



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS

CAMPECHE, CORDOBA, MONTECILLO, PUEBLA, SAN LUIS POTOSI, TABASCO, VERACRUZ

MANUAL DE INSTRUCTIVOS DE EGRESO



CAMPUS VERACRUZ

MI-43-5-00



DIRECTORIO

Dr. Jesús Moncada de la Fuente
Director General

Dr. Alberto Enrique Becerril Román
Secretario Académico

Dr. David Hernández Sánchez
Director de Planeación y Desarrollo Institucional

Dr. Alejandro Alarcón
Director de Educación

Dr. Diego Esteban Platas Rosado
Director del Campus Veracruz

Dr. Octavio Ruiz Rosado
Subdirector de Educación del Campus Veracruz

COMITÉ DE CALIDAD DEL CAMPUS VERACRUZ

Dr. Pablo Díaz Rivera
Coordinador

Dra. Alejandra Soto Estrada
Representante de la Dirección

Dr. Adalberto Rosendo Ponce
Auditor

C.P. Manuel Pérez Rebolledo
Auditor



PRESENTACIÓN

El Sistema de Gestión de la Calidad (**SGC**) del Campus Veracruz tiene como objetivo garantizar una operación eficiente y eficaz en las áreas de Dirección, Educación y Administración. Específicamente la de Educación, está integrado por los procesos clave de Ingreso, Formación y Egreso, los cuales están organizados en procedimientos.

La finalidad de estos instructivos es asegurar que tanto académicos como estudiantes conozcan y lleven a cabo las actividades consideradas dentro de cada uno de los procesos educativos de forma apropiada y oportuna de tal manera que coadyuven a la mejora continua de los servicios que presta la Subdirección de Educación.

El presente instructivo describe las actividades correspondientes a los siete procedimientos que conforman el **Proceso de Egreso** y está dirigido a los Profesores y a los estudiantes próximos a culminar sus estudios de Maestría o Doctorado en Agroecosistemas Tropicales.

MISIÓN

El Colegio de Postgraduados es una institución educativa que genera, difunde y aplica conocimiento para el manejo sustentable de los recursos naturales, la producción de alimentos nutritivos e ino cuos, y el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

VISIÓN

El Colegio de Postgraduados es una comunidad comprometida con la sociedad que fomenta el desarrollo personal, la creatividad académica y la generación de conocimiento colectivo para trascender al existente, a las ideologías y a la estructura disciplinaria. Reafirma los valores de la sociedad cultivando y enriqueciendo la mente y el espíritu de los individuos. Sus modelos educativos y organizacionales están actualizados y en superación permanente. Sus estudiantes, profesores, ex alumnos y personal de apoyo buscan esos objetivos en un contexto de libertad con responsabilidad. Impulsa la iniciativa, la integridad y la excelencia académica en un ambiente de humanismo, honradez, trabajo creativo y civilidad. Sus hallazgos como Centro Público de Investigación están al servicio de la sociedad.



POLÍTICA DE CALIDAD

Nuestro compromiso es crear y mantener una operación eficaz y eficiente en el ámbito de la agricultura tropical de México y otros países, que induzcan cambios positivos sustanciales en la actividad agropecuaria, forestal y acuícola, así como en el bienestar social, de manera que permita a la institución generar, difundir y aplicar el conocimiento para el manejo sustentable de los recursos naturales y la producción de alimentos nutritivos e inocuos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.

- ❖ Educar y formar personas creativas, innovadoras y con sentido humanista que atiendan las necesidades agroalimentarias de la sociedad en un contexto de desarrollo sustentable.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.

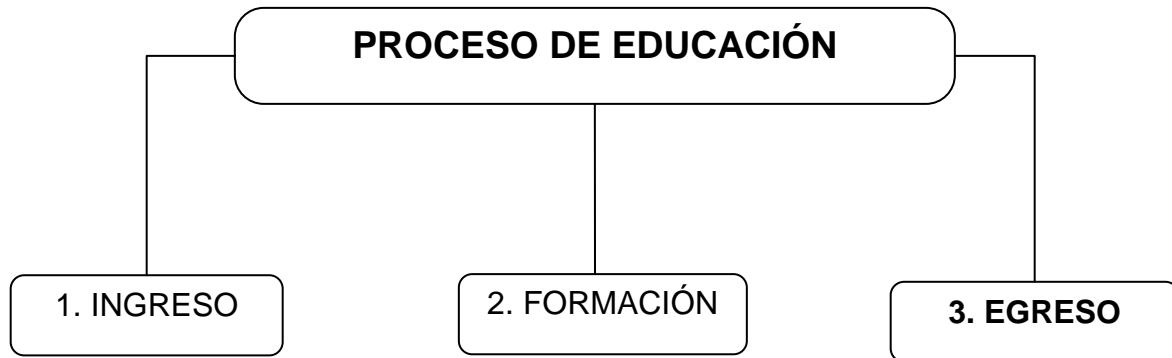
- ❖ Realizar investigación generadora de conocimiento pertinente para el manejo sustentable de los recursos naturales y la producción de alimentos nutritivos e inocuos y de otros bienes y servicios.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.

- ❖ Mejorar la calidad de vida de la sociedad y retroalimentar las actividades académicas a través de la vinculación.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4.

- ❖ Contar con procesos administrativos certificados que apoyen en forma eficaz y eficiente a las actividades sustantivas de la institución.



ABREVIACIONES:

- SECV= Subdirección de Educación del Campus Veracruz
- RAA= Reglamento de Actividades Académicas
- CACV= Comité Académico del Campus Veracruz
- CONACYT= Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- JSA= Jefatura de Servicios Académicos



3. EGRESO

<u>PROCEDIMIENTOS</u>	PAG
1. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TESIS	7
2. AUTORIZACIÓN DEL INICIO DE TRÁMITE PARA EXAMEN DE GRADO	8
3. TRÁMITE DE EXAMEN DE GRADO	9
4. ELABORACIÓN DEL ACTA DE EXAMEN DE GRADO	11
5. EXAMEN DE GRADO	12
6. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO	14
7. EMISIÓN DE DIPLOMAS DE GRADO	15



1. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TESIS

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con la revisión y aprobación de tesis de los estudiantes del Programa de Agro ecosistemas Tropicales del Campus Veracruz.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Elabora su documento de tesis, de acuerdo a la Guía para la Presentación y Organización de la Tesis , aprobada por el Consejo Técnico.	Estudiante
2	Supervisa que la tesis elaborada por el estudiante siga los lineamientos establecidos en la guía antes mencionada.	Consejo Particular
3	Una vez cubiertos estos requisitos, los miembros del Consejo Particular, aprueban la tesis, firmando la hoja de firmas (Anexo A1 de la Guía). El Consejero autoriza la impresión de la misma.	Consejo Particular
4	La hoja de firmas de los Integrantes del Consejo Particular es un requisito indispensable para el inicio del proceso de autorización del examen de grado.	Estudiante
5	Fin del procedimiento	



2. AUTORIZACIÓN DEL INICIO DE TRÁMITE PARA EXAMEN DE GRADO

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con la autorización del Examen de Grado de los estudiantes del Programa de Agroecosistemas Tropicales del Campus Veracruz

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	<p>Solicita a la SECV se inicien los trámites para la presentación del Examen de Grado del estudiante. La solicitud debe ir acompañada de los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">A) CONSTANCIA OFICIAL DE CALIFICACIONES COMPLETA Y ACTUALIZADA.B) PORTADA DE TESIS Y HOJA DE FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO PARTICULAR.C) CARTA DE RECEPCIÓN DEL ARTÍCULO POR UNA REVISTA CON COMITÉ EDITORIAL, ISI O CONACYT (SEGÚN INDIQUE EL REGLAMENTO EN CADA CASO).D) ACTA DE EXAMEN DE CANDIDATURA DOCTORAL (ESTUDIANTES DE DOCTORADO). <p>En el caso de estudiantes que ingresaron antes de febrero de 2002, a quienes les aplica el Reglamento de Actividades Académicas 1995, deberán haber aprobado examen global de conocimientos y, en el caso de estudiantes de doctorado, dictamen de vigencia de la tesis.</p>	Profesor Consejero
2	<p>Revisa que los documentos que acompañan la solicitud estén completos. Paralelamente, verifica que el expediente del estudiante contenga la documentación siguiente: acta de nacimiento, constancia de calificaciones y título del grado inmediato anterior.</p> <p>De faltar alguno de estos documentos se detiene el procedimiento hasta que se complete el expediente y lo notifica al Profesor Consejero y el procedimiento reinicia.</p>	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
3	<p>Designa al Sinodal vía insaculación (Artículo 89 del RAA) notificando a éste su participación con copia al Profesor Consejero y al estudiante.</p> <p>Envía la solicitud al CACV.</p>	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
4	<p>Analiza y emite autorización mediante el acuerdo correspondiente y lo turna a la SECV.</p>	Comité Académico del Campus Veracruz
5	<p>Envía acuerdo a la Secretaría Académica</p>	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
6	<p>Fin del procedimiento</p>	



3. TRÁMITE DE EXAMEN DE GRADO

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con el trámite del Examen de Grado para los estudiantes del Programa de Agroecosistemas Tropicales del Campus Veracruz.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Notifica al estudiante, al Consejero y a la Secretaría Académica del Examen de Grado.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
2	Entrega los ejemplares impresos de su tesis a la SECV, <u>al menos dos semanas</u> antes de la fecha prevista de examen. Se entregarán diez ejemplares impresos y empastados (incluyendo uno para la biblioteca del postgrado), uno sin empastar y uno en disco compacto.	Estudiante
3	Entrega un ejemplar impreso para cada uno de los profesores que integran su Consejo Particular, uno para el Sinodal del Jurado Examinador. El formato de la tesis no podrá ser alterado tanto en su versión impresa como electrónica, apegándose a la GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA TESIS establecida por la institución.	Estudiante
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 Administración del Campus Veracruz 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	Después de haber recibido las tesis, entrega al estudiante un paquete de formatos debidamente llenados y fija la fecha de examen. <u>FORMATO DE CONCESIÓN DE EXAMEN DE GRADO POR EL DIRECTOR DEL CAMPUS</u> <u>SOLICITUD DE EXAMEN AL DIRECTOR GENERAL CON VISTO BUENO DEL SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN</u> <u>CONSENTIMIENTO DE USO DE DERECHOS Y DE REGALÍAS COMERCIALES DE PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN</u> <u>HOJA DE DATOS GENERALES</u> <u>INFORMACIÓN SOBRE TESIS</u> <u>HOJA DE NO ADEUDO</u> <u>PERFILES PROFESIONALES</u> <u>FORMATO DE REMISIÓN DE TESIS</u>	Subdirección de Educación del Campus Veracruz



7	Colecta las firmas requeridas en los formatos y los regresa a la SECV incluyendo 3 fotografías tamaño diploma en óvalo y 5 tamaño credencial cuadradas en blanco y negro.	Estudiante
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	Subdirección de Educación del Campus Veracruz.
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 regresa a la SECV vía correo electrónico.	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.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz.
11	Entrega copias del citatorio a los integrantes del Jurado Examinador concluyendo así el procedimiento.	Estudiante
12	Fin del procedimiento	



4. ELABORACIÓN DEL ACTA DE EXAMEN DE GRADO

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con la elaboración del Acta de Examen de Grado en los Campus del Colegio de Postgraduados.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Recibe de la JSA el acuerdo y citatorio firmados por el Director General y Secretario Académico, respectivamente.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
2	Elabora el Acta de Examen de Grado con los nombres de los profesores que aparecen en el formato de solicitud de Examen de Grado que lleva el Visto Bueno del Subdirector de Educación del Campus Veracruz e imprime dos originales.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
3	Entrega el Acta de Examen de Grado al Presidente del Jurado Examinador.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
4	Fin del procedimiento	



5. EXAMEN DE GRADO

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con la presentación del Examen de Grado de los estudiantes del Programa de Agroecosistemas Tropicales del Campus Veracruz.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Recoge en la SECV el Acta de Examen de Grado , el Acuerdo firmado por el Director General, el temario de examen (solo para maestría), la Hoja de Evaluación del Examen de Grado y el expediente del estudiante, al menos 10 minutos antes de la hora del examen.	Presidente del Jurado Examinador
2	El Profesor Consejero, revisa que los datos del Acta de Examen de Grado estén correctos. Si el Acta está incorrecta, la SECV la corrige e imprime nuevamente por duplicado y destruye la primera. Si el acta está correcta o ya fue corregida, el Profesor Consejero la recibe y acude al sitio designado para el Examen de Grado.	Presidente del Jurado Examinador
3	En el sitio del examen, se reúne en privado con los otros miembros del Jurado Examinador, les entrega el Temario de Examen y al Sinodal la Hoja de Evaluación del Examen de Grado	Presidente del Jurado Examinador
4	Los miembros del Jurado Examinador acuerdan el tiempo que se dará al estudiante para presentar sus resultados de investigación. En el caso de examen de Maestría en ciencias, las preguntas se escriben en el temario de examen y se define el orden de participación de los miembros del Jurado Examinador.	Jurado Examinador
5	Solicita al estudiante ingrese al lugar del examen (así como al público que desee presenciarlo), lee el acuerdo emitido por el Director General, declara legalmente instalado el Jurado Examinador y comunica al estudiante la logística del examen.	Presidente del Jurado Examinador
6	Se realiza el Examen de Grado.	Jurado examinador Estudiante
7	Una vez finalizado el Examen, delibera en privado el resultado de éste y se anota en los dos originales del Acta de Examen de Grado , los cuales se rubrican en el margen derecho de la primera hoja y donde aparece su nombre en la segunda.	Jurado Examinador
8	Invita al estudiante y al público asistente que ingresen al lugar del examen para dar lectura del Acta, la cual especifica el resultado del Examen de Grado.	Presidente del Jurado Examinador
9	Devuelve los dos originales del Acta de Examen de Grado y los temarios de examen a la SECV.	Presidente del Jurado Examinador
10	Entrega en la SECV la Hoja de Evaluación del Examen de Grado	Sinodal



11	Pega las fotos en los dos originales del Acta de Examen de Grado y las envía para firma del Secretario Académico. Si el resultado del examen fue aprobatorio, la SECV cambia el <u>estatus</u> del estudiante de inscrito a graduado en la base de datos académicos. Si el resultado fue no aprobatorio, se reprograma el examen y reinicia el procedimiento.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
12	Firma los dos originales del Acta de Examen de Grado , se les imprime el sello de relieve de la institución y las regresa a la SECV.	Secretaría Académica
13	Entrega al estudiante uno de los originales del Acta, días después del examen y el otro original lo integra al Libro de Actas del Campus Veracruz. ACTA DE EXAMEN DE GRADO FIRMADA	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
14	Fin del procedimiento	



6. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con la elaboración del Certificado de Estudios en el Colegio de Postgraduados.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Después de recibir el Acta de Examen de Grado con un dictamen aprobatorio , elabora el Certificado de Estudios, documento que incluye el historial académico del estudiante dentro de la institución. FORMATO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	Subdirección de Educación del Campus Veracruz.
2	Envía a la Secretaría Académica el Certificado de Estudios para su convalidación.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz.
3	Firma el Certificado de Estudios, le imprime el sello de relieve institucional y lo regresa a la SECV.	Secretaría Académica
4	Entrega el Certificado de Estudios al estudiante, recabando la firma de recepción de dichos documentos.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz.
5	Fin del procedimiento	



7. EMISIÓN DE DIPLOMAS DE GRADO

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con la emisión de Diplomas de Grado en el Colegio de Postgraduados.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Dos meses antes de la Ceremonia de Graduación, la SECV elabora la lista de estudiantes graduados durante el periodo del 1 de abril del año anterior al 31 de marzo del año en curso y la envían a la JSA.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
2	Recibe lista de graduados y elabora los Diplomas de Grado (MAESTRÍA Y DOCTORADO EN CIENCIAS) .	Jefatura de Servicios Académicos
3	Envía los Diplomas de Grado a la Secretaría Académica para recabar las firmas del Director General y del Secretario Académico, y el sello de relieve institucional.	Jefatura de Servicios Académicos
4	Regresan los Diplomas de Grado convalidados a la JSA.	Secretaría Académica
5	Entrega lo Diplomas a los estudiantes en la Ceremonia de Graduación, llevando un estricto control de entrega de éstos y se recaba la firma de recepción por el estudiante. Los Diplomas que no se entregan durante dicha Ceremonia, son resguardados por la JSA hasta que el estudiante lo solicita personalmente o mediante Carta Poder.	Secretaría Académica
6	Fin del procedimiento	