



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS

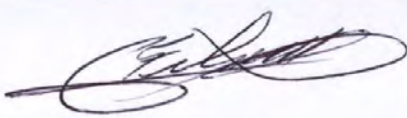
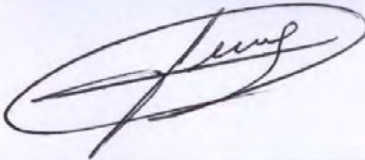
Campeche, Córdoba, Montecillo, Puebla, San Luis Potosí, Tabasco, Veracruz



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE EXAMEN DE GRADO

Aprobó	
	
Nombre: Felipe Malpica Hernández Cargo: Representante de la Dirección	Nombre: J. Jesús Vargas Hernández Cargo: Encargado del Despacho del Campus Montecillo
Revisión:	00
Codificación:	MP-43-2-03
Fecha emisión:	Mayo de 2008



CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4	DEFINICIONES	3
5	RESPONSABILIDADES	3
6	CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES	4
7	ANEXOS	7



1 OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con el trámite del Examen de Grado para los estudiantes del Colegio de Postgraduados.

2 ALCANCE

Este procedimiento inicia a partir de que la Subdirección de Educación de Campus aprueba la realización del Examen de Grado y hasta que el acuerdo y citatorios son enviados a los integrantes del Consejo Particular y Sinodal.

3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento de Actividades Académicas del Colegio de Postgraduados.

4 DEFINICIONES

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

JSA: Jefatura de Servicios Académicos.

OSAC: Oficina de Servicios Académicos de Campus.

5 RESPONSABILIDADES

Las Oficinas de Servicios Académicos de Campus tienen la responsabilidad de difundir, aplicar, supervisar, actualizar y mejorar este procedimiento.

Los estudiantes y profesores tienen la responsabilidad de realizar el trámite del Examen de Grado de acuerdo al procedimiento establecido por la institución.



**TRÁMITE DE EXAMEN DE GRADO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
CAMPUS MONTECILLO**

Código: MP-43-2-03

Revisión: 00

Página: 4 de 7

6 CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Documento	Áreas Responsables
1	Aprueba la realización del Examen de Grado, notificándolo al estudiante y a la OSAC.		Subdirección de Educación de Campus
2	Verifica que el expediente del estudiante tenga completa su documentación: acta de nacimiento, calificaciones y título del grado inmediato anterior. De faltar alguno de estos documentos no se autoriza el examen hasta que se complete el expediente.		Oficina de Servicios Académicos de Campus
3	Si el expediente se encuentra completo, el estudiante entrega los ejemplares impresos de su tesis a la OSAC, al menos dos semanas antes de la fecha prevista de examen. Se entregarán nueve ejemplares impresos y empastados, uno sin empastar y uno en disco compacto. El estudiante debe entregar además un ejemplar impreso para cada uno de los profesores que integran su Consejo Particular, uno para cada Sinodal del Jurado Examinador y uno para la biblioteca del posgrado. El formato de la tesis no podrá ser alterado tanto en su versión impresa como electrónica, apegándose a la Guía de organización y presentación de tesis establecida por la institución.	Guía para la Presentación y Organización de la Tesis	Estudiante



**TRÁMITE DE EXAMEN DE GRADO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
CAMPUS MONTECILLO**

Código: MP-43-2-03

Revisión: 00

Página: 5 de 7

4	Si el estudiante ya rebasó el tiempo reglamentario para el desarrollo de su programa académico (dos años maestría y tres años doctorado) debe pagar en la caja del Campus una cuota de \$400.00 y anexar su recibo a la documentación.		Estudiante
5	Los BECARIOS CONACYT deben entregar dos fotocopias de la portada de tesis y la carta de agradecimiento (original y copia) dirigida al Director de Desarrollo Científico y Tecnológico, CONACYT.		Estudiante
6	Al momento de entregar la tesis el estudiante recibe un paquete de formatos de la OSAC y se fija la fecha de examen.	<p>Formato de Concesión de Examen de Grado por el Director del Campus</p> <p>Solicitud de Examen al Director General con visto bueno del Subdirector de Educación</p> <p>Consentimiento de Uso de Derechos y de Regalías Comerciales de Productos de Investigación</p> <p>Hoja de Datos Generales</p> <p>Información sobre Tesis</p> <p>Hoja de no Adeudo</p> <p>Perfiles Profesionales</p> <p>Formato de Remisión de Tesis</p>	Oficina de Servicios Académicos de Campus
7	Llena los formatos, colecta las firmas requeridas en ellos, y los entrega a la OSAC con toda la documentación completa, incluyendo 3 fotografías tamaño diploma en óvalo y 5 tamaño credencial recortadas en		Estudiante



**TRÁMITE DE EXAMEN DE GRADO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
CAMPUS MONTECILLO**

Código: MP-43-2-03

Revisión: 00

Página: 6 de 7

	cuadro en blanco y negro.		
8	Elabora el acuerdo que firma el Director General y el citatorio que firma el Secretario Académico y los envía a la JSA vía correo electrónico (servacad@colpos.mx).	Acuerdo para Examen de Grado Citatorio para Examen de Grado	Oficina de Servicios Académicos de Campus
9	Revisa el acuerdo y citatorio para el Examen de Grado, los imprime y los turna al Director General y Secretario Académico, respectivamente, para su firma. Una vez firmados, la JSA los envía a la OSAC ya sea impresos (Campus Montecillo) ó vía correo electrónico (Otros Campus).		Jefatura de Servicios Académicos
10	Entrega al estudiante el citatorio firmado. El acuerdo se entrega al Presidente del Jurado Examinador antes del Examen de Grado.		Oficina de Servicios Académicos de Campus
11	Entrega copias del citatorio a los integrantes del Jurado Examinador concluyendo así el procedimiento.		Estudiante

Fin del procedimiento

7 ANEXOS

1. Guía para la Presentación y Organización de la Tesis.
2. Formato de Autorización de Examen por el Director de Campus.
3. Solicitud de Examen al Director General con visto bueno del Subdirector de Educación.
4. Consentimiento de Uso de Derechos y de Regalías Comerciales de Productos de Investigación.
5. Hoja de Datos Generales.
6. Información sobre Tesis.
7. Hoja de no Adeudo.
8. Perfiles Profesionales.



**TRÁMITE DE EXAMEN DE GRADO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
CAMPUS MONTECILLO**

Código: MP-43-2-03

Revisión: 00

Página: 7 de 7

9. Remisión de Tesis.
10. Acuerdo para Examen de Grado del Director General.
11. Citatorio para Examen de Grado.