo a la Coordinación, solicitando la evaluación por el comité correspondiente. Para la evaluación del curso, deberá presentar el contenido programático del mismo. La propuesta deberá presentarse dentro del periodo que indique el calendario de actividades académicas. La Coordinación enviará el curso propuesto a la Comisión Evaluadora de Cursos quien emitirá un dictamen en un periodo no mayor de dos semanas.

### 2.2.3 Programación de cursos

Los cursos considerados como obligatorios deberán ser impartidos cada semestre. Los cursos optativos se impartirán previa notificación al Coordinador de Posgrado, dentro de los términos especificados en el calendario de actividades académicas del posgrado. La SD publicará la lista de cursos a impartir antes del inicio de cada semestre en el portal de Internet del Centro, dentro de la sección de anuncios de posgrado. El contenido programático de los cursos también será incluido.

Se establecerá una cartera anual de cursos en todas las opciones, la cual será publicada en el portal de Internet del Centro junto con los contenidos programáticos.

### 2.2.4 Coordinadores de cursos y participantes

La Coordinación de cursos del programa de posgrado será exclusiva de los profesores-investigadores que formen parte de los CAP's. Para la impartición de los cursos podrán participar los profesores, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el artículo 47 del RGEP. Los técnicos académicos con grado de doctor, solo podrán participar en la impartición de clases como Profesores Invitados (Artículo 47 del REGP) al igual que los posdoctorantes. También podrán ser participantes (por un máximo de 6 horas totales por curso) los estudiantes inscritos a un programa de doctorado que hayan obtenido la candidatura al doctorado.

#### 2.2.5 Inscripción a los cursos

Los alumnos se registrarán a las actividades académicas al inscribirse al inicio del semestre (Formato 8), apegándose al plan de estudios correspondiente. La forma de inscripción deberá llevar la firma del (los) director(es) de tesis y del Coordinador de Posgrado correspondiente. Es responsabilidad del director de tesis verificar que el alumno curse las asignaturas que le corresponden, de acuerdo al plan de estudios y que no curse asignaturas avanzadas antes de cursar las básicas. Estas anomalías serán motivo para que el Coordinador de Posgrado no autorice el registro a una asignatura. Si el estudiante no puede realizar su inscripción, lo podrá hacer el director de tesis siguiendo el mismo procedimiento y formato.

#### 2.2.6 Cursos externos

Los alumnos podrán acreditar cursos externos que sean del mismo nivel académico (Maestría) como parte de su currículum de acuerdo a los siguientes lineamientos: Se podrá acreditar en posgrados externos un máximo de dos cursos. Para acreditar un curso externo, el alumno deberá solicitarlo por escrito al Coordinador de Posgrado, con el aval de su(s) director(es) de tesis. También se deberá incluir el programa oficial del curso. No podrán acreditarse cursos que sean parte de diplomados, talleres o de educación continua. El Coordinador de Posgrado turnará a la Comisión Evaluadora la solicitud y el programa del curso; la comisión deberá emitir una resolución en un periodo no mayor de dos semanas. El Coordinador de Posgrado le hará llegar la resolución al alumno por escrito. La solicitud para que el curso sea considerado como parte de su plan de estudio, debe hacerse a priori y al menos un mes antes del comienzo del mismo. El alumno deberá presentar un documento oficial con la calificación obtenida al final del curso, la cual para ser aprobatoria debe ser igual o mayor a 80/100 (o su equivalente). En caso que la calificación no sea numérica, se deberá incluir una tabla de equivalencias oficial, emitida por la institución en donde se impartió el curso.

#### 2.2.7 Solicitud de baja de un curso (Formato 9)

Un alumno podrá solicitar baja de un curso en el que se encuentre inscrito siempre y cuando: a) No haya transcurrido más de la tercera parte de éste en horas totales. b) Que la baja no comprometa el apego al plan de estudios correspondiente. Para ello, deberá enviar su solicitud por escrito al Coordinador de Posgrado, con el aval de su director de tesis, quien lo turnará a la SD y al Coordinador del curso.

### **2.3 Seminarios de Investigación**

Un Seminario de Investigación es una actividad semanal o de frecuencia variable que propicia la interacción de profesores y estudiantes con expertos en sus áreas de interés académico, o entre ellos mismos, para discutir tópicos específicos relacionados con sus trabajos de investigación. La calificación del seminario de investigación se entrega el mismo día del examen tutorial y el acta debe ser firmada por el o los director(es) de tesis. La calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 al 100. Los seminarios de estudiantes se realizarán acorde a los lineamientos de los seminarios de estudiantes del posgrado en Ciencias del Agua.

### **2.4 Trabajo de Investigación**

Esta actividad académica está orientada al desarrollo de los proyectos de investigación de la tesis. Durante esta actividad el estudiante trabajará en el desarrollo de su tesis, asistirá al laboratorio, al campo, o realizará en el Centro o fuera de éste, actividades orientadas a desarrollar su proyecto de investigación. Esta actividad es evaluada mediante el examen tutorial al final de cada semestre, en las fechas indicadas por el SD. El examen tutorial evaluará: el documento escrito con los avances semestrales, la presentación oral de los avances por el estudiante, su desempeño en el interrogatorio por los miembros del comité tutorial, el cumplimiento de las actividades indicadas para ese semestre por su comité tutorial y la puntualidad en la entrega de los documentos de avance. La calificación otorgada será en una escala del 0 al 100 y la mínima aprobatoria es de 80. Los resultados de la evaluación, así como las recomendaciones del comité serán informados al estudiante al finalizar su examen.

### **2.5 Evaluaciones de los cursos en el posgrado del CICY por los estudiantes**

Los estudiantes realizarán una evaluación de los cursos tomados en cada semestre. El formato de evaluación será suministrado por la coordinación de posgrado el último día de clases. Las evaluaciones se entregarán al representante de la SD y se colocarán en sobre cerrado e irán directamente a la SD. La evaluación es obligatoria. Los resultados serán analizados por un comité institucional, establecido de acuerdo con el Reglamento General de Posgrado del CICY. Este comité turnará la retroalimentación a los profesores que impartieron los cursos, con copia al coordinador respectivo.

## **III. DIRECTOR DE TESIS, COMITÉ TUTORIAL, EXAMEN DE GRADO Y TITULACIÓN**

### **3.1 Selección de Director de Tesis**

#### **3.1.1 Profesores elegibles como directores de tesis**

Son elegibles como directores de tesis aquellos profesores que cumplan con los requisitos detallados en el artículo 74 del Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP), mismos que serán avalados por el Coordinador de Posgrado. Aquellos profesores que no cumplan con el requisito de productividad (SNI o tres artículos en los últimos tres años), sólo podrán fungir como codirectores en

asociación con un profesor que sí lo cumpla. El número máximo de estudiantes de posgrado para un director de tesis es de seis, incluyendo en este número a los estudiantes codirigidos internos. Los estudiantes en redacción de tesis y en trámite de graduación también se contabilizan en el total de seis estudiantes. Los estudiantes de nuevo ingreso disponen de hasta 30 días naturales contados a partir del inicio de cursos para seleccionar al profesor que será su director de tesis. Una vez que el estudiante haya seleccionado al director de tesis, deberá notificarlo utilizando para tal fin el Formato 10, avalado por el director de tesis.

### 3.1.2 Codirección de tesis

Podrán fungir como directores de la tesis de un alumno hasta dos profesores. En los casos de codirección de tesis, ambos profesores tendrán los mismos derechos y obligaciones según lo establece el REGP. No existen las figuras de director principal y director secundario. Todos los documentos y solicitudes concernientes a un estudiante codirigido que se sometan al Coordinador de Posgrado, deberán contar con la firma de ambos directores. Solamente en caso de ausencia, se podrá obviar la firma de uno de los directores. En estos casos, el profesor ausente deberá enviar al Coordinador de Posgrado por fax o correo electrónico, su consentimiento del trámite respectivo. Aún en los casos en que un profesor deje de laborar en el CICY, seguirá siendo codirector de tesis, a menos que renuncie a la función. Solamente se podrá dar por terminada una codirección por renuncia escrita de uno de los codirectores.

## 3.2 Comité Tutorial

### 3.2.1 Integración del Comité Tutorial

Los Comités Tutoriales deberán ser aprobados por la Comisión de Evaluación de Comités Tutoriales y de Grado (CECTyG). La conformación de dicho comité se realizará a solicitud del director(es) de tesis, en carta dirigida al Coordinador de Posgrado, quien la turnará a la CECTyG. El número de integrantes en los Comités Tutoriales, será de un máximo de cuatro profesores y mínimo de tres, siendo al menos uno de ellos externo al CICY. Al menos el 50% de los integrantes del Comité deberá pertenecer al CICY. Los técnicos académicos y los estudiantes inscritos al programa de posgrado o los registrados en el CADE no podrán participar en los Comités tutoriales.

### 3.2.2 Propuesta para integrar el Comité Tutorial

El director(es) de tesis enviará al Coordinador de Posgrado, dentro de los 60 días naturales siguientes al inicio del semestre, un oficio en el que se incluya: 1) el nombre del estudiante, 2) el programa al que se encuentre inscrito, 3) el título del trabajo de tesis, 4) los integrantes propuestos para integrar el Comité, especificando la institución de adscripción de los profesores externos, así como el director o codirectores de tesis. En el caso de codirecciones se requiere la rúbrica de ambos codirectores. Será responsabilidad del director de tesis contactar a los profesores que integren el comité tutorial sobre su disponibilidad para participar en el comité.

La SD no programará ningún examen tutorial sin haber recibido copia de la aprobación del comité tutorial respectivo por la comisión encargada. Cuando un profesor externo participe por primera vez en un Comité Tutorial de nuestro posgrado, o cuando haya pasado más de dos años de su última participación, se deberá anexar un resumen curricular actualizado en versión electrónica. También se deben enviar las direcciones postales completas, números de teléfono y de fax, así como los correos electrónicos actualizados. El Coordinador de Posgrado enviará los expedientes a la CECTyG, que deberá reunirse y emitir un dictamen en un máximo de 15 días. El Coordinador de Posgrado enviará el dictamen al director de tesis, con copia a los demás integrantes del Comité Tutorial. Los miembros externos del comité tutorial deberán poseer mínimo el grado de maestría en el caso de estudiantes de maestría o doctorado, contando en todos los casos con el nombramiento de profesor- investigador o equivalente.

### 3.2.3 Funciones del Comité Tutorial

Será responsabilidad del Comité Tutorial las detalladas en el artículo 71 del Reglamento General de Estudios de Posgrado. En caso de que algún miembro del Comité Tutorial no pueda asistir personalmente al examen, éste se podrá realizar vía videoconferencia. Los profesores que no puedan asistir al examen tutorial, deberán emitir su evaluación y comentarios con base en el documento enviado por el estudiante al menos dos semanas antes del examen tutorial.

### 3.2.4 Criterios de evaluación del examen tutorial

Para otorgar la calificación del Trabajo de Investigación, se llevará a cabo un examen tutorial, cuya calificación se otorgará tomando los siguientes criterios: a) La calidad del documento escrito. b) La presentación oral. c) Su desempeño durante el interrogatorio. d) El cumplimiento de los compromisos contraídos en el examen tutorial anterior. e) La puntualidad en la entrega del documento tutorial, la cual es de 15 días naturales antes de la fecha de presentación del examen tutorial. El documento deberá enviarse al comité con copia electrónica a la Coordinación de Posgrado del programa para integrarlo a su expediente.

Las actas de los exámenes tutoriales deberán tener la firma de al menos el 75% de los miembros.

## 3.3 Requisitos para la revisión y defensa de tesis

### 3.3.1 Integración del Jurado de examen de grado de Maestría

El Jurado para examen de grado de maestría se integrará con tres sinodales titulares y dos sinodales suplentes. Los sinodales deberán contar al menos con el grado de Maestro. Por lo menos uno de los miembros del jurado deberá pertenecer a una institución académica diferente al CICY. En la composición del Jurado, los participantes externos no podrán ser mayoría.

### 3.3.2 Procedimiento para solicitar conformación del Jurado de Examen de grado

### (Maestría)

El director (es) de tesis enviará(n) al Coordinador de Posgrado, por medio de un formato (Formato 11 y 12), la propuesta para integrar el Jurado de examen de grado. El director (es) de tesis formará(n) parte del Jurado de examen de grado. Será responsabilidad del alumno y del director(es) de tesis confirmar la disponibilidad de los profesores propuestos para integrar el Jurado. El Coordinador de Posgrado turnará la solicitud de conformación del Jurado de examen al CECTyG. El dictamen emitido por este Comité será enviado al director(es) de tesis con copia al Coordinador de Posgrado y a la SD. El CECTyG deberá emitir el dictamen en 15 días contabilizados como días naturales a partir de la fecha de solicitud.

#### 3.3.3 Funciones de los miembros del Jurado de Examen de Grado

Al aceptar ser miembro del Jurado de Examen de Grado, el profesor se compromete a entregar su voto en un máximo de 15 días naturales, contabilizados a partir de la entrega del manuscrito. Su incumplimiento en los plazos estipulados afectará su participación en el posgrado. Si algún miembro del Jurado considera que no puede cumplir con los tiempos estipulados de entrega de votos, se lo comunicará al Coordinador de Posgrado en un plazo no mayor a cinco días naturales, a partir de la recepción del documento, para que éste sea sustituido por otro miembro. El nuevo miembro será propuesto por el Director de tesis y aprobado por el CECTyG.

#### 3.3.4 Proceso para depositar el documento de tesis a revisión

La revisión del documento de tesis podrá hacerse sobre la versión impresa o electrónica del mismo. El estudiante notificará por escrito a la SD la fecha de envío del documento a los sinodales (electrónico o impreso), y anexará la debida autorización del director(es) de tesis.

#### 3.3.5 Revisión de tesis por parte del Jurado de Examen de Grado

La SD distribuirá los ejemplares impresos en caso de que el sinodal lo requiera, mientras que la distribución de las versiones electrónicas será responsabilidad del estudiante y su director(es) de tesis. Junto con el ejemplar de tesis la SD enviará el formato de voto. Al enviar la versión electrónica, el formato de voto será enviado por la SD por el mismo medio. El jurado dispone de 15 días naturales para enviar su veredicto. El formato de voto con el veredicto debe enviarse a la SD y no entregarse al alumno ni al director(es) de tesis. El veredicto puede ser aprobado, observaciones o reprobado en los términos que se describen en el formato de voto. Cada miembro del Jurado de Examen de Grado recibirá una copia de la tesis, a la cual se le anexará el formato de voto (Formato 13) emitido por la SD. Si el veredicto es aprobado, el sinodal no realizará una segunda revisión, pero sí puede sugerir cambios y correcciones. Si el veredicto es observaciones, el sinodal deberá enviar sus comentarios por escrito o bien, podrá solicitar una entrevista con el alumno a fin de expresarle sus comentarios. El sinodal que emita este veredicto, recibirá una versión corregida de la tesis a la que debieron incorporar sus comentarios y correcciones e indicará el tiempo en que el estudiante debe entregarle el manuscrito corregido, el



cual no podrá ser mayor a 30 días naturales. La versión corregida debe entregarse a la SD, quien distribuirá a todos los miembros del Jurado que la hayan solicitado, junto con el formato de voto. Este veredicto (Observaciones) sólo puede otorgarse dos veces. Después de una segunda revisión, el sinodal deberá emitir un voto definitivo (aprobado o reprobado). Se requiere de cinco votos aprobatorios para dar la aceptación definitiva al trabajo de tesis de Maestría.

### 3.3.6 Impresión de tesis (Maestría)

Después de recibir el total de votos aprobatorios, el alumno deberá entregar al Coordinador de Posgrado el ejemplar definitivo de tesis. Este ejemplar debe elaborarse de acuerdo con el formato de impresión, disponible en el portal de Internet del Centro. El ejemplar debe incluir la portada y todos los incisos indicados en el formato de impresión. El Coordinador de Posgrado revisará que el documento se ajuste a los lineamientos y emitirá la orden de impresión en un plazo no mayor de siete días.

### 3.3.7 Programación del Examen de Grado

Una vez que el Coordinador de Posgrado haya emitido la orden de impresión, la SD podrá programar el Examen de Grado. Para poder programar el examen de grado, el alumno deberá: a) Haber cubierto el número de créditos que marca el plan de estudios b) Haber recibido el total de votos aprobatorios de la tesis (cinco para maestría) c) Depositar 10 ejemplares de tesis en la Subdirección de Posgrado, así como un ejemplar en formato PDF. d) Cubrir los pagos de los derechos correspondientes. e) Aportar la documentación completa que indique la SD. Una vez cumplido todos estos requisitos, la SD programará el examen en un máximo de 15 días después.

### 3.3.8 Defensa de tesis

El examen de grado constará de dos partes: un seminario público y un interrogatorio al sustentante por parte del Jurado de Examen de Grado. El interrogatorio podrá ser abierto o cerrado, según lo decida el Jurado de Examen de grado. En los exámenes abiertos, el público no podrá intervenir una vez que el interrogatorio haya iniciado. No existe límite de tiempo para el examen. El resultado del examen debe hacerse público, así el interrogatorio haya sido cerrado. El resultado del examen podrá ser uno de los siguientes: a) Aprobado por unanimidad, b) Reprobado

## 3.4 Titulación

### 3.4.1 Requisitos para la obtención del grado y del título Maestro(a) en Ciencias

Cubrir los créditos estipulados en el Plan de Estudios, con un promedio general global de un mínimo de 80 (en escala de 0-100). b) Presentar constancias de no adeudo de material de biblioteca (Formato 14) y de los laboratorios (Formato 15), en donde realizó su trabajo de investigación de tesis. c) Presentar una tesis elaborada conforme a los lineamientos establecidos en el “Formato de tesis”

disponible en el portal de Internet del Centro. (Formato 16) d) Aprobar la defensa de tesis ante un Jurado de Examen de Grado. e) La entrega del título estará condicionada al pago total de los adeudos de colegiatura y a la entrega del acta firmada por el Jurado con veredicto aprobatorio.

### 3.5 De las funciones de los integrantes de los jurados examinadores

Los cargos de Presidente y Secretario deberán asignarse a miembros del personal del CICY. Los cargos serán asignados por el Coordinador de Posgrado, pudiendo el director de tesis presentar propuestas. Los criterios para designar estos cargos serán: el nombramiento académico, la trayectoria académica y el tiempo de permanencia en el programa. El Presidente tendrá la función de coordinar el desarrollo del examen y resguardará los documentos hasta su entrega a la Coordinación de posgrado la cual los turnará a la SD. También tendrá la responsabilidad de dar a conocer el veredicto al sustentante y de tomar la protesta de Ley. El Secretario tendrá a su cargo recolectar los votos de los integrantes del Jurado y llenar los documentos correspondientes.

## **IV. CAMBIOS DE DIRECTOR DE TESIS, CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL COMITÉ TUTORIAL Y DEL JURADO DE EXAMEN DE GRADO.**

### **4.1. Cambio de Director de tesis**

#### 4.1.1 A solicitud del estudiante

El alumno podrá solicitar el cambio de director de tesis antes de sustentar el segundo examen tutorial.

En todos los casos, el alumno solicitará a la Coordinador de Posgrado el cambio por escrito y entregará copia de esta solicitud al Director de Tesis y a todos los integrantes del Comité tutorial. El alumno tendrá dos semanas a partir de la entrega de su solicitud para seleccionar un nuevo Director de Tesis quien, en este mismo plazo deberá proponer el nuevo tema de tesis y la integración del nuevo comité tutorial.

En caso de un cambio de Director de Tesis, el alumno no podrá utilizar los resultados ya obtenidos durante el desarrollo de su proyecto anterior, salvo autorización por escrito del Director de Tesis anterior. El cambio de director de tesis no podrá ser utilizado como argumento para solicitar extensión en los plazos de graduación, ni para tramitar extensiones de beca. Sólo se podrá solicitar cambio de director de tesis una sola vez.

#### 4.1.2 A solicitud del Director de Tesis

Los directores de tesis podrán renunciar a la supervisión de un alumno en los mismos plazos y términos descritos en el inciso anterior.

### **4.2 Cambios en la composición del Comité Tutorial**

Cuando a juicio del director de tesis sea necesario un cambio en la composición del Comité Tutorial, deberá solicitarlo por escrito al Coordinador de posgrado, justificando esta necesidad. Un integrante del Comité también podrá renunciar a continuar participando. Para ello, deberá enviar su renuncia por escrito al Coordinador de Posgrado, con copia al director de tesis y a los demás miembros del comité. En este caso, el director de tesis deberá solicitar la inclusión de un nuevo miembro. No podrá haber un cambio de más del 50% de los miembros del Comité. El Coordinador de Posgrado deberá turnar la solicitud de cambio al CECTyG, quien evaluará la pertinencia de la misma. El Coordinador de Posgrado informará la resolución a los miembros del Comité Tutorial.

## **V. RECONOCIMIENTOS PARA ESTUDIANTES SOBRESALIENTES**

### **5.1. Mención Honorífica**

Los estudiantes que se titulen a tiempo y hayan tenido un desempeño académico sobresaliente, y que se considerarán como candidatos a obtener una mención honorífica, deben cumplir con los siguientes puntos.

5.1.1. Desempeño académico: a) Haber obtenido un promedio final (al completar cursos, seminarios y trabajo de investigación) superior a 90 puntos. b) Haber publicado los resultados de su tesis. c) Que su investigación contribuya de manera fundamental al conocimiento de su tema y que su investigación este en la frontera del conocimiento, avalado por su Jurado de Examen de Grado.

5.1.2. Graduación a tiempo: a) Dos años para estudiantes de Maestría. b) Los tiempos comprenden desde la fecha de inicio de su primer semestre hasta la fecha de titulación.

Los estudiantes que cumplan con la condición de sobresaliente, se les exonerará del pago de trámite del título ante las instancias pertinentes.

## **VI. TRANSITORIOS**

Este Manual de Operaciones entrará en vigor el 1 de septiembre del 2011. Los estudiantes inscritos en los programas antes de la entrada en vigor de este Manual de Operaciones concluirán sus estudios de conformidad con las normas, usos y costumbres vigentes al momento de su ingreso. Solamente se les aplicarán estas normas cuando sea en su beneficio académico.