



*LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN  
DEL POSGRADO EN CIENCIAS  
BIOLÓGICAS*

## **CONTENIDO**

### **I. PROCEDIMIENTOS GENERALES**

- 1.1. Convocatoria
- 1.2. Admisión
  - 1.2.1. Proceso de admisión
  - 1.2.2. Admisión de estudiantes nacionales
  - 1.2.3. Admisión de estudiantes extranjeros
  - 1.2.4. El Comité de Admisión
  - 1.2.5. La entrevista con el Comité de Admisión
  - 1.2.6. El examen general de conocimientos
- 1.3. Ingreso
  - 1.3.1. Requisitos de ingreso
  - 1.3.2. Documentos solicitados
  - 1.3.3. Mínimos aprobatorios en los exámenes del proceso de admisión
  - 1.3.4. Requisito adicional para los aspirantes al Doctorado después de Maestría
    - 1.3.4.1. Presentación de un protocolo de proyecto de investigación
    - 1.3.4.2. Discusión de un artículo científico
- 1.4. Aceptación de estudiantes
  - 1.4.1. Aceptación condicionada
  - 1.4.2. Aceptación diferida
- 1.5. Inscripciones
- 1.6. Colegiaturas
- 1.7. Permanencia
- 1.8. Egreso
- 1.9. Bajas del programa
  - 1.9.1. Baja temporal (a solicitud del estudiante)
  - 1.9.2. Baja temporal automática
  - 1.9.3. Baja definitiva del programa

### **II. CARGA ACADÉMICA: CURSOS, SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN, TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

- 2.1. Carga Académica
  - 2.1.1. Maestría
  - 2.1.2. Doctorado después de Maestría
  - 2.1.3. Doctorado Directo
- 2.2. Cursos
  - 2.2.1. Cursos regulares (obligatorios u optativos) y especiales
  - 2.2.2. Cursos nuevos
  - 2.2.3. Programación de cursos
  - 2.2.4. Coordinadores de cursos y participantes
  - 2.2.5. Inscripción a los cursos

- 2.2.6. Cursos externos
- 2.2.7. Solicitud de baja de un curso
- 2.3. Seminario de Investigación
- 2.4. Trabajo de Investigación
- 2.5. Evaluaciones de los cursos por parte de los estudiantes

### **III. DIRECTOR DE TESIS, EXAMEN TUTORAL, EXAMEN PREDOCTORAL, EXAMEN DE GRADO**

- 3.1. Selección del director de tesis
  - 3.1.1. Profesores elegibles como directores de tesis
  - 3.1.2. Codirección de tesis
- 3.2. Comité tutorial y examen tutorial
  - 3.2.1. Integración del comité tutorial
  - 3.2.2. Propuesta para integrar al comité tutorial
  - 3.2.3. Funciones del comité tutorial
  - 3.2.4. Criterios de evaluación del examen tutorial
- 3.3. Examen Predoctoral
  - 3.3.1. Conformación del comité de examen predoctoral
  - 3.3.2. Resultados del examen predoctoral
- 3.4. Requisitos para la revisión y defensa de tesis.
  - 3.4.1. Integración del jurado de examen de grado
    - 3.4.1.1. Maestría
    - 3.4.1.2. Doctorado
  - 3.4.2. Procedimiento para solicitar la conformación de jurado de examen de grado (Maestría y Doctorado)
  - 3.4.3. Funciones de los miembros del jurado de examen de grado
  - 3.4.4. Proceso para someter el documento de tesis a revisión
  - 3.4.5. Revisión de tesis por parte del jurado de examen de grado
  - 3.4.6. Impresión de tesis (Maestría y Doctorado)
  - 3.4.7. Programación del examen de grado
  - 3.4.8. Defensa de tesis
- 3.5. Titulación
  - 3.5.1. Requisitos para la obtención del grado y el título
    - 3.5.1.1. Maestro(a) en Ciencias
    - 3.5.1.2. Doctor(a) en Ciencias
- 3.6. De las funciones de los integrantes de los Jurados Examinadores

### **IV. CAMBIO DE DIRECTOR DE TESIS, CAMBIOS EN COMITES TUTORIALES, PREDOCTORALES Y DE GRADO**

- 4.1. Cambio de director de tesis
  - 4.1.1. A solicitud del estudiante

- 4.1.2. A solicitud del director de tesis
- 4.2. Cambios en la composición del comité tutorial
- 4.3. Cambios en la composición del jurado de exámenes predoctorales y de grado

## **V. REQUISITOS PARA SER CANDIDATO A MENCIÓN HONORÍFICA**

- 5.1. Para Maestría
- 5.2. Para Doctorado
- 5.3. Procedimiento para su otorgamiento

## **VI. TRANSITORIOS**

## **LISTA DE ABREVIATURAS**

## **I. PROCEDIMIENTOS GENERALES**

### **1.1. CONVOCATORIA**

Se invita a estudiantes nacionales y extranjeros a participar en el proceso de admisión, de acuerdo a las fechas de la convocatoria vigente. Para la difusión de la misma se utilizarán medios como prensa, revistas, portal de internet Institucional y envío de la convocatoria a Universidades, Institutos Tecnológicos, Centros de Investigación, embajadas y consulados; asimismo, se difundirá a través de las Ferias de Posgrado. La invitación es a los egresados de Licenciaturas, Ingenierías de nivel superior y Maestrías en Biología, Bioquímica, Agronomía y otras áreas afines.

### **1.2. ADMISIÓN**

El proceso de admisión se abrirá hasta dos veces al año, en los períodos indicados en la convocatoria correspondiente en dos modalidades, presencial o en línea. Los aspirantes podrán presentarse al proceso, como máximo, en tres ocasiones.

#### 1.2.1. Proceso de Admisión

Para inscribirse al proceso de admisión al posgrado los aspirantes deberán llenar en su totalidad el formato disponible para tal fin, ya sea a través del portal de internet, o bien, en las oficinas de la Subdirección de Docencia (SD). El aspirante deberá indicar en dicho formato si ya ha participado con anterioridad en algún proceso de admisión al Posgrado en Ciencias Biológicas o en algún otro posgrado del CICY. El estudiante deberá realizar el pago de derechos que cubrirá todas las etapas que incluye el proceso de admisión. Este pago se puede hacer directamente en las oficinas de la Administración del Centro, o por depósito bancario, especificado en el formato de inscripción.

El proceso incluye las siguientes etapas (las fechas se indicarán en la convocatoria):

- a) Examen Psicométrico.
- c) Examen general de conocimientos.
- d) Requisito adicional según la Opción para los aspirantes al Doctorado después de Maestría, i.e. presentación de un protocolo de proyecto de investigación (Recursos Naturales) o discusión de un artículo científico (Bioquímica y Biología Molecular y Biotecnología).
- e) Entrevista con el Comité de Admisión
- f) Entrega de resultados: se hará a través del portal de internet Institucional y por escrito a cada aspirante por parte de la oficina de la SD.

#### 1.2.2. Admisión de estudiantes nacionales

Los aspirantes nacionales en la modalidad presencial deberán presentar las etapas de proceso ante mencionado en el CICY en las fechas, horas y lugares señalados en la convocatoria.

Los aspirantes en la modalidad en línea deberán revisar en el portal de internet Institucional la dinámica para cada una de las etapas del proceso antes mencionado.

### 1.2.3. Admisión de estudiantes extranjeros

La recepción de documentos para el proceso de admisión estará abierta todo el año. Los aspirantes extranjeros podrán presentar el examen de conocimientos, el examen psicométrico, la entrevista ante el Comité de Admisión y, si es necesario, el requisito adicional, en línea. Solamente en casos excepcionales el proceso de admisión para estudiantes extranjeros podrá llevarse a cabo en embajadas, consulados, centros de investigación o en universidades desde su país de origen. Para la realización del proceso de admisión se deberá contactar a la SD ([posgrado@cicy.mx](mailto:posgrado@cicy.mx)), con el fin de fijar la hora, fecha y lugar de cada componente del proceso de admisión.

Los estudiantes extranjeros deberán aportar todos los documentos (copias electrónicas) que indique la SD. A solicitud del interesado, y solamente para efectos de trámites de beca y visa, la Dirección de Docencia emitirá una carta especificando que el alumno está aceptado para participar en el proceso de admisión; en esta carta se declarará que el Centro no asumirá los gastos de transportación u hospedaje, ni ofrecerá beca para la manutención del aspirante.

Una vez cumplidos todos los requerimientos del proceso, la SD podrá expedir la carta de aceptación al Posgrado.

### 1.2.4. El Comité de Admisión

El Comité de Admisión (CA) se integrará por tres profesores, uno de cada Consejo Académico de Posgrado (CAP) de las tres Opciones del posgrado en Ciencias Biológicas (Bioquímica y Biología Molecular, Biotecnología y Recursos Naturales), los cuales deberán tener un mínimo de tres años de pertenencia al CAP correspondiente, o contar con una experiencia equivalente. Los profesores serán seleccionados en una reunión plenaria de los CAPs de cada una de las opciones y participarán en dos procesos consecutivos. En el CA podrán participar hasta dos profesores externos al Centro, los cuales deberán contar con experiencia comparable a la solicitada para los profesores internos. Los profesores externos solo podrán participar en un proceso de Admisión. El CA es la única instancia facultada para determinar la admisión de los aspirantes. Los dictámenes que emita son inapelables.

### 1.2.5. La entrevista por el Comité de Admisión

El CA entrevistará de manera individual a todos los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos solicitados y aprobado el examen de conocimientos generales. En el caso de los aspirantes al Doctorado después de Maestría, también deberán haber aprobado el requisito adicional según la opción. Antes de la

entrevista la SD entregará el expediente de cada estudiante al CA; el expediente deberá incluir los siguientes documentos:

- a) la calificación del examen general de conocimientos,
- b) constancia del examen de inglés tipo TOEFL con 433 puntos,
- c) el resultado del examen psicométrico, comentado por los especialistas que lo aplicaron,
- d) en el caso de los aspirantes a ingresar al Doctorado después de Maestría, también contendrá la calificación obtenida en la presentación del requisito adicional según la Opción,
- e) dos cartas de recomendación,
- f) la carta de intención del aspirante, y
- g) los antecedentes académicos.

Una vez concluidas las sesiones, el CA dará una calificación a cada aspirante, la cual será el promedio de las calificaciones emitidas por los miembros del mismo y hará las observaciones pertinentes en cada caso. El CA elaborará un acta sobre las evaluaciones realizadas, así como sobre las incidencias durante el proceso. Este documento será firmado por cada uno de los miembros del CA y se entregará a la SD con copia a los Coordinadores de cada opción.

#### 1.2.6. El examen general de conocimientos

El examen general de conocimientos se aplicará en la fecha señalada en la convocatoria vigente y se calificará usando la plataforma electrónica Moodle, con apoyo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC). La aplicación del examen será responsabilidad de la Subdirección de Docencia (SD), en conjunto con los Coordinadores de cada Opción y el apoyo de la UTIC.

El examen general de conocimientos será específico para cada Opción. Se aplicará el mismo número de preguntas (60) en los exámenes de las tres Opciones, y la duración del mismo será de 120 min. El examen general de conocimientos deberá renovarse en cada proceso.

### **1.3. INGRESO**

#### 1.3.1. Requisitos de ingreso

Los requisitos de ingreso son:

- a) Tener una carrera afín a las áreas de conocimiento del posgrado especificadas en la convocatoria.
- b) Promedio general mínimo de 78/100 puntos, o lo que el CONACYT estipule en el momento de la convocatoria.
- c) Aportar todos los documentos a la SD que se indican en el punto 1.3.2.

#### 1.3.2. Documentos solicitados

- a) Carta de intención del estudiante (ver punto 1.2.5.).
- b) Comprobante del nivel de conocimientos del idioma inglés en examen de tipo TOEFL expedido por una institución acreditada.
- c) *Curriculum vitae* en extenso y clave de CVU del CONACYT.
- d) Original y copia por ambos lados del certificado de estudios profesionales (\*).
- e) Original y copia del título profesional o del acta de examen final (\*).
- f) Carta oficial que indique el promedio del último grado obtenido.
- g) Original y copia del acta de nacimiento (\*).
- h) Original y copia de la cédula de Registro Único de Población (CURP) para aspirantes nacionales o documento migratorio que acredite al estudiante el cursar los estudios de posgrado.
- i) Original y copia de una identificación oficial (INE, IFE, pasaporte, o cédula profesional).
- j) Copia del acta de matrimonio y de nacimiento del cónyuge y de los hijos, si es el caso.
- k) Dos cartas de recomendación, de no más de 3 meses de antigüedad, dirigidas al Comité de Admisión al Posgrado en Ciencias Biológicas y enviadas por correo electrónico a la SD ([posgrado@cicy.mx](mailto:posgrado@cicy.mx)).
- l) Seis fotografías tamaño credencial (4.5 x 3.5 cm), en blanco y negro de frente (no instantáneas).
- m) Certificado de salud con máximo de 30 días de vigencia.
- n) Copia de comprobante domiciliario (luz, agua, teléfono).
- o) Comprobante que acredite haber cubierto la cuota correspondiente al pago del proceso de admisión. Esta cuota de inscripción está sujeta a cambios.
- p) En caso de que haya tenido beca de CONACYT, presentar carta de no adeudo.

En el caso de estudiantes extranjeros, éstos deberán presentar original y copia del documento migratorio que acredite su estancia en el país (Migración pide visa).

*(\*)En el caso de aspirantes extranjeros, los documentos marcados deben venir debidamente apostillados por el Consulado o Embajada de México o por la instancia correspondiente en su país de emisión.*

Es imprescindible presentar la documentación probatoria en original y copias. Los originales serán devueltos después de cotejar con las copias.

Para cursar el Doctorado después de Maestría (DDM) se requiere, además:

Original o copia certificada del título de Maestría, o carta de fecha de la presentación del examen de grado; esta fecha no podrá rebasar la fecha de inicio del semestre al cual ha sido aceptado el estudiante.

### 1.3.3. Mínimos aprobatorios en los exámenes del proceso de admisión



- a) La calificación mínima aprobatoria en el examen general de conocimientos es de 70 /100 puntos.
- b) El mínimo aprobatorio del examen de inglés tipo TOEFL es de 433 puntos, para ingresar a la Maestría y al Doctorado.
- c) En el caso de los aspirantes al DDM, el mínimo aprobatorio en el requisito adicional según la opción es de 80/100 puntos.
- d) La entrevista del comité de admisión, el mínimo aprobatorio será 78/100 puntos.

#### 1.3.4. Requisito adicional para los aspirantes al Doctorado después de Maestría

##### 1.3.4.1. Presentación de un protocolo de proyecto de investigación

Los aspirantes a ingresar al programa de DDM en la opción de Recursos Naturales (RN) deberán presentar un proyecto de investigación. Este puede ser el que el estudiante desee desarrollar o el que haya acordado con su posible director de tesis del posgrado. El proyecto será evaluado por un Comité Evaluador de Proyectos (CEP) nombrado *ad hoc*, y el cual estará integrado por tres profesores de la opción de RN. El escrito deberá ser entregado 10 días hábiles antes del proceso de admisión a la SD, quien lo turnará al CEP. El proyecto se deberá preparar siguiendo el instructivo disponible en el portal de internet y el aspirante deberá presentarlo de manera oral ante el CEP, en la fecha indicada en la convocatoria.

##### 1.3.4.2. Discusión de un artículo científico

Los estudiantes que hayan solicitado su ingreso a las Opciones de Bioquímica y Biología Molecular (BBM), o de Biotecnología (BT), deberán realizar la presentación y discusión de un artículo científico. El proceso de discusión del artículo se hará de manera independiente para cada una de las Opciones.

El comité evaluador estará conformado por tres miembros del CAP respectivo y éste será el encargado de elegir los artículos a discutir. El aspirante podrá escoger uno de los artículos propuestos para realizar su presentación y discusión. Los artículos estarán disponibles en la coordinación tres días hábiles antes de la fecha señalada para esta evaluación dentro del proceso de admisión. El aspirante se podrá apoyar de cualquier medio audiovisual que le permita discutir el artículo que eligió. La evaluación (presentación y discusión) tendrá una duración total de 30 minutos. Los puntos a evaluar serán especificados por cada opción y serán publicados en la convocatoria correspondiente.

#### **1.4. ACEPTACIÓN DE ESTUDIANTES**

Los resultados del proceso de admisión serán emitidos por el CA y comunicados por escrito, en una lista de prioridades (el formato correspondiente será proporcionado por la SD), al Director de Docencia. Los integrantes del CA deberán

abstenerse de comentar los resultados del proceso con los profesores y los aspirantes. Los aspirantes no podrán solicitar ninguna información a los integrantes del Comité. Para emitir su dictamen, el Comité ponderará los resultados de todos los exámenes y los antecedentes académicos de los aspirantes. Los resultados del proceso de admisión se comunicarán por medio de la publicación de un listado en el portal de internet y se entregará el mismo por escrito, incluyendo sugerencias, a cada aspirante en la oficina de la SD.

El resultado para cada uno de los aspirantes podrá ser: **admitido o no admitido**, a cualquiera de los programas de posgrado. Los resultados son inapelables.

El CA deberá además elaborar una lista de prioridades para la asignación de becas para cada Programa (Maestría, Doctorado Directo y Doctorado después de Maestría), tal como lo requiere el CONACYT. El formato será proporcionado por la SD al CA.

#### 1.4.1. Aceptación condicionada

La aceptación de los aspirantes a cualquiera de los Programas de Posgrado podrá quedar condicionada a la presentación de los siguientes documentos:

- a) Una calificación aprobatoria del examen de inglés tipo TOEFL con un mínimo de 433 puntos y/o
- b) Acta del examen de grado.

Los documentos deberán de entregarse en la SD antes de que termine el periodo de inscripción al semestre al cual solicitaron su ingreso.

#### 1.4.2. Aceptación diferida

Los aspirantes en todos los Programas del Posgrado en Ciencias Biológicas, podrán solicitar, por escrito, diferir su inscripción por un semestre a partir de la fecha en la que fueron admitidos, por razones personales o por el condicionamiento respectivo (1.4.1) por un semestre a partir de la fecha en la que fueron admitidos.

### **1.5. INSCRIPCIONES**

Los estudiantes de todos los semestres, incluyendo aquellos en redacción de tesis y en trámite de titulación, deberán realizar el trámite de inscripción al inicio de cada semestre durante el periodo que fije la SD. Los estudiantes que no se encuentren en la ciudad de Mérida durante ese periodo, deberán solicitarle a su director de tesis que realice el trámite por ellos. Las formas de inscripción de los estudiantes bajo codirección de tesis deberán ser firmadas por ambos directores. Solamente los alumnos de nuevo ingreso podrán omitir la firma del director de tesis.

Todas las formas de inscripción, sin excepción, deberán estar firmadas por el Coordinador Académico de la Opción a la cual está adscrito el estudiante. De no contar con esta firma, la SD no recibirá la inscripción, con la consecuencia de una baja temporal automática. Al inscribirse cada semestre, los estudiantes deberán

cubrir el costo de la inscripción semestral vigente, la cual será anunciada en el portal del CICY en la sección de ingresos.

### **1.6. COLEGIATURAS**

La colegiatura semestral será el 6% del importe de la beca estipulada por el CONACYT o su equivalente en cada caso.

### **1.7. PERMANENCIA**

Para mantener la condición de estudiante en los Programas de Posgrado del CICY es obligatorio cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Inscribirse cada semestre, haciendo el pago correspondiente de inscripción y, en su caso, de colegiatura.
- b) Cursar la carga académica estipulada en el plan de estudios, avalada por su director de tesis y el Coordinador de la opción correspondiente.
- c) Mantener un promedio semestral mínimo de 80 puntos (en escala del 0 al 100).
- d) No reprobado más de una actividad académica durante el desarrollo de su programa.
- e) Conducirse de acuerdo con los reglamentos del Centro.

### **1.8. EGRESO**

Para obtener el título de Maestro o Doctor en Ciencias (Ciencias Biológicas) según corresponda, los estudiantes deberán:

- a) Entregar el número de tesis correspondiente a la SD (ver 3.4.7., inciso c).
- b) Aprobar el examen de grado.
- c) Cubrir los adeudos pendientes de colegiatura.
- d) Cubrir los costos de titulación en el CICY.
- e) Incluir en cada uno de los ejemplares de la tesis la carta de cesión de derechos de autor.
- f) Entregar las constancias de no adeudo a la biblioteca y al/los laboratorio(s) en la SD.
- g) En el caso de estudiantes de Doctorado, además de lo mencionado anteriormente, aprobar el examen predoctoral y entregar constancia de un artículo aceptado como primer autor, en una revista científica indizada (en las bases de datos JCR o Scimago) en una de las Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONACYT.

### **1.9. BAJAS DEL PROGRAMA**

#### 1.9.1. Baja Temporal (a solicitud del estudiante)

Las solicitudes de baja temporal del programa deberán dirigirse por escrito al Coordinador Académico de la Opción correspondiente, con la firma de enterado de su(s) director(es) de tesis y con copia a los miembros de su comité tutorial. Las causas para tal solicitud se enumeran en el Artículo 72 del REP.

Cuando la baja temporal proceda, el Coordinador Académico de la Opción correspondiente se lo comunicará por escrito al estudiante, con copia al director(es) de tesis, a los miembros del comité tutorial y a la SD, con el visto bueno del Director de Docencia. El estudiante deberá completar el formato correspondiente, disponible en el portal de Internet Institucional, y entregarlo a la SD para que sea enviado al CONACYT, informando de la baja temporal. Adicionalmente, el estudiante deberá llenar los formatos de no adeudo a la biblioteca y a los laboratorios en la SD.

El estudiante tiene la obligación de informar la fecha de su reincorporación al Coordinador de la opción correspondiente. Las bajas temporales tendrán una vigencia máxima de un semestre. En casos excepcionales, se podrá conceder otro semestre de baja temporal, previa aprobación del CAP correspondiente y del Consejo General de Posgrado (CGP). Si al término de la baja temporal el estudiante no se reintegra al programa de posgrado, causará baja definitiva.

#### 1.9.2. Baja Temporal Automática

Las causas para otorgar una baja temporal automática están enlistadas en el Artículo 72 del REP.

Las bajas temporales serán informadas al interior de cada CAP. El Director de Docencia será el encargado de firmar las cartas comunicando bajas temporales a los estudiantes.

El estudiante deberá llenar el formato correspondiente en la SD el cual será enviado al CONACYT para dar aviso de la baja temporal. Adicionalmente, el estudiante deberá llenar los formatos de no adeudo a la biblioteca y a los laboratorios en la SD.

#### 1.9.3. Baja Definitiva del Programa

Las razones por las que un estudiante causará baja definitiva de un programa están enlistadas en el Artículo 70 del REP. Una baja definitiva implica el impedimento total para reingresar al Programa o a cualquier otro Programa de Posgrado del Centro.

Las bajas definitivas serán informadas al interior de cada CAP. El Director de Docencia será el encargado de firmar las cartas comunicando bajas definitivas a los estudiantes, según acuerdo del CGP.

El estudiante deberá llenar el formato correspondiente en la SD el cual será enviado al CONACYT para dar aviso de la baja definitiva. Adicionalmente, el estudiante deberá llenar los formatos de no adeudo a la biblioteca y a los laboratorios en la SD.

## **II. CARGA ACADÉMICA: CURSOS, SEMINARIOS DE INVESTIGACIÓN, TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN**

### **2.1. CARGA ACADÉMICA**

La carga académica se refiere al conjunto de cursos (regulares obligatorios, regulares optativos y especiales), seminarios de investigación y trabajos de investigación, que conforman el plan de estudios para cada programa y para cada opción.

El número mínimo de créditos para los programas de Maestría y Doctorado se estipulan en los artículos 38 y 39 del REP, respectivamente.

La carga académica recomendada por semestre se especifica en cada plan de estudios (disponible en el portal de internet Institucional) y se describe a continuación:

#### **2.1.1. MAESTRÍA (entre paréntesis el número de créditos)**

Opción	Cursos Obligatorios	Cursos optativos	Seminarios de Investigación	Trabajo de Investigación	Total créditos
Bioquímica y Biología Molecular (BBM)	2 (6)	2 (6)	4 (12)	4 (56)	80
Biotecnología (BT)	2 (6)	2 (6)	4 (12)	4 (56)	80
Recursos Naturales (RN)	1 (3)	3 (9)	4 (12)	4 (56)	80

#### **2.1.2. DOCTORADO DESPUÉS DE MAESTRÍA (entre paréntesis el número de créditos)**

Opción	Cursos Obligatorios	Cursos optativos	Seminarios de Investigación	Trabajo de Investigación	Total créditos
Bioquímica y Biología Molecular (BBM)	0	2 (6)	6 (18)	6 (84)	108
Biotecnología	0	2 (6)	6 (18)	6 (84)	108

(BT)					
Recursos Naturales (RN)	0	2 (6)	6 (18)	6 (84)	108

**2.1.3. DOCTORADO DIRECTO (entre paréntesis el número de créditos)**

Opción	Cursos Obligatorios	Cursos optativos	Seminarios de Investigación	Trabajo de Investigación	Total créditos
Bioquímica y Biología Molecular (BBM)	2 (6)	4 (12)	8 (24)	8 (112)	154
Biotecnología (BT)	2 (6)	4 (12)	8 (24)	8 (112)	154
Recursos Naturales (RN)	1 (3)	5 (15)	8 (24)	8 (112)	154

Los cursos, seminarios de investigación y trabajo de investigación estarán calificados en una escala de 0 a 100, donde la calificación mínima aprobatoria es de 80 (en números enteros).

**2.2 CURSOS**

2.2.1. Cursos regulares (obligatorios u optativos) y especiales

Antes del inicio del semestre, los coordinadores de los cursos que se impartan de manera regular, deberán confirmar su participación al Coordinador Académico de la Opción respectiva, quien lo turnará a la SD dentro del periodo que se establece en el Calendario de Actividades del Posgrado. Junto con esta confirmación, deberán proponer el horario para las sesiones. No será necesario enviar el contenido programático del curso, a menos de que éste haya sido modificado, ya sea con cambios menores, caso en el cual será enviado directamente al Coordinador de la opción correspondiente; o con cambios mayores, en cuyo caso deberá de ser enviado al Comité Evaluador de Cursos (CEC) correspondiente para su aprobación.

2.2.2. Cursos nuevos

Cuando un profesor desee impartir un curso nuevo, deberá enviar el contenido programático y forma de evaluación del mismo, a la Coordinación de la Opción

respectiva, solicitando la aprobación del CEC. La propuesta deberá presentarse dentro del periodo que indique el calendario de actividades académicas. La Coordinación de la Opción enviará el curso propuesto al CEC quien notificará su dictamen a la Coordinación de la Opción en un periodo no mayor de dos semanas. En caso de ser aprobado, la Coordinación de la Opción deberá enviar a la SD el contenido programático del curso y el horario para las sesiones dentro del periodo establecido en el Calendario de Actividades del Posgrado.

### 2.2.3. Programación de cursos

Los cursos considerados como obligatorios deberán ser impartidos todos los semestres. Los cursos optativos se impartirán previa notificación al Coordinador Académico de la Opción, dentro de los términos especificados en el Calendario de Actividades del Posgrado. La SD publicará la lista de cursos a impartir, así como su contenido programático, antes del inicio de cada semestre en el portal de internet institucional, dentro de la sección de anuncios de posgrado.

Con el fin de que los comités tutoriales dispongan del listado de cursos para poder hacer recomendaciones para conformar el plan de trabajo de sus tutorados, se publicará una cartera anualizada de cursos de todas las Opciones en el portal de Internet del Centro, junto con los contenidos programáticos respectivos.

### 2.2.4. Coordinadores de cursos y participantes

La coordinación de cursos del programa de posgrado será exclusiva de los profesores-investigadores que formen parte de los CAPs. Para la impartición de los cursos podrán participar los profesores, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el artículo 52 del REP. Los técnicos académicos con grado de doctor y los posdoctorantes sólo podrán participar en la impartición de clases como profesores colaboradores invitados (artículo 53 del REP). También podrán participar (por un máximo de 6 horas totales por curso) los estudiantes inscritos a un programa de Doctorado que hayan obtenido la candidatura al Doctorado.

### 2.2.5. Inscripción a los cursos

Los alumnos se registrarán a las actividades académicas al inscribirse al inicio del semestre, apegándose al plan de estudios correspondiente. El formato de inscripción deberá llevar la firma del (los) director(es) de tesis y del Coordinador Académico de la Opción correspondiente. Es responsabilidad del director de tesis verificar que el alumno curse las asignaturas que le corresponden, de acuerdo al plan de estudios y que no curse asignaturas avanzadas antes de cursar las obligatorias. Estas anomalías serán motivo para que el Coordinador Académico de la Opción no autorice el registro a una asignatura.

Si el estudiante no puede realizar su inscripción personalmente, lo podrá hacer el director de tesis siguiendo el mismo procedimiento y formato.

#### 2.2.6. Cursos externos

Los alumnos podrán acreditar cursos externos que sean del mismo nivel académico (Maestría o Doctorado) como parte de su plan de estudios, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

Se podrá acreditar en posgrados externos un **máximo de dos cursos**. Para acreditar un curso externo, el alumno deberá solicitarlo por escrito al Coordinador Académico de la Opción, con el aval de su(s) director(es) de tesis. La solicitud por escrito deberá especificar la duración del curso, que no deberá ser menor de 48 horas. También se deberá incluir el programa oficial del curso. No podrán acreditarse cursos que sean parte de diplomados, talleres o de educación continua. El Coordinador Académico de la Opción turnará al CEC correspondiente la solicitud y el programa del curso; el comité deberá emitir una resolución en un periodo no mayor a dos semanas. El Coordinador Académico de la Opción le hará llegar la resolución por escrito al alumno. La solicitud para que el curso sea considerado como parte de su plan de estudios deberá hacerse *a priori*, y al menos un mes antes del comienzo del mismo. De ser aprobada su solicitud, el alumno deberá presentar un documento oficial con la calificación obtenida al final del curso, la cual, para ser aprobatoria, debe ser igual o mayor a 80/100, o su equivalente. En caso que la calificación no sea numérica, se deberá incluir una tabla de equivalencias oficial, emitida por la institución en donde se impartió el curso.

#### 2.2.7. Solicitud de baja de un curso

Un alumno podrá solicitar la baja de un curso en el que se encuentre inscrito, siempre y cuando:

- a) no haya transcurrido más de la tercera parte de éste en horas totales,
- b) lo haga antes de la fecha señalada en el Calendario de Actividades de Posgrado,
- c) la baja no comprometa el apego al plan de estudios correspondiente.

Para ello, deberá enviar su solicitud por escrito con el aval de su director de tesis al Coordinador Académico de la Opción, quien lo turnará a la SD y al Coordinador del curso.

### **2.3. SEMINARIOS DE INVESTIGACIÓN**

Un seminario de investigación es una actividad semanal o de frecuencia variable que propicia la interacción de profesores y estudiantes con expertos en sus áreas de interés académico, o entre ellos mismos, para discutir tópicos específicos relacionados con sus trabajos de investigación. La calificación del seminario de investigación se entregará el mismo día del examen tutorial y el acta deberá ser firmada por el o los director(es) de tesis. En dicha acta, el o los director(es) deberá(n) indicar por escrito su apreciación del desempeño del estudiante en esta



actividad. La calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 al 100.

#### **2.4. TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

Esta actividad académica está orientada al desarrollo de los proyectos de investigación de la tesis. Durante esta actividad, el estudiante trabajará en el desarrollo de su tesis, asistirá al laboratorio, al campo, o realizará en el Centro o fuera de éste, actividades orientadas a desarrollar su proyecto de investigación. Esta actividad será evaluada mediante el examen tutorial al final de cada semestre, en las fechas indicadas en el Calendario de Actividades de Posgrado. El examen tutorial evaluará el documento escrito con los avances semestrales, la presentación oral describiendo los avances del proyecto, el desempeño del estudiante durante el interrogatorio por los miembros del comité tutorial, el cumplimiento de las actividades indicadas para ese semestre por su comité tutorial y la puntualidad en la entrega de los documentos de avance. La calificación otorgada será en una escala del 0 al 100, la mínima aprobatoria será de 80. Al finalizar el examen el comité tutorial informará al estudiante de los resultados de la evaluación, así como de las recomendaciones del comité. El estudiante recibirá de la SD una copia del acta tutorial con los comentarios y las recomendaciones del comité tutorial en los plazos que ésta establezca.

#### **2.5. EVALUACIONES DE LOS CURSOS EN EL POSGRADO DEL CICY POR LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes realizarán una evaluación obligatoria de los cursos tomados en cada semestre. El formato de evaluación será suministrado por la SD el último día de clases. Las evaluaciones se entregarán al representante de la SD, se colocarán en sobre cerrado y se enviarán directamente a la SD. Los resultados serán analizados por el CEC de cada CAP. Este comité turnará la retroalimentación a los profesores que impartieron los cursos, con copia al Coordinador respectivo.

### **III. DIRECTOR DE TESIS, COMITÉ TUTORIAL, EXAMEN PREDOCTORAL, EXAMEN DE GRADO Y TITULACIÓN**

#### **3.1. SELECCIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS**

##### 3.1.1. Profesores elegibles como directores de tesis

Son elegibles como directores de tesis aquellos profesores que cumplan con los requisitos detallados en el artículo 83 del REP, mismos que serán avalados por el Coordinador Académico de cada Opción. Aquellos profesores que no cumplan con el requisito de productividad (SNI o tres artículos en los últimos tres años), sólo podrán fungir como codirectores en asociación con un profesor que sí lo cumpla.

El número máximo de estudiantes de los posgrados del Centro por director de tesis es de siete, incluyendo en este número a los estudiantes codirigidos internos

en cualquier programa de posgrado del Centro. Los estudiantes en redacción de tesis y en trámite de graduación también se contabilizan en el total de siete estudiantes.

Los estudiantes de nuevo ingreso disponen de hasta 30 días naturales contados a partir del inicio de cursos para proponer al profesor que será su director de tesis. Una vez seleccionado, deberá notificarlo por escrito y avalado por el director de tesis elegido, al Coordinador Académico de la Opción, quién a su vez lo informará a la SD.

### 3.1.2. Codirección de tesis

Podrán fungir como directores de la tesis de un alumno hasta dos profesores. En los casos de codirección de tesis, ambos profesores tendrán los mismos derechos y obligaciones, según lo establece el REP. No existen las figuras de director principal y director secundario. Todos los documentos y solicitudes concernientes a un estudiante codirigido deberán contar con la firma de ambos directores. En caso de ausencia, se podrá obviar la firma de uno de los directores; en este caso, el profesor ausente deberá enviar al Coordinador Académico de la Opción vía correo electrónico su consentimiento del trámite respectivo.

Aún en los casos en que un profesor deje de laborar en el CICY, seguirá siendo codirector de tesis, a menos de que renuncie a la función. Solamente se podrá dar por terminada una codirección por renuncia escrita de uno de los directores.

## **3.2. COMITÉ TUTORIAL**

### 3.2.1. Integración del comité tutorial

Los comités tutoriales deberán ser aprobados por el Comité de Evaluación de Comités Tutoriales, Predoctorales y de Grado (CECTPG) de la opción respectiva. La conformación de dicho comité se realizará a solicitud del (los) director(es) de tesis, en carta dirigida al Coordinador Académico de la Opción, quien la turnará al CECTPG. El número de integrantes de los comités tutoriales, tanto para alumnos de Maestría como de Doctorado, será de un máximo de cuatro profesores y un mínimo de tres, siendo al menos uno de ellos externo al CICY. Cuando haya una codirección, habrá cuatro miembros en el comité tutorial del estudiante. Se deberá evitar en lo posible las codirecciones en el caso de estudiantes de Maestría. Al menos el 50% de los integrantes del comité deberá pertenecer al CICY. Los técnicos, los posdoctorantes y los estudiantes inscritos en los programas de Posgrado o los registrados en el SAE no podrán ser parte de los comités tutoriales. En caso de que no haya un codirector, el director de tesis deberá nombrar a un suplente dentro del Comité Tutorial, quien fungirá como codirector de tesis en caso de que el director no pueda hacerlo por causas de fuerza mayor.

### 3.2.2. Propuesta para integrar el comité tutorial

El (los) director(es) de tesis enviará(n) al Coordinador Académico de la opción, dentro de los 60 días naturales siguientes al inicio del semestre, un oficio en el que se incluirá: 1) el nombre del estudiante, 2) el programa en el que se encuentra inscrito (Maestría o Doctorado), 3) el título tentativo del trabajo de tesis, 4) los integrantes propuestos para integrar el comité, especificando la institución de adscripción de los profesores externos, así como el director o codirectores de tesis. En el caso de codirecciones, se requiere la firma de ambos codirectores. Será responsabilidad del director de tesis contactar a los profesores propuestos para integrar el comité tutorial sobre su disponibilidad para participar en el mismo. La SD no programará ningún examen tutorial sin haber recibido copia de la aprobación del comité tutorial respectivo por parte del CECTPG.

Cuando un profesor externo participe por primera vez en un comité tutorial del Posgrado, o cuando hayan pasado más de dos años desde su última participación, se deberá enviar al CECTPG, con copia a la SD, su resumen curricular actualizado en versión electrónica. También se deberán enviar las direcciones postales completas, los números de teléfono, así como los correos electrónicos actualizados. El Coordinador Académico de la Opción enviará los expedientes al CECTPG, que deberá reunirse y emitir un dictamen en un máximo de 15 días naturales. El Coordinador Académico de la Opción enviará el dictamen al director de tesis, con copia a los demás integrantes del comité tutorial y a la SD.

Los miembros externos del comité tutorial deberán poseer mínimo el grado de Maestro en el caso de estudiantes de Maestría, y de Doctor en el caso de estudiantes de Doctorado, contando en todos los casos con una institución de adscripción.

### 3.2.3. Funciones del comité tutorial

El comité tutorial tendrá las funciones detalladas en el artículo 80 del REP.

En caso de que algún miembro del comité tutorial no pueda asistir personalmente al examen, éste se podrá realizar vía videoconferencia. En aquellos comités que cuenten con tres miembros, la asistencia (real o virtual) deberá ser del 100%, mientras que en los de cuatro miembros, ésta podrá ser del 75%.

Los profesores que no puedan asistir al examen tutorial tendrán como plazo máximo la fecha del examen tutorial para emitir su evaluación y comentarios con base en el documento enviado por el estudiante.

En caso de no cumplir con la asistencia mínima requerida para realizar el examen y que no se cuente con una evaluación y comentarios por parte del (los) miembros del comité ausentes, el examen tutorial deberá reprogramarse en un plazo no mayor de 15 días naturales después del final del periodo de exámenes tutoriales del semestre.

El acta deberá entregarse a la SD el mismo día en que se realizó el examen tutorial. Será responsabilidad de la SD dar seguimiento al proceso de llenado, firma y

entrega de las actas de los exámenes tutoriales por parte de los miembros del comité que no hayan asistido presencialmente al examen.

En caso de fuerza mayor, y una vez programado el examen, si un profesor no puede asistir, se deberá programar el examen en una fecha alternativa y solicitar un nuevo integrante del comité tutorial mismo que fungirá como suplente por esa única ocasión. El director de tesis deberá de solicitar por escrito al Coordinador de la Opción la integración de un nuevo profesor al Comité. El Coordinador lo turnará al CGTPC quienes dictaminarán en el tiempo mínimo requerido para poder programar el examen.

#### 3.2.4. Criterios de evaluación del examen tutorial

Para otorgar la calificación del trabajo de investigación, se llevará a cabo un examen tutorial, cuya calificación se otorgará tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) La calidad del documento escrito,
- b) La calidad de la presentación oral,
- c) El desempeño del estudiante durante el interrogatorio,
- d) El cumplimiento de los compromisos contraídos en el examen tutorial anterior,
- e) La puntualidad en la entrega del documento tutorial, la cual será de 15 días naturales antes de la fecha de inicio del período de exámenes tutoriales del semestre correspondiente. Se deberá enviar el documento en formato electrónico a todos los miembros de su comité tutorial, con copia a la Coordinación de cada Opción. La portada deberá incluir el visto bueno del asesor. En el caso de los reportes que puedan tener propiedad intelectual, el investigador enviará una carta al coordinador de su opción, donde mencione que el reporte se elaboró en el tiempo reglamentado. De no efectuarse la entrega en el tiempo establecido, el estudiante obtendrá una calificación reprobatoria en el trabajo de investigación que le correspondiera cursar de acuerdo al semestre en que se encuentre inscrito.

### **3.3. EXAMEN PREDOCTORAL**

El examen predoctoral se aplicará exclusivamente y con carácter obligatorio a los estudiantes de Doctorado; durante el período entre el segundo y tercer semestre para los estudiantes inscritos en el programa de Doctorado después de Maestría, y entre el cuarto y quinto semestre para los estudiantes inscritos en el programa de Doctorado Directo. La solicitud para realizar dicho examen deberá contar con el visto bueno del (los) director(es) de tesis.

El documento predoctoral deberá entregarse al jurado del examen predoctoral 15 días naturales antes del examen; el incumplimiento de este requisito causará una calificación no aprobatoria.

El examen constará de dos etapas: un seminario científico abierto al público y un interrogatorio a puerta cerrada por parte del jurado examinador.

La aprobación del examen predoctoral le otorgará al estudiante el nombramiento de Candidato al grado de Doctor.

### 3.3.1. Conformación del jurado del examen predoctoral

El (los) director(es) de tesis propondrá la conformación del jurado del examen predoctoral en un oficio al Coordinador Académico de cada Opción, quien lo turnará al CECTPG. Los integrantes del comité tutorial, excepto el (los) director(es) de tesis, podrán participar en el jurado predoctoral. Este jurado se conformará por cinco miembros titulares y un suplente; al menos uno de los miembros titulares deberá ser externo al CICY. Los miembros externos no podrán ser mayoría. Todos los miembros del jurado deberán contar con grado de Doctor y cumplir con los requisitos indicados en el punto 3.1.1.

Los cargos de Presidente y Secretario serán asignados por el Coordinador Académico de la Opción a personal del CICY, pudiendo el director de tesis presentar propuestas. Los criterios para designar estos cargos serán: la trayectoria académica, el nombramiento académico, y el tiempo de permanencia en el programa.

Los técnicos académicos, posdoctorantes o estudiantes de posgrado del CICY (ya sea inscritos en los programas Institucionales, o en SAE), no podrán formar parte de los jurados de exámenes predoctorales.

### 3.3.2. Resultados del examen predoctoral

Los resultados podrán ser: aprobado por unanimidad, aprobado por mayoría (1 voto reprobatorio) o suspendido (al menos 2 votos reprobatorios). Los estudiantes que no aprueben el examen predoctoral tendrán una segunda oportunidad, debiendo presentar nuevamente el examen en un plazo mínimo de seis meses y máximo de un año a partir de la fecha del examen anterior.

## **3.4. REQUISITOS PARA LA REVISIÓN Y DEFENSA DE TESIS**

### 3.4.1. Integración del jurado de examen de grado

#### 3.4.1.1. Maestría

El jurado para examen de grado de Maestría se integrará con tres sinodales titulares y dos sinodales suplentes. Los sinodales deberán contar al menos con el grado de Maestro. Por lo menos, uno de los miembros del jurado deberá pertenecer a una institución académica diferente al CICY. En la composición del jurado, los participantes externos no podrán ser mayoría.

#### 3.4.1.2. Doctorado

El jurado de examen de grado de Doctorado se integrará con cinco sinodales titulares y dos suplentes. Por lo menos, uno de los miembros del jurado deberá

pertenecer a una institución académica diferente al CICY. Todos los sinodales deberán contar con el grado de Doctor y tener experiencia en el campo de interés. En la composición del jurado, los participantes externos no podrán ser mayoría. Los técnicos académicos, posdoctorantes o estudiantes de posgrado del CICY (ya sea inscritos en los programas Institucionales, o en SAE), no podrán formar parte de los jurados de exámenes de grado.

#### 3.4.2. Procedimiento para solicitar la conformación del jurado de examen de grado (Maestría y Doctorado)

El (los) director (es) de tesis enviará (n) al Coordinador Académico de cada Opción, por escrito, la propuesta para integrar el jurado de examen de grado. El (los) director (es) de tesis formará (n) parte del jurado de examen de grado. Será responsabilidad del alumno y del (los) director(es) de tesis confirmar la disponibilidad de los profesores propuestos para integrar el jurado. El Coordinador Académico de cada Opción turnará la solicitud de conformación del jurado de examen al CECTPG. El dictamen emitido por este comité será enviado al (los) director(es) de tesis con copia al Coordinador Académico de cada Opción y a la SD. El CECTPG deberá emitir el dictamen en un plazo máximo de 15 días naturales a partir de la fecha de solicitud.

#### 3.4.3. Funciones de los miembros del jurado de examen de grado

Al aceptar ser miembro del jurado de examen de grado, el profesor se compromete a entregar su voto en un máximo de 15 días hábiles, contabilizados a partir de la entrega oficial del formato de voto del manuscrito. Si algún miembro del jurado considera que no puede cumplir con los tiempos estipulados de entrega de votos, deberá comunicárselo al Coordinador Académico de la Opción en un plazo no mayor a cinco días naturales, a partir de la recepción del formato de voto, para que pueda ser sustituido por otro miembro. El nuevo miembro será propuesto por el director de tesis y aprobado por el CECTPG de la respectiva Opción en un plazo de siete días naturales a partir de la fecha de solicitud de sustitución.

#### 3.4.4. Proceso para depositar el documento de tesis a revisión

La revisión del documento de tesis podrá hacerse sobre la versión impresa o electrónica del mismo. El estudiante notificará por escrito al Coordinador de la opción la fecha de envío del documento a los sinodales (electrónico o impreso). Esta notificación deberá llevar la autorización del (los) director(es) de tesis.

#### 3.4.5. Revisión de tesis por parte del jurado de examen de grado

El estudiante distribuirá las versiones electrónicas del documento, así como los ejemplares impresos, en caso de que algún sinodal así lo requiera, con el formato de tesis disponible en el sitio de internet Institucional. El coordinador de la Opción enviará el formato de voto a los sinodales. El jurado dispone de 15 días hábiles a partir de la fecha de envío del formato de voto para enviar su veredicto. El formato

de voto con el veredicto deberá enviarse al coordinador. El veredicto podrá ser: aprobado, observaciones o reprobado, en los términos que se describen en el formato de voto.

Si el veredicto fuera aprobado, el sinodal no realizará una segunda revisión. Si el veredicto fue de observaciones, el sinodal deberá enviar sus comentarios por escrito, o bien, podrá solicitar una entrevista con el alumno a fin de expresarle sus comentarios. El(los) sinodal(es) que emitiera(n) este veredicto recibirá(n) una versión corregida de la tesis, en la que el estudiante debe incorporar sus comentarios y correcciones, en un plazo no mayor a 30 días naturales, después de haber recibido todos los veredictos. La versión corregida deberá enviarse a los sinodales que emitieron el voto de observaciones, así como una carta del director de tesis dirigida al Coordinador de la Opción, en donde está de acuerdo en que la misma pueda ser revisada por segunda ocasión. El Coordinador de la Opción distribuirá a todos los miembros del Jurado que la hayan solicitado el formato de voto. El Jurado dispondrá de 10 días hábiles para enviar su veredicto. El estudiante deberá incorporar los comentarios y correcciones en un plazo no mayor a los 15 días naturales, para la segunda y en su caso, si hubiese una tercera revisión. En la tercera revisión, el sinodal deberá emitir un voto definitivo (aprobado o reprobado). Se requieren cinco votos aprobatorios para tener la aceptación definitiva a un trabajo de tesis de Maestría, y siete votos aprobatorios para una tesis de Doctorado.

En todos los casos los sinodales deberán sustentar por escrito las observaciones o el porqué de un voto no aprobatorio. El estudiante que reciba un voto aprobatorio sin recomendaciones no tiene la obligación de hacer cualquier modificación posterior.

Si alguno de los sinodales que inicialmente conforman el jurado de examen de grado, no responde en el plazo establecido para la revisión de tesis, el Coordinador de la Opción enviará un recordatorio con copia al director de tesis y a la Dirección de Docencia. Si posterior a este recordatorio no envía en el tiempo establecido, el dictamen de voto, se le sustituirá como revisor de la tesis y se le suspenderá como revisor de tesis por un año.

#### 3.4.6. Impresión digital de tesis (Maestría y Doctorado)

Después de recibir el total de votos aprobatorios, el alumno deberá entregar al Coordinador Académico de la Opción el manuscrito definitivo de tesis en el formato de tesis (disponible en el sitio de internet del portal de la Institución). El Coordinador Académico de la Opción revisará que el documento se ajuste a los lineamientos y dispondrá de siete días naturales para solicitar al estudiante las modificaciones que requiera el manuscrito. Cumpliendo con esto se solicitará a la Dirección de Docencia la firma de autorización en el formato correspondiente para incorporar al manuscrito. Posteriormente el estudiante grabará los manuscritos

necesarios en los CD's correspondientes, según los lineamientos del portal de internet Institucional.

#### 3.4.7. Programación del examen de grado

El Coordinador Académico de la Opción emitirá la solicitud de examen de grado a la SD. Para poder programar el examen de grado, el alumno deberá:

- a) Haber cubierto el número de créditos que marca el plan de estudios,
- b) Haber recibido el total de votos aprobatorios de la tesis (cinco para Maestría y siete para Doctorado),
- c) Entregar para encuadernar tres (cuatro en caso de co-directores) discos con los documentos de tesis en la Subdirección de Docencia, así como enviar en forma digital la tesis a los miembros del jurado, de acuerdo a la guía disponible en el portal de internet Institucional,
- d) En el caso de Doctorado, enviar al coordinador el comprobante de un artículo científico de acuerdo a los requisitos mencionados en el punto 1.8 inciso g,
- e) Cubrir los pagos de los derechos correspondientes,
- f) Aportar la documentación complementaria que indique la SD.

Una vez cumplido todos estos requisitos, la SD programará el examen en un plazo máximo de 15 días hábiles. De no haber miembros del jurado que provengan de Instituciones fuera de la Cd. de Mérida, el examen se podrá solicitar en un plazo máximo de 10 días hábiles.

#### 3.4.8. Defensa de tesis

El examen de grado constará de dos partes: un seminario público y un interrogatorio al sustentante por parte del jurado de examen de grado. El interrogatorio será abierto al público, el cual no podrá intervenir una vez que haya iniciado el examen. No existe límite de tiempo para el examen. El resultado del examen deberá hacerse público al término del acto.

El número de sinodales para cada examen será de 3 para Maestría y 5 para Doctorado, debiendo estar presente al menos un profesor externo en cada uno. Los coordinadores revisarán que en los exámenes de grado asista por lo menos un miembro suplente del jurado, para garantizar la realización del examen. La participación de los sinodales en el examen de grado deberá ser presencial.

El resultado del examen podrá ser: aprobado, aprobado con mención honorífica o no aprobado.

El examen de grado deberá seguir el protocolo de examen disponible en el portal de internet de la Institución.

### **3.5 TITULACIÓN**

#### 3.5.1. Requisitos para la obtención del grado y del título



**3.5.1.1. Maestro(a) en Ciencias**

- a) Cubrir los créditos estipulados en el Plan de Estudios con un promedio general global mínimo de 80 (en escala de 0-100),
- b) Presentar constancias de no adeudo de material de biblioteca y de los laboratorios en donde realizó su trabajo de investigación, así como de colegiatura,
- c) Presentar 3 (4) copias digitales del manuscrito de tesis conforme a los lineamientos establecidos en el "Formato de tesis" disponible en el portal de internet del Centro,
- d) Aprobar la defensa de tesis ante el jurado de examen de grado.

**3.5.1.2. Doctor(a) en Ciencias**

Además de los requisitos mencionados en el 3.5.1.1 el alumno deberá:

- a) Haber aprobado el examen predoctoral,
- b) Aprobar la defensa de tesis ante el jurado del examen de grado de acuerdo al punto 3.4.7 inciso a.

**3.6 DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS JURADOS EXAMINADORES**

Los cargos de Presidente y Secretario serán asignados por el Coordinador Académico de la Opción, pudiendo el director de tesis presentar propuestas. Los criterios para designar estos cargos serán: la trayectoria académica, el nombramiento académico y el tiempo de permanencia en el programa, asignando el nombramiento de Presidente a la persona con mayor trayectoria y/o nombramiento académico y el de Secretario al Director de tesis.

El Presidente tendrá la función de coordinar el desarrollo del examen y resguardará los documentos hasta su entrega a la SD. También tendrá la responsabilidad de dar a conocer el veredicto al sustentante, así como de tomar la protesta de Ley.

El Secretario tendrá a su cargo recolectar los votos de los integrantes del jurado, y llenar los documentos correspondientes.

**IV. CAMBIOS DE DIRECTOR DE TESIS, COMPOSICIÓN DEL COMITÉ TUTORIAL, DE JURADO DEL EXAMEN PREDOCTORAL Y JURADO DE EXAMEN DE GRADO**

**4.1. CAMBIO DE DIRECTOR DE TESIS**

**4.1.1. A solicitud del estudiante**

El alumno podrá solicitar el cambio de director de tesis antes de inscribirse al segundo semestre para el caso del programa de maestría y antes del tercer

semestre para programa de DDM. Para ello deberá solicitar al Coordinador Académico de la Opción el cambio por escrito, explicando las razones de dicha solicitud, y entregará copia de la misma al director de tesis y a todos los integrantes del comité tutorial. Una vez aprobada la solicitud, deberá solicitarse, en documentos independientes, un nuevo director y tema de tesis, así como la integración de un nuevo comité tutorial. Todos los documentos deben incluir las firmas de los involucrados. El Coordinador Académico turnará esta solicitud al CECTPG para su dictamen. El CECTPG dispondrá de siete días naturales para emitir su resolución.

En caso de un cambio de director de tesis, el alumno no podrá utilizar los resultados ya obtenidos durante el desarrollo de su proyecto anterior, salvo autorización explícita por escrito del ex director de tesis. El cambio de director de tesis no podrá ser utilizado como argumento para solicitar extensión en los plazos de graduación, ni para tramitar extensiones de beca.

Sólo se podrá solicitar el cambio de director de tesis una sola vez.

#### 4.1.2. A solicitud del director de tesis

Los directores de tesis podrán renunciar a la supervisión de un alumno en los mismos plazos y términos descritos en el inciso anterior.

#### **4.2. CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL COMITÉ TUTORIAL**

Cuando a juicio del director de tesis sea necesario un cambio en la composición del comité tutorial (alta o baja de algún miembro) o la inclusión de un codirector de tesis, deberá solicitarlo por escrito al Coordinador Académico de la Opción en un plazo no mayor a dos meses antes del segundo examen tutorial, en el caso de estudiantes de Maestría, y dos meses antes del tercer examen tutorial para estudiantes de DDM, justificando esta necesidad. Un integrante del comité también podrá renunciar a continuar participando. Para ello, deberá enviar su carta de renuncia al Coordinador Académico de la Opción, con copia al director de tesis y a los demás miembros del comité, explicando las razones de dicha solicitud, en un plazo no mayor a dos meses antes del tercer examen tutorial. Si algún miembro del comité tutorial no puede seguir participando en dicho comité por causas de fuerza mayor, deberá notificarlo al director de tesis. En este caso, no habrá fecha límite para la solicitud de cambio. En todos estos casos, el director de tesis deberá solicitar la inclusión de un nuevo miembro. No podrá haber un cambio de más del 50% de los miembros del comité. El Coordinador Académico de la Opción deberá turnar la solicitud de cambio al CECTPG, quien evaluará la pertinencia de la misma y emitirá su dictamen en un plazo máximo de siete días naturales. El Coordinador Académico de la Opción informará la resolución a los miembros del comité tutorial, con copia a la SD.

#### **4.3. CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL JURADO DEL EXAMEN PREDOCTORAL Y DE GRADO**

Cuando a juicio del director de tesis sea necesario un cambio en la composición del jurado del examen predoctoral, deberá solicitarlo por escrito al Coordinador Académico de la Opción, justificando esta necesidad. Un integrante del Jurado también podrá renunciar a continuar participando. Para ello, deberá enviar su notificación de renuncia al Coordinador Académico de la Opción, explicando las razones de dicha solicitud. Salvo por razones de fuerza mayor, sólo se permitirá el remplazo de uno de los sinodales del jurado, argumentando por escrito las razones académicas del cambio. El Coordinador Académico de la Opción deberá turnar la solicitud de remplazo al CECTPG, quien evaluará la pertinencia de la misma y emitirá su dictamen en un plazo máximo de 7 días naturales.

En cualquiera de los casos, la resolución del CECTPG será comunicada al jurado de examen por el Coordinador Académico de la Opción.

#### **V. RECONOCIMIENTOS PARA SER CANDIDATO A MENCIÓN HONORÍFICA**

Para obtener la Mención Honorífica, además de los requisitos establecidos por el CGP, los estudiantes deberán cubrir los siguientes requisitos académicos:

##### 5.1. Para Maestría

- a) Tener un promedio general de 95,
- b) Titularse antes de que termine el 5º semestre,
- c) No haber reprobado ninguna materia ni haberse dado de baja ningún semestre (excepto en los casos excepcionales por justificación médica, previa comprobación por las Instancias aceptadas por el CICY),
- d) Tener un artículo enviado al solicitar el examen de grado en la SD y que cumpla con los requisitos del punto 1.8 inciso g.

##### 5.2 Para Doctorado

- a) Tener un promedio general de 95,
- b) Titularse antes de que termine el 9º semestre (para Doctorado Después de Maestría,) o el 11º semestre para (para el Doctorado Directo),
- c) No haber reprobado ninguna materia ni haberse dado de baja ningún semestre (excepto en los casos excepcionales por justificación médica, previa comprobación por las Instancias aceptadas por el CICY),
- d) Tener dos artículos aceptados y/o publicados y que cumplan con los requisitos del punto 1.8 inciso g.

##### 5.3 Procedimiento para su otorgamiento

- a) La SD revisará el expediente del estudiante y en caso de cumplir con todos los requisitos establecidos por el CGP y por los Lineamientos de Operación del Posgrado en Ciencias Biológicas, le comunicará por escrito al Presidente del Jurado de Examen de Grado, antes del examen, que el estudiante es candidato para recibir Mención Honorífica,
- b) El comité de examen tiene la prerrogativa de no otorgar el reconocimiento si el estudiante no realizó un trabajo y/o examen sobresaliente,
- c) El otorgamiento del reconocimiento se dará por unanimidad,
- d) En caso de que el comité apruebe el otorgar la mención al estudiante, la decisión se comunicará durante la lectura del acta de examen correspondiente.

## **VI. TRANSITORIOS**

Los Lineamientos de Operación del Posgrado en Ciencias Biológicas fueron aprobados por el Consejo Técnico Consultivo Interno el día 26 de febrero del 2016 y entrarán en vigor en marzo del 2016. Los estudiantes inscritos en los programas antes de la entrada en vigor de estos Lineamientos concluirán sus estudios de conformidad con las normas y procedimientos vigentes al momento de su ingreso. Solamente se les aplicarán las nuevas normas y procedimientos cuando sea en su beneficio académico.

LISTA DE ABREVIATURAS

BBM: Bioquímica y Biología Molecular

BT: Biotecnología

CAP: Consejo Académico de Posgrado

CA: Comité de Admisión

CEC: Comité Evaluador de Cursos

CICY: Centro de Investigación Científica de Yucatán

CGP: Consejo General de Posgrado

CECTPG: Comité de Evaluación de Comités Tutoriales, de Predoctorales y de Grado.

SAE: Servicio de Asuntos de Estudiantes

CURP: Clave Única de Registro Poblacional

CEP: Comité Evaluador de Proyectos

INE: Credencial del Instituto Nacional Electoral

IFE: Credencial del Instituto Federal Electoral

REP: Reglamento de Estudios de Posgrado

RN: Recursos Naturales

SD: Subdirección de Docencia

SNI: Sistema Nacional de Investigadores