

GUIA PARA ENTREGA DE MANUSCRITO PARA MAESTRÍA Y DOCTORADO EN DESARROLLO REGIONAL

- ✓ El o la director/a de tesis de **maestría o doctorado** deberá enviar un correo a ngarcia@ciad.mx indicando que ha revisado el borrador de la tesis y que **otorga su aprobación** para que éste sea enviado al resto del comité de tesis para su revisión, **mencionar en el mismo correo los integrantes del comité**, anexando el documento (manuscrito) autorizado, en el caso de **doctorado** deberán enviar también **los artículos (publicado y enviado (carta de casa editorial y galera o manuscrito))** que cumplan con lo indicado en el reglamento de los Programas de Posgrado, y el índice al que pertenece la revista según lo indicado en <https://www.ciad.mx/posgrados/images/imagenes/Lista-de-revistas-con-arbitraje-estricto1.jpg>. No se enviará a revisión del comité el manuscrito de doctorado si no se presentan los artículos.
- ✓ La Mtra. Norma García elaborará los oficios para que el comité de tesis realice la primera revisión del manuscrito, la cual otorga un periodo de hasta 10 días hábiles para emitir sus observaciones directamente al alumno/a y/o voto aprobatorio al correo ngarcia@ciad.mx, mencionando que OTORGA SU VOTO APROBATORIO.
- ✓ La Mtra. Norma García hará la entrega de un oficio con acuse de recibido del comité de tesis, un oficio personalizado para cada integrante del comité, las instrucciones para la defensa de tesis, la carta de no adeudo a la o el estudiante y en el caso de los de Doctorado también se le entregará el índice de revistas para que indique en cuál corresponde su artículo publicado y el enviado.
- ✓ El o la estudiante entregará los manuscritos con el oficio correspondiente a cada uno/a de lo/as integrantes de su comité y recabará la firma de recibido. Después regresará a la Mtra. Norma García el oficio de acuse de recibido el mismo día de la entrega del manuscrito o al siguiente día hábil. Si hay algún integrante del comité que no esté en la ciudad para firmar de recibido, podrá enviar un correo electrónico al estudiante notificando que ya recibió el manuscrito y el o la estudiante lo anexará el correo al acuse de recibo.
- ✓ El o la integrante del comité de tesis que requiera hacer una segunda revisión enviará un correo a ngarcia@ciad.mx con su solicitud, la Mtra. Norma García realizará los oficios y el o la estudiante deberá ir por los nuevos oficios para la segunda revisión, la cual otorga un periodo de hasta 5 días hábiles para emitir su voto aprobatorio.
- ✓ Es necesario tener **TODOS** los votos aprobatorios de lo/as integrantes del comité de tesis y que la tesis digitalizada haya sido revisada por Héctor Galindo para poder reservar fecha de defensa de grado. Es importante resaltar que el correo donde el o la directora/a aprueba que se envíe a revisión al resto del comité **NO** es el voto aprobatorio final, deberá enviar otro correo con su voto aprobatorio después de revisar los cambios propuestos durante la revisión de todo el comité.
- ✓ Conforme se reciban los votos aprobatorios se enviará correo con el acuse de recibido con copia para el o la directora/a de tesis y para el alumno a su correo personal.