



PROCESO PARA TRAMITAR EXAMEN DE GRADO

Para los estudiantes de Maestría y Doctorado en Ciencias [Reglamento de Actividades Académicas 2015](#), el proceso se inicia al menos 6 semanas antes de la fecha tentativa del examen, con el oficio del Consejo Particular dirigido al Comité de Programa de su Posgrado proponiendo al Sinodal Interno para nivel Maestría y Sinodal Interno y Externo para nivel Doctorado quienes revisaran y aprobarán la tesis.

Una vez aprobados los Sinodales por el Comité de Programa del Posgrado, notificará a la Subdirección de Educación para su visto bueno.

El Consejero solicita la autorización del Examen con un oficio dirigido al Encargado de los Asuntos de la Subdirección de Educación del Campus Montecillo en donde se menciona al Consejo Particular y al Jurado Examinador incluyendo a los sinodales. Al oficio mencionado se le anexa:

1. Una constancia completa de calificaciones (se imprime de la página web y pasan por un sello a Servicios Académicos)
2. El oficio de recepción del Artículo de la Revista a donde se envió para su publicación
3. La portada reglamentaria de la tesis, con la hoja de las firmas
4. El voto aprobatorio de los Sinodales y copia del oficio de la autorización de la prórroga (en caso de haberla).

Estos documentos se enviarán escaneados al correo electrónico de rosariot@colpos.mx y posteriormente se entregarán en forma física en la oficina de la Subdirección de Educación.

Una vez autorizado el examen, el área de SERVICIOS ACADÉMICOS revisa el expediente del estudiante el cual deberá tener completa su documentación: Comprobantes de Toefl y Ceneval, acta de nacimiento, certificado de calificaciones, copia del título de licenciatura (certificada ó cotejada) y/o diploma de maestría según el caso de nivel de estudios cursado. De no ser así **no se realizará** el examen hasta completar la documentación.

El o la estudiante enviará de forma digitalizada copia del oficio y acuerdo de la autorización de prórroga (en caso de haberla) junto con sus formatos al correo electrónico de servacadmontecillo@colpos.mx y posteriormente los entregará a la oficina de SERVICIOS ACADÉMICOS este paquete de formatos deben estar debidamente llenados y firmados en original, están disponibles en la página web del CAMPUS MONTECILLO en SUBDIRECCIÓN EDUCACIÓN: <https://www.colpos.mx/wb/index.php/campus-montecillo/formatos-de-subdireccion-de-educacion>.



"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

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. Cuando el estudiante entrega el paquete de formatos con toda la documentación completa debe de incluir además:

1. 1 copia de la portada de su tesis
2. 3 fotografías tamaño DIPLOMA en óvalo
3. 5 fotografías tamaño CREDENCIAL (4.5cm x 3.5cm) recortadas en cuadro en blanco y negro ambas. (vestid@ de manera formal).

El o la estudiante deberá pagar en la caja del Campus una cuota de \$500.00 por derecho a Examen de Grado y anexar su recibo a la documentación.

Se entregarán 2 tesis en presentación digital y el ejemplar impreso sin empastar en biblioteca de acuerdo a los nuevos lineamientos que se publicaron en diciembre de 2009, adicionales a los que deben entregar a cada integrante de su Consejo Particular y al Sinodal.

Servicios Académicos elabora el acuerdo que firma el Director General y el citatorio que firma el Secretario Académico, el(la) estudiante acude a la oficina de Servicios Académicos 2 ó 3 días antes de la fecha de su examen a retirar sus citatorios para que lo entregue a cada uno de los integrantes de su Jurado Examinador concluyendo así el proceso.

Nota: El Profesor Consejero acudirá a Servicios Académicos el día del Examen a retirar el Acta media hora antes de realizarse.

ATENTAMENTE
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
CAMPUS MONTECILLO