COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
CAMPECHE · CÓRDOBA · MONTECILLO · PUEBLA · SAN LUIS POTOSÍ · TABASCO · VERACRUZ

65 Aniversario: "Por una educación humanista"

Subdirección de Educación
Campus Montecillo

PROCESO PARA TRAMITAR EXAMEN DE GRADO

El proceso inicia al menos seis semanas antes de la fecha de examen de la siguiente manera:

1. Profesor(a) Consejero(a) elabora oficio dirigido al Comité de Programa de su Posgrado proponiendo al sinodal interno (estudiantes de Maestría) y sinodal externo (estudiantes de Doctorado). El (la) sinodal interno(a) para el caso de estudiantes de Doctorado será el (la) que participó en el examen Pre-doctoral Oral.

2. Comité de Programa de Posgrado elabora oficio dirigido a la Subdirección de Educación solicitando autorización de los sinodales propuestos.

3. Profesor(a) Consejero(a) elabora oficio de solicitud de autorización de Examen de Grado (formato libre) dirigido al(la) Subdirector(a) de Educación y lo envía al correo electrónico tramites.subeducm@colpos.mx con un mínimo de 12 días de antelación a la fecha de examen, anexando la siguiente documentación:

   a) Constancia completa de calificaciones (reciente)
   b) Portada de Tesis
   c) Hoja de firma de Tesis (firmas originales y en tinta azul)
   d) Acuse de la revista de la recepción del artículo científico derivado de la investigación (maestría o doctorado)
   e) Formato del voto aprobatorio de tesis del sinodal interno **para nivel Maestría** (firma original y en tinta azul)
   f) Formatos del voto aprobatorio de tesis del sinodal interno y externo **para nivel Doctorado** (firmas originales y en tinta azul)
   g) Copia simple de las autorizaciones de sinodales interno y externo de la Subdirección de Educación.
   h) Copia simple de la autorización de prórroga de la Subdirección de Educación. (si fuera el caso)
   i) Copia simple de la autorización de cambio de título de proyecto de investigación de la Subdirección de Educación. (si fuera el caso)

4. Una vez recibida la autorización para la presentación de examen por parte de la Subdirección de Educación, entregar en físico y original los requisitos mencionados (inciso a-i), al menos ocho días hábiles antes de la fecha de examen, en la oficina de la Subdirección de Educación.

5. El Departamento de Servicios Académicos revisa el expediente del estudiante para verificar que cuente con: Comprobantes de TOEFL y CENEVAL, acta de nacimiento, certificado de

PROCESO PARA TRAMITAR EXAMEN DE GRADO

calificaciones, copia del título de licenciatura (certificada o cotejada) y/o diploma de Maestría según el caso. De no ser así no se realizará el examen hasta completar dicha documentación.

6. Estudiante envia de forma digitalizada los formatos de examen de grado (debidamente llenados y firmados en tinta azul), copia del oficio de autorización de prórroga (en su caso) y copia de la portada de tesis, al correo electrónico de servacadmontecillo@colpos.mx y posteriormente los entregará en físico en la oficina de Servicios Académicos.

7. La confirmación de la **fecha del Examen de Grado** está sujeta a la fecha de entrega física de los formatos que debe ser al menos ocho días hábiles antes a la fecha prevista a presentarlo.

8. Seis fotografías tamaño CREDENCIAL (4.5cm x 3.5cm) recortadas en cuadro en color blanco y negro con vestimenta formal.

9. La o el estudiante deberá pagar en la caja del Campus Montecillo la cantidad de $500.00 (Quinientos pesos 00/100 MN), por derecho a Examen de Grado y anexar su recibo a la documentación.

10. El estudiante entregará dos tesis en presentación digital y un ejemplar impreso sin empastar en el Departamento de Documentación y Biblioteca de acuerdo a los lineamientos publicados en diciembre de 2021, adicionales a los ejemplares que deben entregarse a cada integrante del Consejo Particular y a Sinodales.

11. Servicios Académicos elabora el acuerdo que firma el Director General y el citatorio que firma el Secretario Académico,

12. Estudiante acude a la oficina de Servicios Académicos 2 ó 3 días antes de la fecha de su Examen de grado por los citatorios para la entrega y firma de recepción de cada uno de los integrantes de su Jurado Examinador.

13. El (la) Profesor(a) Consejero(a) acude a la oficina de Servicios Académicos el día del Examen de Grado al menos media hora antes de su realización para la revisión y eventual corrección del Acta.

ATENTAMENTE
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN