



MANUAL PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO EN LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DEL CIMAT

ÍNDICE

Antes de solicitar oficialmente el examen de grado	2
Para solicitar el examen de grado:	4
Para la designación del jurado:	4
Para la celebración de los exámenes de grado:	7
<i>Sobre la modalidad de los exámenes de grado</i>	7
<i>Sobre viáticos de sinodales</i>	8
<i>Moderador(a) del Examen</i>	8
<i>Toma de protesta</i>	8
<i>Protocolo toque de campana al finalizar el examen (Guanajuato)</i>	9
Para la obtención de los documentos de grado	10
 Anexo 1: Sobre la integración de los jurados para exámenes de grado.	12
Anexo 2: Sobre el reporte técnico.	13
Anexo 3: Formato del documento de tesis.	14
Anexo 4: Proceso de Graduación de Programas de Vinculación	15



Antes de solicitar oficialmente el examen de grado

Es responsabilidad del alumno haber acreditado el **requisito del idioma Inglés** con los niveles y modalidades correspondientes, mismos que se detallan en los lineamientos de cada programa y que se encuentran publicadas en <https://www.cimat.mx/oferta-educativa/#servicios-escolares>

Es también responsabilidad del alumno **asegurarse que su expediente escolar e historial académico se encuentran completos**, con anterioridad a la fecha en que se solicite la autorización de los sinodales. En particular, el alumno deberá asegurarse de haber cubierto el 100% de los créditos del programa, contar en su expediente con su título, cédula profesional y certificado del grado anterior.

En cualquier momento el alumno podrá consultar el estado de su expediente e historial académico desde <http://posgrados.cimat.mx> y capturar desde ahí mismo los documentos faltantes. Una vez que su expediente se encuentre completo, deberá solicitar una revisión oficial de expediente e historial al correo posgrados@ciamat.mx.

Es responsabilidad del alumno verificar que tenga capturada en <http://posgrados.cimat.mx> (menú alumnos – consulta datos personales), la información **completa** del grado de estudios anterior, incluyendo el número de cédula profesional. Este paso es indispensable para que se pueda generar tu título electrónico del grado actual:

- Si estás en especialidad o maestría, debes capturar la información de Licenciatura.
- Si estás en doctorado, debes capturar la información de maestría.

Es responsabilidad del alumno que haya tenido beca del SECIHTI para sus estudios, verificar que se encuentren capturados en su expediente la totalidad de los **reportes semestrales y de desempeño, requeridos durante sus estudios**, así como los documentos generados por la beca SECIHTI (carta compromiso firmada, constancia de beca, carta ISSSTE, etc).

Los alumnos deberán observar también los siguientes procedimientos:

1. Es responsabilidad del alumno subir a su expediente digital un archivo con su **fotografía digital** misma que será usada en su certificado y título electrónicos, asegurándose que cumpla con cada uno de los requisitos indicados en <https://www.cimat.mx/formato-foto-titulo/>.
2. Es responsabilidad del alumno entregar en el DSE, seis (6) fotografías tamaño credencial en blanco y negro (no instantáneas), ovaladas, auto adheribles y (6) fotografías tamaño título en blanco y negro (no instantáneas), ovaladas, auto adheribles. Los dos juegos de fotografías deben ser tomadas de la misma placa y deberán seguir todas las indicaciones de estilo (excepto las dimensiones) que se indican para la foto digital en <https://www.cimat.mx/formato-foto-titulo/>. Alumnos en sedes deberán enviar las fotos por correo a las oficinas de Control Escolar del CIMAT, Guanajuato, ubicadas en Jalisco S/N Col Valenciana, CP 36023, Guanajuato, Gto.
3. Es responsabilidad del alumno proporcionar, en la sección de agradecimientos de la tesis, los créditos correspondientes por los apoyos recibidos del SECIHTI (en su caso) o de la Institución que hubiese aportado cualquier financiamiento para la realización de los estudios o de la tesis.
4. **En caso de que la defensa de tesis ocurra antes del término de la vigencia de la beca SECIHTI, es responsabilidad del alumno solicitar al Departamento de Servicios Escolares (jannet@ciamat.mx) el trámite de cancelación de la beca en cuanto se fije la fecha de su defensa.**
5. Es responsabilidad del alumno cubrir el pago de documentos de grado, conforme al arancel vigente en <https://www.cimat.mx/aranceles-posgrados-cimat>, **capturar el comprobante en su expediente digital** (Ver tutorial en: <https://www.youtube.com/watch?v=VUAB1i1Az6k>) y solicitar la validación a norma.pacheco@ciamat.mx.

Tenga en cuenta que la Coordinación de Formación Académica NO podrá dar inicio a los trámites oficiales de defensa de tesis, si el alumno tiene requisitos faltantes de expediente o historial académico, **siendo entera responsabilidad de este último, cualquier atraso en el proceso por motivo de documentos o requisitos pendientes de entrega.**



Nota importante: Para ayudar a una correcta planeación, tome en cuenta que, en el caso que los pasos mencionados a continuación se den sin contratiempos, será en un lapso **mínimo** de aproximadamente un mes después -en el caso de especialidad y maestría-, y de un mes y medio después -en el caso del doctorado-, a partir de que se solicita autorización de los sinodales y que se hayan enviado el título, resumen y pdf de la tesis al Coordinador del Programa, que podrá tener lugar el examen de grado.



Para solicitar el examen de grado:

1. En los casos en que la modalidad de graduación sea por tesis, es responsabilidad del director de la tesis enviar una carta (vía correo electrónico) al Coordinador del Programa, proporcionando:
 - El nombre completo de la tesis a defender, incluyendo un breve resumen.
 - La identificación del asesor(a) y, en su caso, coasesor(a) del estudiante, ya sean internos o externos.
 - a. Esta será la última oportunidad para registrar oficialmente a quienes no hayan sido declarados previamente, ya que, una vez sustentado el examen, no se admitirá cambio alguno en dichas designaciones.
 - Una propuesta de los posibles sinodales (consultar Anexo 1 antes de designar el jurado), incluyendo una breve justificación académica explicando la conexión que tengan con el tema de la tesis.

Por cuestiones normativas y operativas, es preciso que los nombres de los sinodales propuestos se proporcionen tal y como aparecen en su CURP o pasaporte, que se incluyan sus correspondientes direcciones electrónicas y su institución de adscripción.

Para el caso de sinodales nuevos en CIMAT, deberá proporcionar los siguientes datos para su registro: CURP, correo electrónico, grado académico, CVU (en caso de tenerlo).

Deberá también indicar **si la participación de cada sinodal será en línea o de forma presencial**, y en su caso, si requiere el pago de viáticos. Considere que **cualquier solicitud de viáticos a sinodales deberá ser previamente autorizada por la Coordinación de Formación Académica y estará sujeta a disponibilidad presupuestal.**

Se procurará la participación de sinodales externos **por videoconferencia**, especialmente en aquellos exámenes que se lleven a cabo en los últimos meses del año, teniendo en cuenta que el cierre presupuestal anual ocurre a principios del mes de noviembre.

- Un archivo pdf de la versión de la tesis que se someterá a los sinodales para revisión (anexo al correo electrónico).

Bajo ningún concepto se procederá a realizar los trámites con versiones tentativas o parciales de las tesis.

Para la designación del jurado:

Una vez recibida una solicitud de examen de grado, es responsabilidad del Coordinador del Programa extender al asesor de tesis un comprobante de que su carta ha sido recibida e inmediatamente convocar al Comité Académico de Posgrado (CAP) de la especialidad (y al Comité Tutorial (CT), en los casos que se haya nombrado un tal comité) para revisar la propuesta. Es responsabilidad del CAP (y en su caso con la colaboración del CT), emitir la aprobación oficial del cuerpo de sinodales, o bien proponer los cambios que a su juicio sea necesario hacer (consultar anexo 1 sobre designación de jurados).

Una vez emitido el dictamen del CAP respecto a la integración del jurado, es responsabilidad del Coordinador del Programa darlo a conocer a

1. El alumno y al asesor de la tesis o tutor académico;
2. El Coordinador de Formación Académica
3. El Departamento de Servicios Escolares (lolita@cimat.mx).



El comunicado deberá indicar con claridad al asesor(a) y, en su caso, coasesor(a) del estudiante, ya sean internos o externos. Esta será la última oportunidad para registrar oficialmente a quienes no hayan sido declarados previamente, ya que, una vez sustentado el examen, no se admitirá cambio alguno en dichas designaciones.

El coordinador deberá hacer esta notificación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la propuesta, **indicando si la participación de cada sinodal será en línea o presencial, y en su caso, si requiere el pago de viáticos, los cuales debieron ser previamente autorizados por la Coordinación de Formación Académica.**

En caso de un posible desacuerdo con el dictamen del CAP, es responsabilidad del asesor o tutor dirigir su desacuerdo al Consejo de Programas Docentes (CPD, cpd@cimat.mx), dentro de los cinco días hábiles siguientes a la emisión oficial del dictamen. En el caso de una apelación ante el CPD, es responsabilidad del Coordinador de Formación Académica convocar a una reunión extraordinaria del CPD y emitir un dictamen, que tendrá carácter de inapelable, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la apelación.

Una vez aceptado el dictamen sobre la composición del jurado, la Coordinación de Formación Académica verificará que el estudiante haya llevado a cabo lo solicitado en el primer apartado de este documento (sección: antes de solicitar el examen de grado) y **se dará inicio a los trámites oficiales una vez que se encuentre cubierta la totalidad de los requisitos de expediente e historial por parte del alumno, siendo responsabilidad de este último cualquier retraso en el proceso debido a documentos o requisitos faltantes.**

Una vez que hayan sido cubiertos los requisitos que son responsabilidad del alumno, la Coordinación de Formación Académica notificará a los sinodales de manera oficial sobre su designación para revisar la tesis en cuestión, y solicitarles que manifiesten su anuencia o su negativa a participar, debiendo dar su respuesta en un lapso no mayor a una semana. En caso de una respuesta afirmativa, el Coordinador de Formación Académica, en acuerdo con el asesor, les enviará el archivo con la tesis y **les solicitará la elaboración de un informe técnico, que deberá ser enviado al Coordinador del Programa, con copia para al asesor del estudiante, la persona Coordinadora de Formación Académica y al Departamento de Servicios Escolares** (al correo lolita@cimat.mx). Para la lectura de la tesis y elaboración de este reporte se dará a los sinodales un plazo de tres a seis semanas en el caso de especialidad y maestría, y de uno a tres meses en el caso de doctorado. Aunado a este reporte, deberán manifestar por escrito si están de acuerdo o no con que el examen de grado tenga lugar.

Notas importantes:

Toda comunicación con la Coordinación de Formación Académica acerca de la logística de exámenes de grado deberá llevarse a cabo a través del Coordinador del Programa de Posgrado.

La fecha del examen se podrá fijar sólo después de que la Coordinación de Formación Académica haya recibido todos los reportes técnicos de los sinodales y solamente en el caso en que todos ellos estén de acuerdo en que el examen puede tener lugar.

En caso de que el trabajo sea rechazado por algún sinodal, o que alguno de los sinodales no acepte ser parte del jurado, el CAP correspondiente realizará un análisis detallado de estos veredictos en contrario para decidir el curso de acción apropiado, repitiendo los pasos de este procedimiento que sean necesarios.

Por otra parte, y para evitar retrasos innecesarios, **es responsabilidad del asesor de tesis o tutor académico vigilar que los sinodales respondan oportunamente haciendo llegar sus reportes.**



En caso de que algún sinodal no envíe el informe técnico dentro del tiempo establecido, el CAP correspondiente evaluará y determinará el curso de acción más adecuado, pudiendo repetir los pasos de este procedimiento que sean necesarios.



Para la celebración de los exámenes de grado:

Una vez recibidos todos los reportes por el Coordinador del Programa, con sus respectivos dictámenes aprobatorios, éste lo notificará al alumno, al asesor y a los sinodales, y se puede entonces proceder a acordar la fecha del examen.

Es responsabilidad en esta etapa del proceso del asesor de tesis o del tutor académico tratar de ajustar con los sinodales una fecha y hora que garantice la concurrencia de todos, y comunicarla al Coordinador del Programa correspondiente y al DSE, y hacer esto **con al menos siete días hábiles de antelación** a la fecha definitiva del examen. Una vez confirmada la fecha, la Coordinación de Formación Académica emitirá el anuncio oficial del examen a la comunidad. **Por ningún motivo el examen podrá llevarse a cabo dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la publicación del anuncio.**

La fecha oficial para el examen deberá tener lugar en un día hábil y en un horario entre las 9 y las 15 horas. No se programarán exámenes de grado dos días antes de periodos vacacionales, ni el día que se lleva a cabo la ceremonia anual de entrega de grados.

Es responsabilidad del DSE elaborar la documentación necesaria y en caso de requerirse, hacer los arreglos pertinentes ante el Departamento de Eventos o Cómputo y Redes para la celebración del examen, y en su caso verificar que la designación de Presidente y Secretario sea hecha conforme a los lineamientos (ver Anexo 1)

Antes de realizar el examen propiamente dicho, los sinodales acordarán la manera en que examinarán al sustentante (e.g., si se permitirá hacer preguntas durante la exposición o no, o si el público puede participar en el proceso o no).

Es responsabilidad de los sinodales emitir un fallo inmediatamente después de realizada la defensa de la tesis, asentarlo en las actas correspondientes, firmar las actas y comunicar el resultado directamente al sustentante -todo esto en el mismo día del examen de grado-, y deben asimismo decidir quién firmará la versión final impresa del trabajo.

Es responsabilidad del Presidente del Jurado entregar las actas firmadas en el Departamento de Servicios Escolares.

En caso de que la defensa de tesis ocurra antes del término de la vigencia de la beca SECIHTI, es responsabilidad del alumno solicitar el trámite de cancelación de la beca al Coordinador de su programa.

Sobre la modalidad de los exámenes de grado

Por acuerdo del Consejo de Programas Docentes, los programas a distancia (EMED, MAEC) podrán a cabo sus exámenes de grado en modalidad a distancia, con todos los participantes a distancia.

En el caso de los programas institucionales, el estudiante deberá llevar a cabo su examen de grado de manera presencial desde una sede del CIMAT. Los sinodales externos podrán participar por videoconferencia. Los sinodales que sean personal académico del CIMAT (misma sede) deberán participar de manera presencial.

Casos especiales deberán ser autorizados por el CAP del programa.



Sobre viáticos de sinodales

Considere que cualquier solicitud de viáticos a sinodales deberá ser previamente autorizada por la Coordinación de Formación Académica (solicitar por correo a coordinacion.posgrados@cimat.mx ccp norma.pacheco@cimat.mx) y que estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Se procurará la participación de sinodales externos en modalidad de videoconferencia, especialmente en aquellos exámenes que se lleven a cabo en los últimos meses del año, teniendo en cuenta que el cierre presupuestal anual ocurre a principios del mes de noviembre.

Moderador(a) del Examen

Los exámenes de grado que se lleven a cabo por videoconferencia contarán con un moderador por parte del CIMAT. Cada sede del CIMAT nombrará a un moderador responsable de atender a sus respectivos programas, a su vez, los programas de vinculación contarán también con un moderador para atender sus exámenes de grado. El personal designado por cada sede, será capacitado por el Departamento de Servicios Escolares para llevar a cabo esta labor. Este Departamento a su vez, será responsable de moderar los exámenes de grado de los programas que se impartan en Guanajuato.

Toma de protesta

Una vez que el jurado ha notificado a la persona sustentante del examen de grado (o equivalente), haber sido aprobada, y una vez que se haya dado lectura al acta de examen de grado respectiva, el/la presidente(a) del jurado tomará la protesta a la persona sustentante; pidiendo a todos los presentes ponerse de pie, procederá con la lectura del siguiente texto:

Presidente(a) del Jurado: ¿Protesta usted a desempeñarse como miembro activo de la sociedad, comprometido(a) con ella, comprometido(a) también a contribuir en el avance científico, teórico y tecnológico de su profesión, teniendo como norma de conducta la ética en su vida y anteponiendo en su desempeño profesional los intereses de su comunidad y de su país, a sus intereses personales?

Graduado(a), con el brazo derecho alzado a la altura del hombro hacia el frente, contesta con voz firme y clara: "Sí protesto"

Presidente(a) del Jurado: Y si no lo hiciera que la nación se lo demande

Protocolo toque de campana al finalizar el examen (Guanajuato)



Una vez que se ha tomado la protesta, el/la presidente(a) del jurado invitará a la persona sustentante a tocar la Campana de la Identidad Institucional, para lo que se sugiere la lectura del siguiente mensaje (puede variar conforme el jurado lo decida):

En mi calidad de presidente(a) del jurado, tengo la encomienda del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C., de informarle que, por haber obtenido el grado académico, le corresponde el derecho de tocar la Campana de la Identidad Institucional; acto simbólico de su iniciación como pos-graduado de una vida productiva y ética en el ejercicio de su profesión.

Especificaciones:

Las alumnas y los alumnos, al aprobar su examen de grado, tocarán la campana **seis repiques** como eco de su compromiso con la ciencia, la ética y la justicia; su repicar le anunciará al mundo que un(a) nuevo(a) maestro(a)/doctor(a) se integra a la sociedad con el anhelo de servirla en estricto apego a los valores institucionales.

La campana se encuentra ubicada en la entrada del edificio D, en la sede Guanajuato (frente a la terraza del comedor institucional).

Más información en:

<https://www.cimat.mx/oferta-educativa/#servicios-escolares>

(sección formatos)

Para la obtención de los documentos de grado

Para la entrega de los documentos de grado (electrónicos e impresos), es necesario que el/la alumno(a) **tenga completo su expediente y haya cubierto todos los requisitos previos**. Para conocer el estatus de su expediente e historial académico deberá ingresar a <http://posgrados.cimat.mx>.

Es responsabilidad del alumno entregar en el Departamento de Servicios Escolares (capturar en su expediente lo que corresponda), **para la emisión de sus documentos de grado**:

- Formato de “Autorización de Publicación de Formato Electrónico de Tesis” debidamente llenado y firmado, descargar [AQUÍ](#).
 - La versión final (digital) y corregida de su tesis (ver anexo 3 sobre formato) conteniendo:
 - El archivo legible y en formato **PDF** del documento final y definitivo de tesis.
 - Un archivo tipo texto que contenga: resumen de la tesis, palabras clave y/o temas de la misma, CURP y ORCID.
 - Mandar correo a lolita@ciamat.mx con lo anterior (si el tamaño de los archivos es grande, compartir liga de drive que contenga los archivos). El correo de envío deberá incluir el nombre completo del alumno, título de la tesis y el nombre del programa académico del que se graduó.
- No se requiere la entrega de tesis impresa.
- Documento de baja total del programa de posgrado, siguiendo el procedimiento publicado en <https://www.cimat.mx/procedimiento-de-baja-del-posgrado/>
 - Entregar las llaves de su cubículo así como las llaves de los cajones, archiveros y escritorio que le hayan sido asignados como alumno adscrito al programa de posgrado correspondiente (norma.pacheco@ciamat.mx). [Este paso puede variar para programas que se imparten fuera de Guanajuato].
 - Si tuvo beca SECIHTI:
 - Sustituir en su expediente el CVU actualizado con la información del grado recién obtenido en CIMAT, con estatus **GRADO OBTENIDO**.
 - Llevar a cabo el **Trámite de Conclusión de beca SECIHTI** (antes CONACYT/CONAHACYT) y capturar la carta en la sección DOCUMENTOS DEL SECIHTI – Sección: Carta de Liberación de Beca del GRADO ACTUAL. Si aún no recibe la carta de liberación, deberá subir un comprobante temporal (captura de pantalla) de que ya dio inicio al trámite y posteriormente sustituirlo por la carta, en cuanto la obtenga.

Una vez que tenga la documentación completa, deberá solicitar revisión oficial al correo posgrados@ciamat.mx.

El PLAZO MÁXIMO para realizar la entrega de estos pendientes es de OCHO SEMANAS contadas a partir de la fecha del examen de grado.

El graduado podrá dar seguimiento al estatus de sus documentos de grado desde <https://posgrados.cimat.mx/> (menú alumnos-> revisión de expediente). Cuando sus documentos se encuentren listos para entrega, recibirá un correo automático del sistema avisándole los detalles para recogerlos. El plazo de entrega es de **siete meses** contados a partir de su fecha de graduación.

Una vez que el/la graduado(a) no tenga ningún pendiente en su revisión oficial de expediente, podrá **solicitar una cita** para recoger sus documentos de grado, al correo posgrados@ciamat.mx. Las citas son de lunes a viernes en horario de 10am a 2pm, en las oficinas de Control Escolar del CIMAT, Guanajuato, ubicadas en Jalisco S/N Col Valenciana, CP 36023, Guanajuato, Gto. Por favor considere que **no se entregarán documentos de grado sin cita**.



Una vez registrado su título electrónico, el graduado recibirá por correo los archivos del mismo. A partir de este momento, el graduado podrá tramitar su **cédula profesional**, siguiendo los pasos que se indican en: <https://www.gob.mx/cedulaprofesional>

Cada año, a inicios del mes de diciembre se lleva a cabo la ceremonia de entrega de documentos de grado, el graduado recibirá en su momento una invitación al evento por parte del Departamento de Servicios Escolares. Es importante aclarar que el haber recogido los documentos con anticipación no le quita el derecho de asistir a la ceremonia.

Una vez graduado, si por alguna razón **justificada** la persona requiere sus documentos de grado con carácter de urgente, deberá haber cubierto todos los requisitos de la sección "*para obtener los documentos de grado*", de esta guía y posteriormente enviar una solicitud firmada, con la debida justificación y exponiendo su caso, para que sea considerado, dirigido a la Jefatura del Departamento de Control Escolar (jannet@cimat.mx). La solicitud deberá recibirse con al menos tres semanas de anticipación a la fecha en que se requieren los documentos.

Para dudas de estos requisitos escriba a: posgrados@cimat.mx o llame al (473)7327155 ext 4771 y 4510.

¿Puede un tercero recoger los documentos de grado?

Si no es posible que la persona graduada acuda a recoger sus documentos de manera personal, puede recogerlos un tercero, presentando, **de manera digital**:

- Una carta poder simple, firmada por la persona graduada, donde lo(a) autorice a recibir sus documentos.
- Credencial de elector (original y copia) de la persona que recoge los documentos.

Estos documentos no se requieren impresos, solo digitales y es necesario enviarlos al momento de solicitar la cita.

IMPORTANTE: En la ceremonia de entrega de grados solo la persona graduada podrá pasar al estrado a recibir sus documentos de grado en el evento. Por ninguna razón podrán ser entregados a un tercero durante el acto protocolario.

¿Es posible solicitar el envío de los documentos de grado por paquetería?

Es posible solicitar el envío de documentos de grado por paquetería, siempre y cuando ya se cuente con la validación del expediente y se haya realizado el pago de expedición y del envío de los mismos. Para solicitar el envío por paquetería la persona graduada deberá enviar un correo a posgrados@cimat.mx con la siguiente información:

- Comprobante del pago del envío de documentos. [Pague aquí](#)
- Carta llenada y FIRMADA, de deslinde de responsabilidad al CIMAT, en caso de extravío de documentos, la cual descarga desde [aquí](#).

SOLO SE HACEN ENVÍOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.



Anexo 1: Sobre la integración de los jurados para exámenes de grado.

Por reglamento, el número de sinodales que revisen la tesis será de al menos tres para los exámenes de Especialidad y Maestría y de al menos cinco para los exámenes de Doctorado, y para los exámenes de Doctorado al menos uno de los sinodales deberá ser externo al CIMAT.

Al respecto el CPD recomienda, por un lado, que en la medida de lo posible los jurados se ajusten también a estos números, respectivamente, como máximo. Pero por otro lado y por razones prácticas tendientes a no afectar a los sustentantes, para los exámenes doctorales se aceptará, como último recurso, la posibilidad de que el examen se realice con la presencia de cuatro sinodales, que deberán sin embargo incluir un externo y al asesor de tesis, y sin que esto incida en el requisito de que cinco examinadores deberán haber efectuado la revisión del trabajo y emitido sus veredictos aprobatorios y el reporte técnico.

Los cargos de los sinodales son: un presidente, un secretario y vocales a cubrir el número total de sinodales requerido. El director de la tesis del alumno participará como sinodal del examen de grado con el cargo de Vocal, y en ninguna circunstancia podrá ocupar el cargo de Presidente o Secretario del jurado. En el caso de tesis codirigidas, solamente uno de los directores de la tesis participará como sinodal en el examen de grado. Los codirectores que no participen, podrán participar como Lectores Especiales de la tesis¹.

A fin de que el CIMAT pueda garantizar, en la medida de lo posible, la calidad de las disertaciones de grado:

1. Se procurará, cuando el tema lo permita, que el Presidente y el Secretario del jurado sean miembros del CIMAT y que las posiciones de Presidente y Secretario sean decididas con base en su jerarquía académica, siendo el Presidente el de mayor jerarquía académica. En el caso de empate en el nivel académico, el Presidente será el que tenga mayor antigüedad en el CIMAT.
2. Se procurará, cuando el tema lo permita, que la integración del jurado tenga una proporción mayoritaria de investigadores del CIMAT.

Al proponer el jurado, se deberá indicar si la participación de cada sinodal se llevará a cabo en línea o de forma presencial, y en su caso, si requerirá el pago de viáticos. Considere que **cualquier solicitud de viáticos a sinodales deberá ser previamente autorizada por la Coordinación de Formación Académica y estará sujeta a disponibilidad presupuestal.**

Se procurará la participación de sinodales externos **por videoconferencia**, especialmente en aquellos exámenes que se lleven a cabo en los últimos meses del año, teniendo en cuenta que el cierre presupuestal anual ocurre a principios del mes de noviembre.

¹ Un Lector Especial es un experto que aporta comentarios sobre la tesis a través de un reporte técnico, mismo que efectúa en condiciones idénticas a las de un sinodal, y si está presente cuando tenga lugar el examen de grado, puede permanecer con el jurado en la sesión privada de deliberación, contando con voz, pero no con voto; su finalidad es reforzar con su opinión los méritos del trabajo.



Anexo 2: Sobre el reporte técnico.

El reporte técnico que se menciona en estos lineamientos tiene como finalidad ayudar a los estudiantes que se gradúan a tener un elemento de juicio que aportar cuando se analicen sus casos en distintas instancias, como al presentar solicitudes de empleo, o ante las comisiones evaluadoras del SNI, etc. A continuación, se transcribe el mensaje que se envía a los sinodales:

Precisiones sobre la elaboración de los reportes técnicos de las tesis de posgrado.

Estimados Señores Sinodales:

El formato del reporte técnico es libre. No necesita ser muy extenso ni dar demasiados detalles a fondo, pero si quisiéramos contar con una síntesis técnica, así como sus valiosos comentarios acerca de las principales aportaciones, originalidad, relevancia y aplicaciones de los resultados. Idealmente debe entenderse como un arbitraje para una revista especializada de alto nivel y circulación internacional. Agradeceremos mucho que el reporte pueda llegar en la fecha señalada anteriormente. Quisiéramos comentar que una de las razones por la que solicitamos reportes técnicos de las tesis sustentadas por nuestros estudiantes tiene que ver con las instancias de evaluación a que son sometidos los jóvenes egresados de un programa doctoral en matemáticas (eg, Academia Mexicana de Ciencias para el premio Weizmann, Proyectos SECIHTI a Jóvenes Investigadores, SNI, etc.). Como es de su conocimiento, los alumnos recién doctorados en matemáticas normalmente no presentan artículos internacionales como parte de su currículum de egreso y normalmente también tardan algún tiempo antes de ver publicados los primeros artículos con los resultados de sus tesis. Los reportes técnicos y las opiniones de los sinodales de los exámenes han servido y han asistido de manera fundamental a las comisiones evaluadoras de los nuevos doctores en matemáticas y existen ejemplos en los que gracias a ellos se ha marcado la diferencia entre ganar un premio o no, acceder al SNI o no, contar con la aprobación de financiamiento de un proyecto o no, etc. Les solicitamos atentamente que al entregarnos su reporte técnico mencionen explícitamente si están a favor de dar o no su anuencia para que el examen se lleve a cabo.



Anexo 3: Formato del documento de tesis.

El documento de la tesis deberá considerar los siguientes puntos:

- El formato es libre en el tipo de letra y número de páginas.
- El documento deberá incluir portada de tesis **que contenga el visto bueno autógrafo del asesor de tesis** (firma en formato electrónico), tutor académico o Presidente del Jurado.
[Versión en tex](#) [Versión en Word](#)
- Proporcionar, en la sección de agradecimientos de la tesis, los créditos correspondientes por los apoyos recibidos del SECIHTI o de la Institución que hubiese aportado cualquier financiamiento para la realización de los estudios o de la tesis. [No aplica si el alumno no tuvo beca SECIHTI o de otro tipo en ninguno de sus semestres].

Anexo 4: Proceso de Graduación de Programas de Vinculación

Procesos Comunes a Todas las Modalidades

- **FORMATO DE BAJA (EMED, MAEC):**

La Coordinación del Programa o su Enlace Administrativo deberá enviar a Control Escolar posgrados@cimat.mx ccp jannet@cimat.mx un **oficio firmado de la coordinación del programa** (solo archivo, no se requiere impreso), dirigido a la Jefatura de Servicios Escolares, en donde se listen los estudiantes que quedan liberados por parte del CIMAT para graduación y se especifique que no tienen adeudo de libros, de equipo de cómputo, o adeudos económicos de ningún tipo con CIMAT, y que por parte de la coordinación del programa no hay ningún inconveniente para la graduación del alumno.

- **FOTOS (EMED, MAEC):**

Por cada alumno graduado, debidamente identificada cada foto, enviar a Control Escolar 6 fotos tamaño credencial ovaladas b/n auto adheribles y 6 tamaño título ovaladas b/n auto adheribles. Vestimenta formal. Este requisito puede ser enviado en forma grupal por la Coordinación del Programa, su Enlace Administrativo o por el alumno mismo, de forma individual.

Deberá además capturar en su expediente electrónico, su foto digital conforme a los requisitos indicados en: <https://www.cimat.mx/formato-foto-titulo/>

- **REQUISITO DE INGLÉS (MAEC):**

La Coordinación del Programa o su Enlace Administrativo deberá enviar a Control Escolar, Atn Eduardo (eduardo.aguirre@cimat.mx) los comprobantes de validación del requisito, para cada alumno, con el fin de llevar a cabo su registro en el Sistema de Control Escolar.

Procedimientos Específicos por Cada Modalidad de Graduación

1. Promedio (EMED, MAEC)

La Coordinación del Programa o su Enlace Administrativo deberá enviar a Control Escolar posgrados@cimat.mx ccp jannet@cimat.mx, con anticipación suficiente, la lista de alumnos **candidatos a graduarse** para revisión de expediente. Se llevará a cabo la revisión de manera individual y se notificará el resultado.

Dado que este proceso le otorga el grado al alumno, este tiene el mismo peso que el examen de grado, por lo que será indispensable para realizar el cambio de estatus y emisión de actas, que la Coordinación del Programa y la Oficina de Control Escolar se aseguren que cada alumno cuente con su expediente y requisitos completos en su totalidad, así como que no tenga ningún tipo de adeudo en cualquier área del CIMAT.

El CAP del programa mediante oficio firmado, dirigido a la Jefatura de Control Escolar, deberá notificar a posgrados@cimat.mx ccp jannet@cimat.mx el listado de candidatos a graduarse por promedio. A continuación, Control Escolar:

1. Verificará que hayan cubierto todos los requisitos (inglés, créditos, expediente, etc) para su graduación por promedio.
2. Para aquellos del listado que cumplan con su expediente completo y todos los requisitos:
 - a. Se genera cambio de estatus del alumno a GRADUADO en el sistema de control escolar (Atn. Jannet).
 - b. Se generan, firman e imprimen actas de grado (Atn. Lolita y Enlace Administrativo del Programa).
 - c. Se emiten certificado total de estudios y título



La fecha de obtención de grado será fijada por la Oficina de Control Escolar y será la misma para todos aquellos alumnos que cumplan con el expediente completo en la primera revisión, una vez recibido el oficio de la Coordinación del Programa.

Para el resto de los alumnos incluidos en el oficio, que tengan expediente incompleto en la primera revisión, conforme vayan cumpliendo con su documentación y requisitos, se irán graduando de manera individual con la fecha del día en que cumplan con la totalidad de documentos. (regresa a paso 1 del proceso).

2. Examen General de Conocimientos (EMED)

La Coordinación del Programa o su Enlace Administrativo deberá enviar a Control Escolar, posgrados@ciamat.mx ccp jannet@ciamat.mx con anticipación suficiente, la lista de alumnos **candidatos a graduarse** por examen de conocimientos, para que se lleve a cabo la revisión de expediente.

Dado que este examen le otorga el grado al alumno, este tiene el mismo peso que el examen de grado, por lo que será indispensable que la Coordinación del Programa se asegure de que cada alumno que lo presente, ya cuente con su expediente y requisitos completos en su totalidad, así como que no tenga ningún tipo de adeudo en cualquier área del CIMAT.

La Coordinación del Programa o su Enlace Administrativo deberá enviar a Control Escolar, Atn Eduardo (eduardo.aguirre@ciamat.mx) y a Jannet (jannet@ciamat.mx) un oficio dirigido a la Jefatura de Servicios Escolares, firmado por el coordinador del programa, informando los alumnos que ya cuenten con sus requisitos completos y que vayan a presentar el examen de conocimientos. Deberá incluir la lista de alumnos, la fecha del examen y el nombre de cada uno de los revisores del mismo, que serán quienes firmarán el acta correspondiente.

Control Escolar (Atn Eduardo) generará el acta del examen y la hará llegar a los involucrados para su firma por medio de Pandadoc. Una vez firmado, Control Escolar (Atn Eduardo) llevará a cabo el cambio de estatus de cada alumno en el sistema a GRADUADO y dará aviso al Enlace Administrativo para generar las actas de grado correspondientes.

La fecha de obtención de grado será la fecha en que se lleve a cabo el examen de conocimientos.

3. Proyecto Integrador (EMED):

Se homologará el procedimiento al de Graduación por tesis, descrito al inicio de este documento. Adicional a lo anterior, la Coordinación del Programa o su Enlace Administrativo deberá enviar a Control Escolar Atn. Lolita (lolita@ciamat.mx) los siguientes documentos, para su integración en expediente digital del estudiante:

- Carta de solicitud de anuencia de sinodales
- Carta de solicitud de reportes técnicos a sinodales
- Reportes técnicos de cada sinodal
- Carta de solicitud de modalidad y fecha de la presentación del proyecto integrador

Una vez llevada a cabo la defensa, será necesario enviar a Control Escolar Atn Lolita (lolita@ciamat.mx):

- Autorización de Publicación de Formato Electrónico del Proyecto Integrador(firmado):
<http://www.cimat.mx/~jannet/alumnos/DERECHOS%20TESISF.doc>
- Versión final y corregida de su proyecto integrador (digital solamente).
- Archivo de acta de grado firmado por los sinodales, para su impresión y formalización.

4. Reporte Técnico de Investigación (MAEC):

Se homologará el procedimiento al de Graduación por tesis, descrito al inicio de este documento.