

**Instructivo para el alumnado: pasos para solicitar examen de grado  
de especialización, maestría o doctorado.**

**1. Solicitar asignación de sinodales.**

Enviar los siguientes documentos a la Coordinación de Posgrado correspondiente y a la Asistencia de Posgrado de CBI ([posgradocbi@itz.uam.mx](mailto:posgradocbi@itz.uam.mx)). Para su atención oportuna, es indispensable que su mensaje vaya con el asunto *Asignación de sinodales*.

i. Tesis y artículo\*.

La tesis se debe anexar como documento PDF, firmada por la persona asesora o asesoras, en su caso. El archivo debe nombrarse:

Tesis\_[Grado]\_Apellido paterno\_Apellido materno\_Nombre(s).pdf

donde [Grado] puede ser: Esp, Mtria o Docto.

Ejemplo: la Tesis de maestría de Emanuel López Alba quedaría

Tesis\_Mtria\_Lopez\_Alba\_Emanuel.pdf.

Para todos los grados, la tesis deberá contener las partes siguientes:

- Carátula
- Índice
- Resumen
- Introducción
- Capítulos con el desarrollo del trabajo
- Conclusiones y perspectivas
- Bibliografía
- Apéndices (en caso necesario).

\*El artículo solo es obligatorio para el caso de doctorado.

ii. Carta con propuesta de sinodales y resumen curricular.

La carta debe indicar que la tesis está concluida, el título de la tesis, nombre de la persona solicitante y la propuesta de sinodales. Debe ir dirigida a la Comisión o a la Coordinación correspondiente e incluir los datos de Departamento o Facultad, División y/o Institución, teléfono y correo electrónico de todos los sinodales propuestos. La carta debe estar firmada por todos los directores o, en su caso, asesores.

Anexar el resumen curricular de todos los sinodales propuestos, incluyendo líneas de investigación, publicaciones recientes, pertenencia al SNII (en su caso), en una cuartilla como máximo.

El archivo debe nombrarse:

Sol\_Sinodales\_Apellido paterno\_Apellido materno\_Nombre(s).pdf

Ejemplo: La solicitud de sinodales de examen de maestría de Emanuel López Alba quedaría

Sol\_Sinodales\_Lopez\_Alba\_Emanuel.pdf.

iii. Historia académica.

La historia académica se debe solicitar en la Oficina de Posgrado de Sistemas Escolares de la Unidad, o vía electrónica a [cseserviciosposgrado@gmail.com](mailto:cseserviciosposgrado@gmail.com). La persona encargada le indicará las cuotas a cubrir y el procedimiento de pago.

El archivo correspondiente debe nombrarse

Hist\_Acad\_Apellido paterno\_Apellido materno\_Nombre(s).pdf

Ejemplo: la historia académica de Emanuel López Alba quedaría

Hist\_Acad\_Lopez\_Alba\_Emanuel.pdf.

iv. Comprobante de idioma.

Verificar en el plan de estudios los requisitos de idioma de su posgrado. El comprobante debe estar vigente de acuerdo con la CELEX. Debe enviar el comprobante de idioma o, si no cuenta con él, enviar una carta indicando su situación al respecto.

El archivo debe nombrarse

Comp\_Idioma\_Apellido paterno\_Apellido materno\_Nombre(s).pdf

Ejemplo: el comprobante de idioma de Emanuel López Alba quedaría

Comp\_Idioma\_Lopez\_Alba\_Emanuel.pdf

v. Hoja de datos personales en el formato de la División.

El archivo debe nombrarse

Datos\_Alum\_Apellido paterno\_Apellido materno\_Nombre(s).pdf

Ejemplo: la hoja de datos de Emanuel López Alba quedaría

Datos\_Alum\_Lopez\_Alba\_Emanuel.pdf

**2. Recibir la asignación de sus sinodales.**

La Asistencia de Posgrado envía a la persona solicitante las cartas de invitación para los sinodales asignados.

**3. Enviar cartas de invitación a sus sinodales, con tesis y artículo\*.**

La persona solicitante debe enviar a sus sinodales: las cartas de invitación, junto con la tesis y, en el caso de doctorado, el artículo.

Sus sinodales tienen 10 días hábiles para confirmar o declinar su participación comunicándolo directamente a la Coordinación respectiva y a la Asistencia de Posgrado.

#### **4. Discutir la tesis con sus sinodales.**

Sus sinodales tienen un plazo de 30 días hábiles, a partir de la fecha en que la recibieron, para pedir a la persona solicitante las correcciones a su tesis y emitir su voto (aprobatorio o no aprobatorio). El voto debe enviarse en el formato proporcionado a la Coordinación respectiva y a la Asistencia de Posgrado.

#### **5. Acordar fecha y hora de examen con los sinodales.**

Con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha propuesta de examen:

La persona solicitante debe confirmar con la Asistencia de Posgrado la recepción de los votos aprobatorios y solicitar la asignación del lugar para el examen. Informar si el examen será totalmente presencial, híbrido o, en casos excepcionales, en línea (sujeto a justificación y autorización). También debe consultar con la Coordinación respectiva o la Asistencia de Posgrado los roles de Presidente, Secretario o Vocal que desempeñará cada sinodal.

#### **6. Llenar la solicitud de examen de grado.**

La persona solicitante debe imprimir la solicitud en cuatro tantos y recabar las firmas de autorización de la Coordinación de Posgrado correspondiente, Secretaría Académica de CBI y entregar la documentación completa en la Oficina de Posgrado de Sistemas Escolares de la Unidad.

De los cuatro tantos de la solicitud, debe entregar uno en Sistemas Escolares, otro en la Coordinación correspondiente, otro en la Asistencia de Posgrado de CBI y el último es para la persona solicitante.

Debe completar todo el procedimiento según le indique la Oficina de Posgrado de Sistemas Escolares de la Unidad, lo cual incluye hacer los pagos correspondientes.

#### **7. Realizar el examen de grado.**

En caso de exámenes híbridos o en línea, una vez que tenga su solicitud de examen entregada, la persona solicitante debe comunicarse a la Coordinación de Servicios de Cómputo, Sección de Atención a Usuarios (Planta baja del Edificio A) para programar la conexión Ethernet y pruebas de sonido para la realización del examen.

Llevar computadora y proyector al examen.

Después del examen, la persona sustentante junto con todos los sinodales deberán firmar el acta de examen, con tinta azul sin salirse del espacio asignado. La persona sustentante o su asesor deben recabar la firma de los sinodales que participaron de forma virtual. Una vez que el acta tenga las firmas de todos los sinodales y la persona sustente, se deberá entregar en la Asistencia de Posgrado.

#### **8. Recoger acta de examen de grado y certificado.**

Quince días hábiles después de entregar el acta con las firmas del sustentante y sinodales, deberá consultar en la Oficina de Posgrado de la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad cuándo puede recoger el acta de examen de grado y el certificado total de estudios. Necesitará ambos documentos para el proceso de titulación.