



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Procedimiento para programar exámenes de grado



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Septiembre 2025



DIRECCION DE DOCENCIA

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

1 • Formato "Solicitud de Examen de Grado" emitido por la Coordinación que señale la modalidad en que solicita el examen.

2 • Expediente de la revisión de tesis proporcionado por la Coordinación (Comité aprobado y votos completos).

3 • Archivo pdf con la versión final de la tesis para su entrega a la Biblioteca (protegido contra copia, modificaciones e impresiones) que deberá contar con las cartas firmadas de derechos de propiedad y la de reconocimiento.

4 • Constancia de cumplimiento del formato de tesis firmada por el(la) Director(a) de tesis, la cual debe ser emitida al validar que el documento se cumple con los requisitos del numeral 3.

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.



Las tesis electrónicas deberán estar protegidos contra copia, modificaciones e impresiones excepto el del(a) Director(a) de tesis y el del(a) estudiante. **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.**

I. INICIO - VOTOS COMPLETOS Y FIRMA DE HOJA DE RECONOCIMIENTO

¿Cuándo?	¿Quién hace?	¿Qué hace?
Dentro de los 3 días hábiles siguientes a recibir el último voto aprobatorio	Asistente de Trámites y Servicios (Docencia-Verónica Vera)	Envía correo con el aviso de votos completos con el expediente de la revisión (Comité y votos aprobados) a la persona estudiante y a su Director(a) de tesis.
	Estudiante	Envía a asistente.posgrado@cicy.mx con copia a la Coordinación la hoja de reconocimiento de tesis para solicitar la firma del Director de Docencia.
A más tardar 3 días hábiles siguientes de recibir el archivo correcto	Asistente de Trámites y Servicios (Docencia-Verónica Vera)	Envía correo con la hoja de reconocimiento firmada por el Director de Docencia.



II. TRÁMITES CON LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA

¿Cuándo?

¿Quién hace?

¿Qué hace?

Estudiante

Envía por correo a la Coordinación el Formato "Solicitud de Examen de Grado" adjuntando **una liga con el expediente completo y correcto con los archivos enumerados y etiquetados.**



DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE Y DEBEN COMPARTIRSE A LA COORDINACIÓN MEDIANTE UN LIGA DE ALMACENAMIENTO EN CUALQUIER PLATAFORMA. Es requisito que los archivos estén enumerados y etiquetados de acuerdo a lo siguiente para que sean aceptados:

2- REVISION DE TESIS

Un solo pdf con el Comité aprobado y los votos completos.

3- TESIS

Pdf protegido con la versión final de la tesis para su entrega a la Biblioteca (deberá incluir las cartas firmadas de derechos de propiedad y de reconocimiento).

4- CUMPLIMIENTO FORMATO

Pdf firmado por el(la) Director(a) de tesis, donde valida que el documento cumple con los requisitos del formato aprobado.

5- CARATULA

Un solo pdf con la carátula de tesis, la hoja de reconocimiento y los agradecimientos.

6- NO ADEUDO LABORATORIOS

Pdf firmado por el Director(a) y Codirector(a)

7- FOLLETO

Formato Word llenado

8- CVU

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

9- GOOGLE A

Solo doctorado - captura de imagen del perfil del google académico.



DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE Y DEBEN COMPARTIRSE A LA COORDINACIÓN MEDIANTE UN LIGA DE ALMACENAMIENTO EN CUALQUIER PLATAFORMA. Es requisito que los archivos estén enumerados y etiquetados de acuerdo a lo siguiente para que sean aceptados:

2- REVISION DE TESIS

Un solo pdf con el Comité aprobado y los votos completos.

3- TESIS

Pdf protegido con la versión final de la tesis para su entrega a la Biblioteca (deberá incluir las cartas firmadas de derechos de propiedad y de reconocimiento).

4- CUMPLIMIENTO FORMATO

Pdf firmado por el(la) Director(a) de tesis, donde valida que el documento cumple con los requisitos del formato aprobado.

5- CARATULA

Un solo pdf con la carátula de tesis, la hoja de reconocimiento y los agradecimientos.

6- NO ADEUDO LABORATORIOS

Pdf firmado por el Director(a) y Codirector(a)

7- FOLLETO

Formato Word llenado

8- CVU

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

9- GOOGLE A

Solo doctorado - captura de imagen del perfil del google académico.



DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE COMPLETO PARA SOLICITAR FECHA DE EXAMEN DE GRADO EN LA DIRECCIÓN DE DOCENCIA (OFICINA DE POSGRADO) LIGA DE ALMACENAMIENTO EN CUALQUIER PLATAFORMA. Es requisito que los archivos estén enumerados y etiquetados de acuerdo a lo siguiente para que sean aceptados:

1- SOLICITUD EXAMEN

Pdf con la firma de la Coordinación. **Para doctorado adjuntar al mismo pdf el comprobante del artículo aceptado.**

2- REVISION DE TESIS

Un solo pdf con el Comité aprobado y los votos completos.

3- TESIS

Pdf protegido con la versión final de la tesis para su entrega a la Biblioteca (deberá incluir las cartas firmadas de derechos de propiedad y de reconocimiento).

4- CUMPLIMIENTO FORMATO

Pdf firmado por el(la) Director(a) de tesis, donde valida que el documento cumple con los requisitos del formato aprobado.

5- CARATULA

Un solo pdf con la carátula de tesis, la hoja de reconocimiento y los agradecimientos.

6- NO ADEUDO LABORATORIOS

Pdf firmado por el Director(a) y Codirector(a)

7- FOLLETO

Formato Word llenado

8- CVU

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

9- GOOGLE A

Solo doctorado - captura de imagen del perfil del google académico.



II. TRÁMITES CON LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA

¿Cuándo?

¿Quién hace?

¿Qué hace?

Coordinación del programa

Revisa y firma la "Solicitud de Examen de Grado" (formato pre llenado) y envía al estudiante adjuntando copia del pdf o del correo electrónico de aceptación del artículo.

Estudiante

Integra a la liga del expediente la Solicitud de Examen de Grado firmada por la Coordinación, el archivo debe estar enumerado y etiquetado de esta forma:

1- SOLICITUD EXAMEN

Pdf con la fima de la Coordinación. Para doctorado adjuntar al mismo pdf el comprobante del artículo aceptado.



II. TRÁMITES CON LA DIRECCIÓN DE DOCENCIA (OFICINA DE POSGRADO)

¿Cuándo?

¿Quién hace?

¿Que hace?

Estudiante

Envía a la Asistente de la Subdirección de Docencia (**Landy Rodríguez**) al correo examen@cicy.mx con copia a la Coordinación, la solicitud para la programación de la fecha para su examen de grado compartiendo **la liga** con el **expediente completo y correcto con los archivos enumerados y etiquetados.**



DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE COMPLETO PARA SOLICITAR FECHA DE EXAMEN DE GRADO EN LA DIRECCIÓN DE DOCENCIA (OFICINA DE POSGRADO) LIGA DE ALMACENAMIENTO EN CUALQUIER PLATAFORMA. Es requisito que los archivos estén enumerados y etiquetados de acuerdo a lo siguiente para que sean aceptados:

1- SOLICITUD EXAMEN

Pdf con la firma de la Coordinación. **Para doctorado adjuntar al mismo pdf el comprobante del artículo aceptado.**

2- REVISION DE TESIS

Un solo pdf con el Comité aprobado y los votos completos.

3- TESIS

Pdf protegido con la versión final de la tesis para su entrega a la Biblioteca (deberá incluir las cartas firmadas de derechos de propiedad y de reconocimiento).

4- CUMPLIMIENTO FORMATO

Pdf firmado por el(la) Director(a) de tesis, donde valida que el documento cumple con los requisitos del formato aprobado.

5- CARATULA

Un solo pdf con la carátula de tesis, la hoja de reconocimiento y los agradecimientos.

6- NO ADEUDO LABORATORIOS

Pdf firmado por el Director(a) y Codirector(a)

7- FOLLETO

Formato Word llenado

8- CVU

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

9- GOOGLE A

Solo doctorado - captura de imagen del perfil del google académico.



II. TRÁMITES CON LA DIRECCIÓN DE DOCENCIA (OFICINA DE POSGRADO)

¿Cuándo?

¿Quién hace?

¿Que hace?

Estudiante

Una vez enviada la solicitud para la programación de la fecha deberá entregar a la Asistente de la Subdirección de Docencia (**Landy Rodríguez**) las 6 fotografías recientes tamaño extra título para que el expediente quede completo. Solo se recibirán las fotografías previo envío del correo para programar el examen.

Al día siguiente hábil de entregada la solicitud

Asistente de la Subdirección de Docencia
(Landy Rodríguez)

Revisa la liga. Si el expediente está completo y correcto se procede a programar el examen dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la fecha de aceptación de la solicitud. Se confirma por correo el examen y se descargan los archivos para resguardo.

Las solicitudes para ser aceptadas deben estar completas y correctas. 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.

5 días hábiles siguientes

Asistente de la Subdirección de Docencia
(Landy Rodríguez)

Envía la tesis a la Biblioteca para solicitar la Constancia de No Adeudo y cumplir con este requisito.

Elabora la documentación y realiza la logística para el examen.

Envía la circular e invitaciones para el examen de grado.

Para atención de dudas por favor contactar a **Landy Rodríguez**, Asistente de la Subdirección de Docencia al correo examen@cicy.mx y ext. 318 Horario de oficina: lunes a viernes de 08:00 a 12:30-14:30 a 16:00 h.