



## GUIA PARA TRÁMITE DE FELICITACIÓN POR TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

PAG. 1

DE 2

### RESPONSABLE

No.  
de  
Act.

### ACTIVIDADES

PROFESOR CONSEJERO

01

Reúne al Consejo Particular del estudiante, cuando se ha considerado proponer la tesis del estudiante para recibir felicitación por trabajo de investigación.

02

Somete a aprobación del Consejo Particular la propuesta de “Felicitación por trabajo de investigación “

2.1 Sí, se aprueba se emite y firma Acuerdo correspondiente. Al estudiante se le informa de la aprobación de Consejo, indicándole, de ser el caso, continuar con el trámite de “Examen de Grado” (Ver procedimiento de Examen de Grado). Continúa Act. 03.

2.2 No se aprueba la propuesta, se regresa al Profesor Consejero, haciendo la observaciones pertinentes. Al estudiante se le indica continuar con el trámite de examen de grado. FIN DE PROCEDIMIENTO.

03

Solicita vía correo electrónico, al encargado de la aplicación en el área de Redes, el acceso al sistema ( [Sandra.flores@colpos.mx](mailto:Sandra.flores@colpos.mx) )

04

Ingresa al sistema vía electrónica, con la clave y contraseña personal de correo electrónico del consejero El sitio de ubicación en página del COLPOS:  
<http://aplicaciones.colpos.mx:8080/educacion/>

Dentro de la aplicación se realiza:

- Registro de tesis del estudiante
- Captura de título de tesis
- Identificación de datos del consejero y del estudiante
- Adjunta en formato PDF
  - Acuerdo del Consejo Particular y
  - Última versión de tesis

05

Prosigue a asignar la Comisión Dictaminadora, ésta es integrada por tres profesores externos al COLPOS, expertos en el tema de tesis, que cuenta con al menos el grado equivalente al del estudiante evaluado.

06

Ingresa al sistema vía electrónica con su clave y contraseña de ingreso de administrador, para dar de alta a los evaluadores. El sitio de ubicación en página del COLPOS:  
<http://aplicaciones.colpos.mx:8080/educacion/>

DIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN



## GUIA PARA TRÁMITE DE FELICITACIÓN POR TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

U.B.P.P. DIRECCION DE EDUCACIÓN

PAG. 2

DE 2

### RESPONSABLE

No.  
de  
Act.

### ACTIVIDADES

EVALUADOR(A)

DIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN

- 07 Captura los datos de los profesores evaluadores en el catálogo correspondiente, y realiza:
- Registro de datos académicos y trayectoria profesional de cada profesor evaluador.
  - Solicitar acceso al administrador de sistema en redes
  - Asigna la tesis en cuestión en formato PDF a cada uno de los evaluadores
- 08 Permite a cada uno de los evaluadores el acceso a la tesis y formato de evaluación en aplicación electrónica.
- 09 Revisa tesis, evalúa y emite dictamen electrónicamente. Debiendo realizarlo en un período máximo de 37 días naturales, partiendo de la fecha que se le asigna la tesis y formato de evaluación correspondiente.
- 10 Da seguimiento a través de la aplicación informática al proceso de evaluación por parte de la comisión dictaminadora. La felicitación se otorga siempre y cuando el dictamen sea positivo por unanimidad.
- 11 Una vez recibido el dictamen de cada uno de los evaluadores, se informa de los resultados al Consejero(a):
- 11.1 Sí, el dictamen es positivo, continúa Act. 12  
11.2 No, el dictamen es negativo continúa Act. 12
- 12 Informa al Profesor Consejero el resultado del dictamen, mediante oficio en original y 4 copias, distribuyendo de la siguiente manera:
- Original.- Profesor Consejero  
1a. copia.- Secretaría Académica  
2a. copia.- Subdirección de Educación del Campus de Adscripción  
3ª copia.- Área de Servicios Académicos de Oficinas Centrales  
4a. copia.- Estudiante.
- 13 Elabora y envía por correo electrónico y mensajería una carta de agradecimiento al evaluador.
- Fin de procedimiento.