



LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE TESIS Y COMITÉ ASESOR (CAS)

- 1) El registro de tesis y de CAS se deberá realizar durante el primer semestre (quinta semana a partir del inicio de las clases).
 - 2) Para realizar dicho trámite el alumno deberá entregar:
 - Un documento impreso de su anteproyecto de tesis.
 - Una carta en formato libre (dirigida al Responsable del Posgrado de CIMACO) donde se propone a los miembros del CAS. Dicho documento debe estar firmado por el alumno y el Director de Tesis.
 - 3) El Comité de Posgrado (CP) revisará y, en su caso, avalará los CAS. Una vez que los documentos hayan sido autorizados por el CP, el CAS quedará registrado oficialmente en CIMACO y en el Departamento de Servicios Escolares.
 - 4) Para realizar algún cambio en los miembros del CAS se deberá:
 - Hacer una solicitud al Responsable del Posgrado, explicando el motivo del cambio (avalada por el Director de Tesis).
 - Entregar carta del investigador donde aprueba revocar su cargo como miembro asesor.
- Para la autorización de dicho cambio, el CP evaluará los motivos de la modificación, tomando en cuenta el plan individual de trabajo del estudiante, y el semestre en el que se solicita dicho cambio.
- 5) Las modificaciones menores en el título de una tesis registrada, se podrán realizar siempre y cuando el Comité de Posgrado lo apruebe.
 - 6) La autorización para cambios de trabajos de tesis, será otorgada por el CP, previa evaluación del caso. Las modificaciones de temas centrales de la tesis no serán aprobadas después del segundo semestre para alumnos de Maestría y después del cuarto semestre para los de Doctorado.