

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LOS EXÁMENES DE GRADO

ÍNDICE

Antes de solicitar oficialmente el examen de grado	2
Para solicitar el examen de grado:	3
Para la designación del jurado:	3
Para la celebración de los exámenes de grado:	5
Para la obtención de los documentos de grado	6
Anexo 1: Sobre la integración de los jurados para exámenes de grado.....	8
Anexo 2: Sobre el reporte técnico.....	9

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 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 zaira.melendez@ciamat.mx.

Los alumnos deberán observar también los siguientes procedimientos:

1. Es responsabilidad del alumno solicitar la baja total del programa de posgrado, siguiendo el procedimiento publicado en la página de servicios escolares: <https://www.cimat.mx/procedimiento-de-baja-del-posgrado/>
2. Es responsabilidad del alumno entregar en el Departamento de Servicios Escolares (norma.pacheco@ciamat.mx) 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. [Este paso puede variar para programas que se imparten fuera de Guanajuato].
3. Es responsabilidad del alumno entregar en el DSE (zaira.melendez@ciamat.mx), 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 el alumno debe lucir serio y formal.
4. Es responsabilidad del alumno proporcionar, en la sección de agradecimientos de la tesis, los créditos correspondientes por los apoyos recibidos del CONACYT (en su caso) o de la Institución que hubiese aportado cualquier financiamiento para la realización de los estudios o de la tesis.
5. Es responsabilidad del alumno que haya tenido beca del CONACYT 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 CONACYT (carta compromiso firmada, constancia de beca, carta ISSSTE, etc).
6. **En caso de que la defensa de tesis ocurra antes del término de la vigencia de la beca CONACYT, 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.**

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 por parte de los estudiantes y sus asesores, hay que tomar 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.
 - 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).
 - 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 coordinador deberá hacer esta notificación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la propuesta.

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 el Coordinador de Formación Académica y 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.*

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.

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, asentarlos 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 CONACYT, es responsabilidad del alumno solicitar el trámite de cancelación de la beca al Departamento de Servicios Escolares (jannet@ciamat.mx).

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.

Para la obtención de los documentos de grado

Para la entrega de documentos de grado (diploma, certificado y acta de grado), es necesario que el alumno **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, antes de solicitar sus documentos de grado:

- Comprobante del pago de documentos, a la cuenta 0120714003 de BBVA, CLABE 012225001207140030, a nombre del CIMAT, A.C. Concepto de pago: Documentos de Grado. Enviar comprobante por correo a norma.pacheco@ciamat.mx ccp nieves@ciamat.mx y **capturarlo en su expediente digital** (Ver tutorial en: <https://www.youtube.com/watch?v=VUAB1i1Az6k>)
- Formato de "Autorización de Publicación de Formato Electrónico de Tesis" debidamente llenado y firmado, descargar [AQUÍ](#).
- La versión final y corregida de su tesis que contenga:
 - Un 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.
- Un ejemplar impreso de la tesis, tamaño carta:
 - Formato libre al interior del empastado en: tipo de letra, número de páginas, impresión a color o blanco y negro, impresión a uno o dos lados de cada hoja.
 - Formato para la cubierta de la tesis se descarga [AQUÍ](#)
 - Formato para la portada de la tesis que contenga el visto bueno autógrafo del asesor de tesis, tutor académico o Presidente del Jurado.
[Versión en tex](#) [Versión en Word](#)
 - Empastado grueso en keratol color azul marino, se muestra un ejemplo [AQUÍ](#)
 - Proporcionar, en la sección de agradecimientos de la tesis, los créditos correspondientes por los apoyos recibidos del CONACYT 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 CONACYT o de otro tipo en ninguno de sus semestres].
 - Alumnos de Guanajuato entregar un sólo ejemplar, si se cursó el programa en la unidad Zacatecas ó Aguascalientes preguntar en su unidad el número de ejemplares adicionales que se deberán enviar.

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

Si el alumno tuvo beca CONACYT, deberá tramitar además la **liberación de beca** siguiendo los pasos que se indican en el trámite de conclusión y liberación de beca que se encuentra publicado en <https://www.cimat.mx/tramite-de-conclusion-y-liberacion-de-beca-conacyt-para-graduados/>

Una vez que tenga la documentación completa, deberá solicitar revisión oficial con zaira.melendez@ciamat.mx

El graduado podrá dar seguimiento al estatus de sus documentos de grado desde <https://posgrados.cimat.mx/> (menú alumnos-> revisión de expediente). Si pertenece a generaciones anteriores y el estatus de sus documentos no se muestra en sistema, puede consultarlo en el correo



zaira.melendez@cimat.mx. Cuando sus documentos se encuentren listos para entrega, recibirá un correo automático del sistema avisándole los detalles para recogerlos.

Solo en caso de que el graduado ya no tenga pendientes en su revisión oficial de expediente, podrá **solicitar una cita** para recoger sus documentos de grado, al correo zaira.melendez@cimat.mx. Las citas son de lunes a viernes en horario de 9am a 5pm, en las oficinas de Control Escolar del CIMAT, Guanajuato, ubicadas en Jalisco S/N Col Valenciana, CP 36023, Guanajuato, Gto. ***Favor de no acudir sin cita***.

Una vez elaborados los documentos físicos, se procederá con el registro del título electrónico. Una vez registrado, el graduado recibirá por correo los archivos que conforman su título electrónico. 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, en el 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. Puede consultar la fecha de la siguiente ceremonia de entrega de grados en: http://www.cimat.mx/es/servicios_para_egresados. Es importante aclarar que el haber recogido los documentos con anticipación no le quita el derecho de asistir a la ceremonia.

Si por alguna razón justificada el graduado requiere sus documentos de grado con carácter de urgente, deberá 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 (correo jannet@cimat.mx). La solicitud deberá recibirse con al menos un mes de anticipación a la fecha en que se requiere el documento y una vez que se haya llevado a cabo la defensa de tesis.

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

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.

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 CONACyT 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.