



	Procedimiento de Obtención de grado de los Programas de Posgrado	
Página 1 de 9	Coordinación de Desarrollo Profesional e Institucional Subcoordinación de Posgrado	Clave: P.C5.02.05.1
Fecha de emisión: 2021-03-16	Sustituye a: P.C5.02.05.0	Versión: 01

## 1 OBJETIVO

Establecer el proceso para la obtención de grado de los programas de posgrado del IMTA.

## 2 ALCANCE

Este proceso aplica al alumno de los programas de posgrado del IMTA, para presentar el examen de grado, según lo indicado en el artículo 30 fracción II a nivel maestría o lo indicado en el artículo 31 fracción II a nivel doctorado del Reglamento General de Posgrado, y además a las actividades administrativas de la Subcoordinación de Posgrado para la ejecución del objetivo de este procedimiento.

## 3 DESARROLLO

### 3.1 Definiciones

**Gestor académico:** Personal designado por el Subcoordinador de Posgrado para dar seguimiento a trámites de documentos antes de la evaluación del examen de grado del alumno.

**Control escolar:** Personal designado por el Subcoordinador de Posgrado para la elaboración y expedición de documentos oficiales de carácter académico.

**Graduado:** En el caso de maestría es el alumno que cumplió los requisitos indicados en el artículo 30 fracción II y para un estudiante de doctorado lo indicado en el artículo 31 fracción II del Reglamento General de Posgrado.

**Programas de Posgrado del IMTA.** Maestría en Ciencias y Tecnología del Agua (MCTA), Maestría en Gestión Integrada de los Recursos Hídricos (GIRH), Doctorado en Ciencias y Tecnología del Agua (DCTA) y Doctorado en Seguridad Hídrica (DSH).

### 3.2 Actividades para la obtención de grado

El lenguaje empleado en el presente procedimiento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

En este apartado se describen las acciones para obtener el grado académico, por medio de cuatro subprocesos que son:

- a) conformación de comité,
- b) revisión de expediente,
- c) gestión de votos aprobatorios, y
- d) grado académico.

Los subprocesos a) y b) se realizan en forma independiente y los resultados que se obtienen son requisitos para los subprocesos c) y d).

### 3.2.1 Conformación de Comité

El comité de grado tiene la función de evaluar la tesis del alumno y se conforma de un presidente, un secretario y tres vocales para maestría y cinco para doctorado, y este comité se conforma mediante las siguientes actividades:

- a) El alumno solicita por escrito al Subcoordinador de posgrado el registro de comité para examen de grado (FPT 01).
- b) El Subcoordinador de Posgrado da respuesta al alumno (FPT 03) y notifica a los sinodales el cargo que desempeñarán en el comité para la realización del examen de grado (FPT 04).

Nota: El comité de examen de grado se conformará con el siguiente criterio: el director de la tesis será primer vocal, el presidente, secretario, segundo y tercer vocal, serán designados de mayor a menor antigüedad en el programa.

### 3.2.2 Revisión de expediente

Antes de la obtención del grado académico es necesario verificar que cumple con todas las evidencias documentales de su formación académica, a esta actividad se le denomina revisión de expediente y consiste en lo siguiente:

- a) El Gestor Académico solicita a Control Escolar la revisión del expediente del alumno, una vez que el alumno indica que terminó su trayectoria académica. La revisión de expediente del alumno, de acuerdo a lo indicado en los artículos 30 y 31 del Reglamento General de Posgrado, consiste en verificar por parte de Control Escolar la existencia de la siguiente documentación:
  - I. Documentos indicados en el FPI 03,

- II. Actas de evaluación que acrediten que el alumno cubrió el 100% de los créditos especificados en el plan de estudios de maestría, la aprobación de los 9 seminarios de investigación (para DCTA) o los 8 seminarios de investigación (para DSH) y la constancia aprobatoria del examen de candidatura, en el caso de doctorado.
- b) Si el expediente del alumno está completo se entregará una constancia parcial de estudios en el formato FPT02, en caso contrario se notificará qué documentos adeuda. Una vez que reúna los documentos faltantes debe solicitar nuevamente la revisión de expediente (inciso a), entregando los documentos faltantes.

### 3.2.3 Gestión de votos aprobatorios

Una vez que se conformó el comité de examen de grado según lo indicado en el apartado 3.2.1, y el tutor considera que el trabajo de tesis cumple con el objetivo, el alumno está en posibilidad de obtener los votos aprobatorios de la tesis, para lo cual debe realizar lo siguiente:

- a) El alumno solicita a la Subcoordinación los formatos de votos aprobatorios (FPT 05).
- b) El Gestor Académico indicará al alumno que debe entregar a cada miembro de su comité de examen de grado un borrador de la tesis para revisión, asentando la recepción de esta en el formato (FPT 06) y además el formato de voto aprobatorio (FPT 05).

El periodo de revisión de la tesis no deberá ser mayor a 30 días y el dictamen será aprobado o no aprobado. Es responsabilidad del alumno recabar la aprobación de estos votos con cada sinodal.

Este proceso termina cuando el alumno reúne por lo menos cuatro votos aprobatorios, incluyendo el del tutor en el caso de maestría o 5 votos aprobatorios incluyendo el del tutor en el caso de doctorado (artículo 30 fracción IV para maestría o artículo 31 fracción IV para doctorado, según el Reglamento General de Posgrado).

En caso de que pasen más de 60 días y el alumno no logre los votos aprobatorios mínimos, esta condición se debe notificar al Subcoordinador, por parte del alumno, para que este caso sea turnado al comité académico.

### 3.2.4 Grado académico

El lenguaje empleado en el presente procedimiento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Para desarrollar este subproceso es requisito fundamental contar con los siguientes documentos:

- Conformación de Comité (FPT03, según lo indicado en el inciso 3.2.1 de este procedimiento)
- Constancia parcial de estudios (FPT02, según lo indicado en el inciso 3.2.2 de este procedimiento)
- 4/5 votos aprobatorios (FPT 05 y FPT 06, según lo indicado en el inciso 3.2.3 de este procedimiento)

Con la información que se indica anteriormente el alumno debe realizar las actividades siguientes:

- a) El alumno solicita autorización al Subcoordinador de Posgrado, para presentar el examen de grado, la fecha del examen previo acuerdo con los sinodales en el formato FPT 07A (maestría) /FPT 07B (doctorado), y además,
- b) El alumno debe entregar al Gestor Académico los siguientes documentos, cuidando entregar estos documentos ocho días antes de la realización del examen de grado:
  - i. Constancia parcial de estudios
  - ii. Votos aprobatorios
  - iii. Constancia de no adeudo al CENCA
  - iv. Documento de autorización para publicación de la tesis en el Repositorio Institucional del CENCA (FPT 10)
  - v. Un ejemplar impreso y en archivo digital de la tesis, cuidando las siguientes especificaciones editoriales en la versión impresa, incisos E.1 a E.6 y adicionalmente para la versión digital considerar lo indicado en E.7 y E.8:
    - E.1 Impresión tamaño carta (21.59 cm X 27.94 cm).
    - E.2 Encuadernado rústico (engomado) con pasta dura forrada con novapiel de color azul marino.
    - E.3 La portada debe ser según lo indicado en el (FPT 11), y en color dorado rojizo y las leyendas también en color dorado rojizo.
    - E.4 El lomo o costilla deberá contener la leyenda "Tesis", enunciar el nombre completo del estudiante, comenzando por el apellido; la leyenda: "IMTA- Programa de Posgrado" seguida del año de obtención del grado, todo impreso en color dorado rojizo.
    - E.5 En la primera página debe ser lo indicado en el (FPT 11), deberá ser impreso a color y las leyendas en color negro.
    - E.6 En la segunda página de la tesis debe aparecer el formato de derechos reservados (FPT 10).
    - E.7 La carátula de la caja y del CD (CD-R) deberán estar etiquetadas con la siguiente información: nombre del plan de estudios en el que estuvo inscrito, nombre del estudiante, título de la tesis, nombre del tutor.
    - E.8 El CD deberá contener una carpeta llamada "tesis", la cual deberá contener: portada (primera página), leyenda de derechos reservados (segunda

página), dedicatoria, agradecimientos, contenido o índice, resumen, Introducción, prefacio o prólogo, capítulos numerados, conclusiones, bibliografía, anexos o apéndices. El archivo deberá ser en formato "pdf" o "doc".

vi. Fotografías para constancias y título:

6 fotografías tamaño miñón (5.0 X 3.5 cm), recientes e iguales.

6 fotografías tamaño título (9.0 X 6.0 cm), recientes e iguales.

Nota: Las fotografías deben ser en color en blanco y negro, de frente, y en papel fotográfico, con retoque, no brillante, áspero en el reverso y con adhesivo, no se aceptan fotografías instantáneas.

En la sesión de la toma de las fotografías se debe cuidar la siguiente indumentaria:

Hombres	Mujeres
Vestir camisa blanca, corbata y saco en color gris o café claro. Bigote recortado, sin barba, y peinado que muestre la frente descubierta, las orejas y cuello. No portar aretes o collares	Vestir blusa blanca y saco en color gris o café claro Peinado que muestre la frente descubierta, las orejas y cuello. No portar aretes o collares

c) El Gestor Académico turna una solicitud de autorización de examen de grado al Subcoordinador del Posgrado, anexando lo indicado en el inciso anterior.

d) Control escolar elabora documentos oficiales académicos que son:

i) Constancia de aprobación de examen de grado (FPT13).

ii) Certificado de estudios (FPT14). Para el llenado de este certificado se tienen los siguientes criterios:

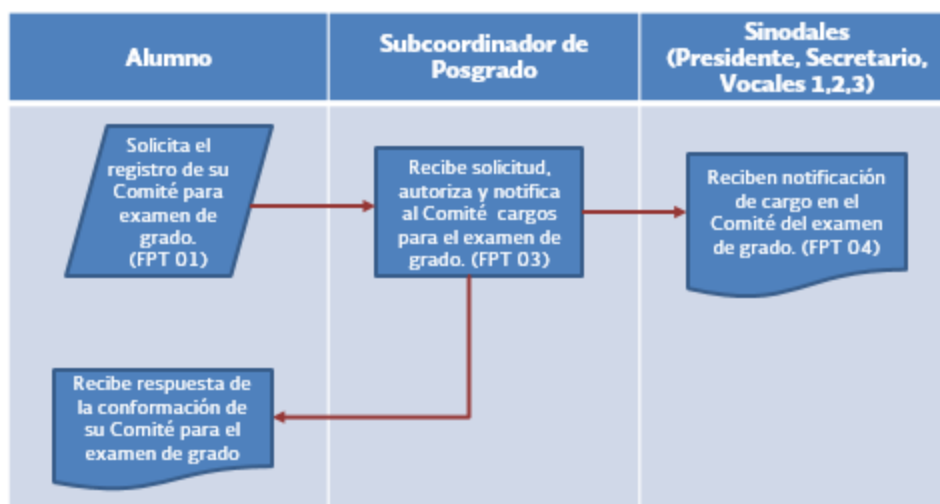
- Este certificado sólo se emitirá si el alumno reúne 12 asignaturas aprobadas que sumen 72 créditos en el caso de la MCTA, 11 asignaturas aprobadas que sumen 74 créditos en el caso de la MGIRH, 9 seminarios de investigación doctoral que sumen 81 créditos en el caso del DCTA y 8 seminarios de investigación doctoral para el DSH.
- El promedio se integrará con las asignaturas aprobadas, en el caso de la maestría.
- La columna de observaciones se llenará bajo las condiciones siguientes: Evaluación Extraordinaria (E.E.) que consiste en una asignatura aprobada en segundo periodo por no haber sido aprobada esta en un periodo anterior, e Intercambio Académico (I.A.) que es una asignatura aprobada en un programa externo bajo un convenio vinculación académica.

- Las asignaturas no aprobadas calificación menor a 6 (seis) se deben incluir en el certificado pero no acumulan créditos y no se deben considerar para determinación del promedio.
- iii) Acta de examen de grado (FTP15).
- e) El Subcoordinador de Posgrado da respuesta al alumno, notificando la fecha y el lugar donde se llevará a cabo el examen de grado (FPT 08).
- f) El Subcoordinador de Posgrado convoca al Comité de examen de grado y al alumno a la presentación de examen de grado, (FTP 09).
- g) El Gestor Académico prepara la logística para la presentación del examen de grado y confirma la asistencia de los sinodales.
- h) El alumno presenta el examen de grado para defensa de la tesis ante el comité, y al final el Comité de examen de grado dictamina aprobar o no aprobar. En la ceremonia al final del examen de grado si el alumno aprueba se le hará la toma de protesta, según lo indicado en el formato (FPT12).
- i) Si el alumno aprueba el examen, Control Escolar procede a la elaboración de documentos de titulación, constancia de examen de grado, certificado de estudios, acta de examen de grado, título, registro en libros con el Subcoordinador y validaciones. Para este proceso se debe seguir lo indicado en los siguientes formatos:
  - i Formato de constancia de aprobación de examen de grado (FPT13)
  - ii Formato de certificado de estudios (FPT14)
  - iii Formato de acta de examen de grado (FPT15)
  - iv Formato de título (FPT16).
  - vi Formato de registro en libro (FPT17)

En caso de no aprobar el examen de grado, el Subcoordinador de Posgrado turnará el caso al Comité Académico del programa para analizar y ver la posibilidad de volver a presentar el examen de grado.

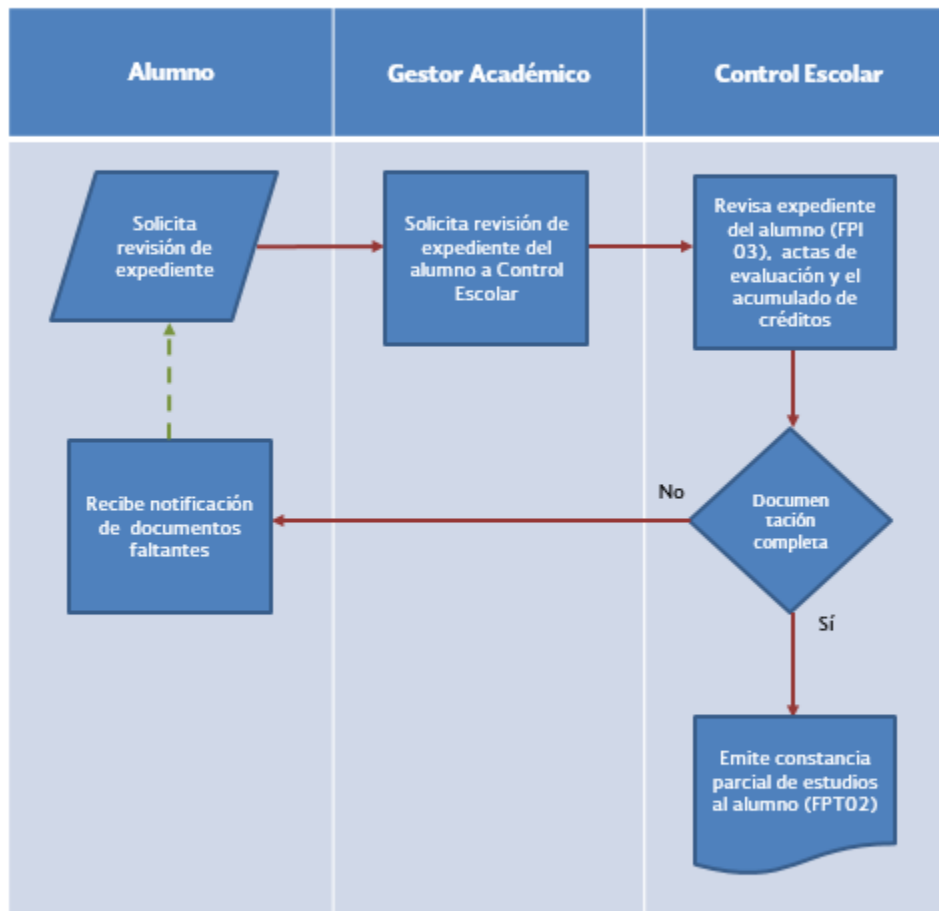
#### 4 DIAGRAMA DE FLUJO

### Conformación de comité



El lenguaje empleado en el presente procedimiento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

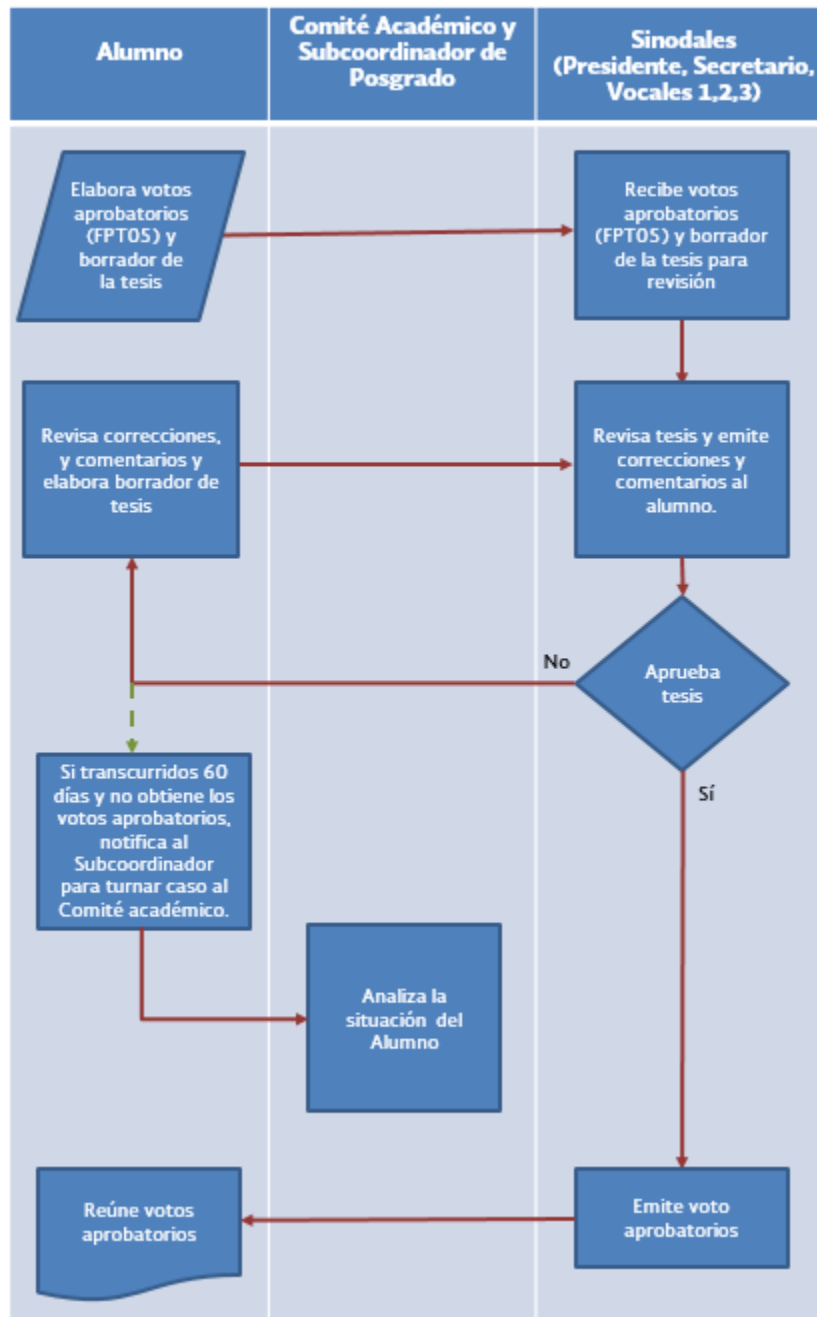
## Revisión de expediente



El lenguaje empleado en el presente procedimiento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

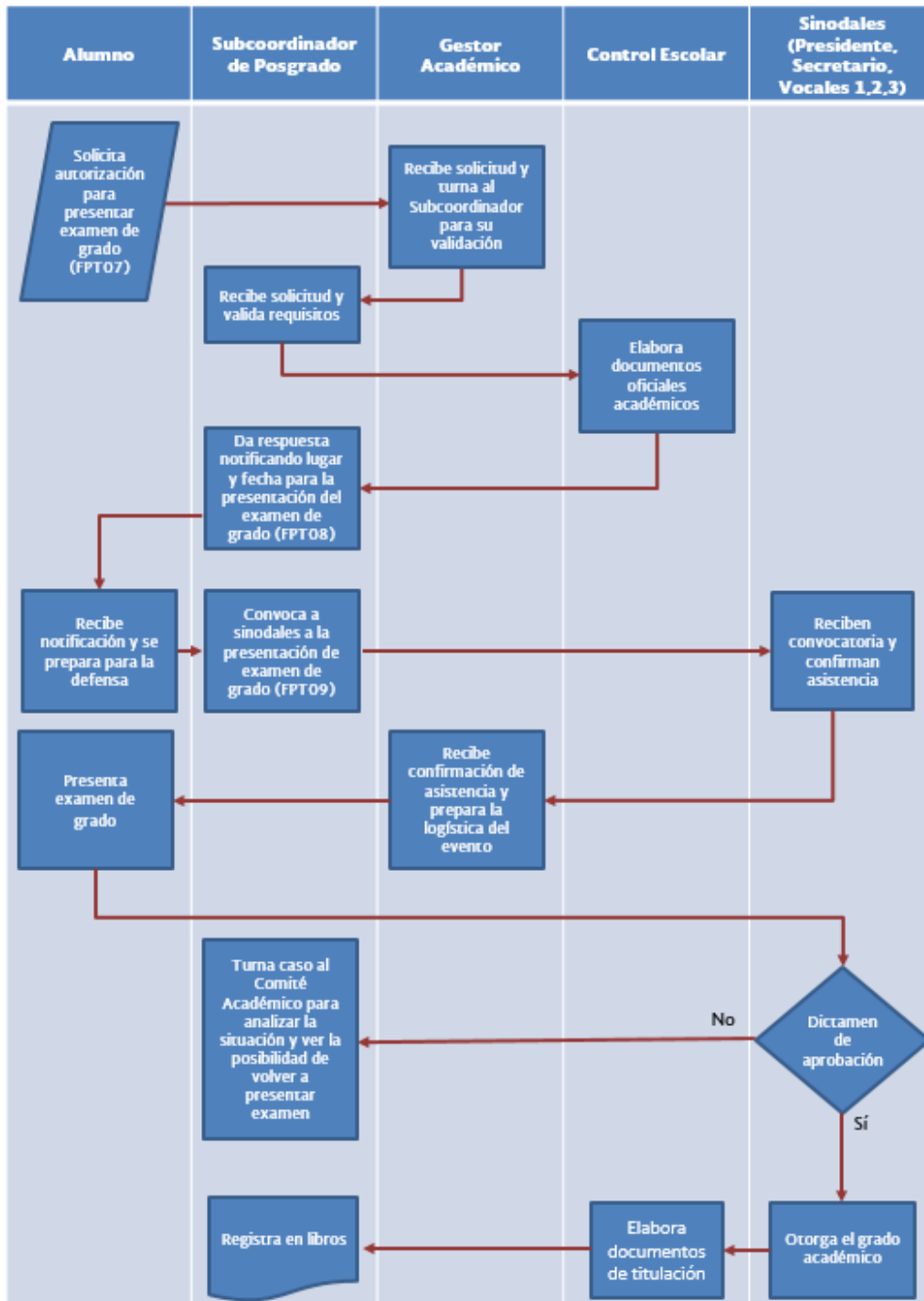


## Gestión de votos aprobatorios



El lenguaje empleado en el presente procedimiento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

## Grado académico



El lenguaje empleado en el presente procedimiento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.