



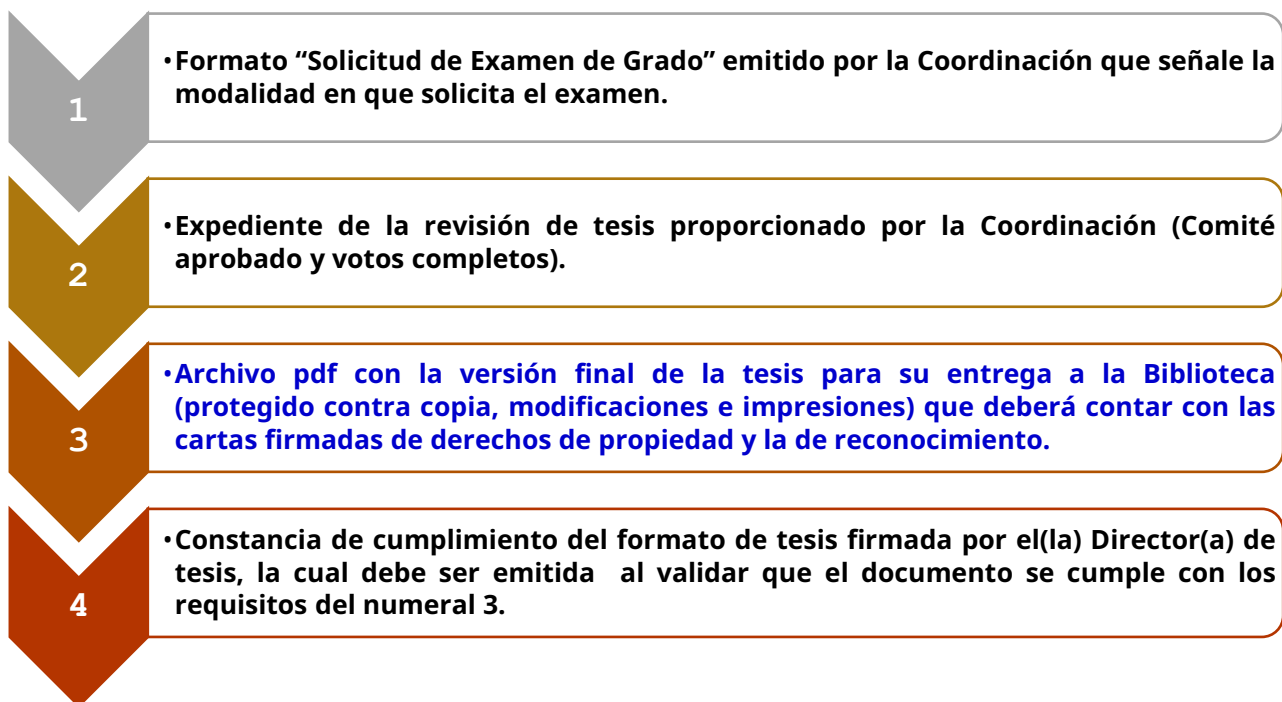
DIRECCIÓN DE DOCENCIA

El Consejo General de Posgrado autoriza la modificación para programar exámenes de grado 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.

La persona 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

• Folleto electrónico, disponible en <https://www.cicy.mx/posgrados/egreso>

8

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

9

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

10

• 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.

11

• Constancia de No Adeudo de Biblioteca (Emitida previa entrega de la tesis). **Este requisito será gestionado por la Asistente de la Subdirección de Docencia, al recibir el expediente completo para programar el examen de grado.**

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. **Es obligación de la persona estudiante enviar al Comité de revisión de tesis la**





versión final del documento a más tardar en la fecha en que se autorice la programación de su examen de grado.¹

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

1. Dentro de los 3 días hábiles siguientes a que la Coordinación cuente con todos los votos aprobatorios, la Asistente de Trámites y Servicios le notifica a la persona estudiante y a su Director(a) de tesis vía correo electrónico con copia a la Coordinación, adjuntando **al correo la lista de requisitos para programar el examen y el expediente de la revisión (Comité y votos aprobados)**.
2. Para iniciar el proceso la persona estudiante debe enviar a la Asistente de Trámites y Servicios con copia a la Coordinación **la hoja de reconocimiento de tesis para solicitar la firma del Director de Docencia**. La Coordinación revisa la hoja de reconocimiento para verificar que contenga la información correcta. La Coordinación notifica a la Asistente de Trámites y Servicios que la información es correcta para solicitar la firma del Director de Docencia. Firmado el documento, la Asistente de Trámites y Servicios lo enviará a la persona estudiante para que integre a su expediente.
3. Una vez cumpliendo con todos los requisitos la persona estudiante envía por correo a la Coordinación el Formato "Solicitud de Examen de Grado" y **la liga de almacenamiento generada en cualquier plataforma con el expediente completo y correcto, con los 8 archivos enumerados y etiquetados de acuerdo con el numeral I:**
 2. Revisión de tesis.
 3. Tesis.
 4. Cumplimiento formato.
 5. Carátula.
 6. No Adeudo Laboratorios.
 7. Folleto.
 8. CVU.
 9. Google A. (solo doctorado)

¹ Actualización Mayo 2024- según Acuerdo SO: 02:05:24/SO052024





4. La fecha de examen de grado debe estar previamente consensada con los miembros del Comité (formato pre llenado). 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.
5. La Coordinación revisa la "Solicitud de Examen de Grado" (formato pre llenado), y de estar correcta la información, lo firma, indicando que la persona 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.
6. Cuando la persona estudiante recibe firmado por la Coordinación el Formato "Solicitud de Examen de Grado" deberá integrarlo a la liga donde se encuentran los documentos de su expediente y podrá solicitar a la Asistente de la Subdirección de Docencia al correo examen@cicy.mx la programación de la fecha para su examen de grado **compartiendo la liga con el expediente correcto y completo.**²
 1. Solicitud examen.
 2. Revisión de tesis.
 3. Tesis.
 4. Cumplimiento formato.
 5. Carátula.
 6. No Adeudo Laboratorios.
 7. Folleto.
 8. CVU.
 9. Google A. (solo doctorado)
10. Las 6 fotografías deberán entregarse en la oficina de Posgrado a la Asistente de la Subdirección.

² Actualización Marzo 2025- según Acuerdo SO: 03:03:24/SO032025



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

1. Al día siguiente hábil que la Asistente de la Subdirección de Docencia recibe la notificación que los documentos están completos para programar el examen, revisará la liga donde se encuentra 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 persona estudiante, con copia a su Director(a) de tesis y a la Coordinación.
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. 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 Por cuestiones de control interno, una vez confirmado el examen, la Asistente de la Subdirección descargará el expediente de la liga y lo resguardará de acuerdo con los Lineamientos de Archivo Institucional.⁴
3. 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.
4. 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.

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

⁴ Actualización Marzo 2025- según Acuerdo SO: 03:03:24/SO032025





MODALIDADES PARA EL EXAMEN DE GRADO

Los exámenes podrán realizarse en **modalidad presencial o mixta.** ⁵

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

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 presente.
- 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 en su caso la revisión de requisitos para la mención honorífica) se entregarán al(a) Secretario(a) del sínodo al inicio del examen para la firma correspondiente al finalizar el evento.

2. MODALIDAD MIXTA:

- Sínodo presencial y a distancia, en la solicitud del examen se deberá señalar la modalidad de participación de cada uno de los miembros del jurado.
- El (la) sustentante 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 videocomunicaciones.
- El horario de inicio para el examen será entre las 8:30 y las 15:30 horas.
- Los documentos para el protocolo y las ligas de conexión se enviarán de forma electrónica al sínodo. Al inicio del examen, se entregará el acta impresa al(a) Secretario(a) del sínodo, al(a) Presidente o algún miembro del sínodo que se

⁵ Actualización Agosto 2023- según Acuerdo SO: 04:06:23/SO062023



encuentre en modalidad presencial para la firma correspondiente al finalizar el evento.

- Los miembros del sínodo locales que se encuentren en modalidad a distancia, posteriormente al examen deberán pasar a las oficinas de Posgrado a firmar el acta.

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 videocomunicaciones.
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 usará un ID de conexión de carácter público**⁶ el cual 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).
7. El día señalado, el (la) sustentante y los(as) sinodales deberán presentarse y/o conectarse 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 sínodo en la modalidad presencial, quien al concluir con el dictamen correspondiente recopilará las firmas de los profesores que forman parte del sínodo. 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 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.
12. La calificación del Examen de Grado deberá ser por unanimidad⁷: **Aprobado, Aprobado con Mención Honorífica y No Aprobado.**
13. Acto seguido, el Presidente dará lectura al Acta de Examen.

⁶ Actualización Abril 2024- según Acuerdo SO: 02:04:24/SO042024

⁷ Actualización Abril 2024- según Acuerdo SO: 02:04:24/SO042024





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Las presentes disposiciones fueron aprobadas en la Séptima Sesión Ordinaria del Consejo General de Posgrado celebrada el día 28 de agosto del 2025, entrando en vigor para los exámenes de grado que deseen programarse a partir del día 7 de septiembre.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Calle 43 No. 130 x 32 y 34, Chuburná de Hidalgo, CP. 97205, Mérida, Yuc., México ■ Tel: +52(999)942-8330 ■ www.cicy.mx