



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA 2018 - 2021

“Egreso de estudiantes”		
Macroproceso: Secretaría Académica	Proceso Sustantivo: Educación	
Subproceso: Egreso de estudiantes	Unidad Responsable: Área de Servicios Académicos	
Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Revisión: 01	Fecha: Octubre 2021

I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la normatividad institucional, vigente, se expide el presente Manual de procedimientos **“Egreso de estudiantes”** del Plan de Mejora 2018 – 2021, el cual contiene la información, referente a las acciones de dicho plan y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal académico y administrativo.

AUTORIZÓ



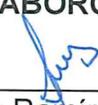
Dr. Alejandro Alarcón
Suplente por ausencia del Titular
de la Secretaría Académica

REVISÓ



Dr. Alejandro Alarcón
Director de Educación

ELABORÓ



M.E. Adriana Ramírez Rosario
Área de Servicios Académicos

Fecha de Autorización	No. de páginas
11 de octubre de 2021	39



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. FUNDAMENTO LEGAL	3
4. DEFINICIONES	3
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	4
7. FORMATOS Y FORMULARIOS	5
8. PROCEDIMIENTOS	6
9. DIAGRAMA DE FLUJO	9
10. INDICADORES	14
11. PRODUCTOS	14
12. ANEXOS	14
13. CONTROL DE CAMBIOS	39



1. INTRODUCCIÓN:

La educación de calidad representa uno de sus principales motores del desarrollo, por lo que el COLPOS contribuye al desarrollo integral del individuo, mediante competencias, capacidades y talentos dirigidos para generar, difundir y aplicar conocimientos y actitudes que estimulan la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación con sentido humanista, con el fin de atender las necesidades agroalimentarias, agroindustriales, forestales de la sociedad y su bienestar en un contexto de desarrollo sustentable y mejor calidad de vida.

Lo anterior, con base en el objetivo estratégico institucional “Educar y formar personas creativas, innovadoras y con sentido humanista que atiendan las necesidades agroalimentarias de la sociedad en un contexto de desarrollo sustentable”.

2. OBJETIVO:

Cumplir puntualmente con los trámites y procedimientos vigentes relacionados al egreso de estudiantes, señalados en el Reglamento General y Reglamento de Actividades Académicas y así como las actividades señaladas en el Calendario de Actividades Académicas.

3. FUNDAMENTO LEGAL:

- Reglamento General
- Reglamento de Actividades Académicas
- Reglamento de Pagos de Servicios Académicos y Exenciones.
- Reglamento de Distinciones Académicas

4. DEFINICIONES:

SA	Secretaría Académica
DIREDU	Dirección de Educación
SUBEDU	Subdirección de Educación de Campus
CAC	Comité Académico de Campus
CAP	Comité Académico de Posgrado
SAI	Servicios Académicos Institucional
ASAC	Área de Servicios Académicos de Campus
CPG	Coordinación de Posgrado
RAA	Reglamento de Actividades Académicas
E	Estudiante
PC	Profesor Consejero

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Participan el estudiante, Profesor Consejero, la Coordinación de Posgrado, Subdirección de Educación, el Comité Académico de Campus, Dirección de Educación, Subdirección de Educación de Campus, las áreas de Servicios Académicos tanto institucional como en cada uno de los Campus, Secretaría Académica y Dirección General.

Este proceso inicia con la solicitud del Profesor Consejero de Asignación de sinodal y termina con la presentación del examen, firma del acta y entrega de diploma al estudiante graduado y de Distinciones Académicas en caso de haberlas.



- Cumplir con los requisitos para el egreso contemplados en el Reglamento de Actividades Académicas y Reglamento General vigentes.
- Cumplir con las fechas consideradas en el Calendario de Actividades Académicas vigente.

6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES:

- Conforme a lo establecido en el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados vigente, participan en el procedimiento, la Dirección de Educación, las Subdirecciones de Educación, Servicios Académicos Institucional y las áreas de Servicios Académicos de cada Campus, respectivamente.

Dirección de Educación (DIREDU)

- Elaboración del Diploma y Distinciones Académicas

Subdirección de Educación (SEDU)

- Designación de Sinodal Interno y Externo
- Autorización examen de grado
- Envío de reporte de sinodal a la Secretaria Académica para Felicitación por trabajo de Investigación

Servicios Académicos Institucional (SAI)

- Recabar firmas de Citorios, Acuerdos, Actas de Examen, Certificados de Estudio

Área de Servicios Académicos de Campus (ASAC)

- Elaborar citorios, Acuerdos, Actas de Examen, Certificados de Estudios.
-

Coordinación de Posgrado (CPG)

- .Proponer Sinodal a la Subdirección de Educación para su Asignación oficial.

Profesor Consejero (PC)

- Solicitar asignación de Sinodal
- Solicitar autorización de examen
- Presidir el Jurado Examinador
- Entregar actas firmadas al ASAI

Estudiante (E)

- Entregar paquete de formatos oficiales
- Entregar citorios al Jurado Examinador



7. FORMATOS Y FORMULARIOS:

No. de Control	Nombre	Responsable
EGR-001	Oficio del Consejero	Profesor Consejero
EGR-002	Formato de voto Aprobatorio	Comité Académico de Posgrado
EGR-003	Formato de voto aprobatorio	Sinodal Interno / Sinodal Externo
EGR-004	Oficio Oficio de la revista a donde se envió el artículo científico derivado de la tesis, Constancia de las calificaciones Portada de tesis con la hoja de firmas. Voto Aprobatorio Sinodal	Consejero
EGR-005	Oficio	Subdirección de Educación
EGR-006	Expediente	Área de Servicios Académicos
EGR-007	Formatos: Hoja de no adeudo, Carta de Cesión de derechos de autor, Concesión de examen, Solicitud de fecha de examen, datos para registro de graduados, verificación de nombre. Copia del CURP Recibo de pago de derecho a examen Fotografías	Estudiante
EGR-008	Formatos: Hoja de no adeudo, Carta de Cesión de derechos de autor, Concesión de examen, Solicitud de fecha de examen, datos para registro de graduados, verificación de nombre.	Área de Servicios Académicos de Campus
EGR-009	Acuerdo del Director General y Citatorio.	Área de Servicios Académicos de Campus
EGR-010	Acuerdo del Director General y Citatorio.	Servicios Académicos Institucional
EGR-011	Citatorio.	Secretaría Académica
EGR-012	Acuerdo	Dirección General
EGR-013	Acuerdo y citatorio firmados	Servicios Académicos Institucional
EGR-014	Citatorio y actas	Área de Servicios Académicos de Campus
EGR-015	Citatorio	Estudiante



EGR-016	Actas y formatos oficiales de Desempeño del estudiante y del Proceso del Examen de Grado	Área de Servicios Académicos de Campus
EGR-017	Actas	Jurado examinador
EGR-018	Actas	Presidente del jurado
EGR-019	Actas	Presidente del jurado
EGR-020	Actas	Área de Servicios Académicos de Campus
EGR-021	Formatos oficiales de Desempeño del estudiante y del Proceso del Examen de Grado para los Sinodales	Sinodal Interno y Sinodal Externo
EGR-022	Actas y Certificado	Área de Servicios Académicos de Campus
EGR-023	Actas y Certificado	Servicios Académicos Institucional
EGR-024	Acta y Certificado	Área de Servicios Académicos de Campus
EGR-025	Diploma	Dirección de Educación
EGR-026	Diploma	Servicios Académicos Institucional
EGR-027	Diploma	Servicios Académicos Institucional
EGR-028	Diploma	Estudiante

8. PROCEDIMIENTOS:

Obtención del Grado

Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro
Profesor Consejero	1	Presenta ante el Comité Académico de Posgrado el oficio de solicitud de designación de Sinodal Interno para estudiantes de Maestría en Ciencias y de Sinodal Interno y Externo para estudiantes de Doctorado en Ciencias.	Oficio
Comité Académico de Posgrado	2	Designa Sinodal Interno para que se le envíe la tesis.	Formato de voto Aprobatorio
Sinodal Interno / Sinodal Externo	3	Revisa la tesis y emite su voto aprobatorio que entrega al Consejero.	Formato de voto aprobatorio



Profesor Consejero	4	Solicita la autorización del examen a la Subdirección de Educación anexando la documentación requerida.	- Oficio - Oficio de la revista a donde se envió el artículo científico derivado de la tesis, -Constancia de las calificaciones -Portada de tesis con la hoja de firmas. - Voto Aprobatorio Sinodal
Subdirección de Educación (SUBEDU)	5	Autoriza el examen mediante un oficio dirigido al ASAC con copia a la Coordinación de Posgrado	Oficio
Área de Servicios Académicos (ASAC)	6	Revisa expediente de alumno y verifica que cumpla con el RAA ¿Cumple los requisitos? Sí – continúa en actividad 7 No – regresa a la actividad 1	Expediente
Estudiante	7	Entrega al ASAC el paquete de formatos oficiales necesarios para fijar la fecha de examen	- Expediente Formatos: Hoja de no adeudo, Carta de Cesión de derechos de autor, Concesión de examen, Solicitud de fecha de examen, datos para registro de graduados, verificación de nombre. - Copia del CURP -Recibo de pago de derecho a examen - Fotografías
Área de Servicios Académicos de Campus	8	Recibe los formatos. ¿Completa? Si continua en paso 9 Sino regresa al 7	Formatos
Área de Servicios Académicos de Campus	9	Elabora el acuerdo del Director General del Colegio, el citatorio y los envía por correo electrónico a Servicios Académicos Institucional anexando los formatos de Concesión de Examen y Solicitud de Fecha	Acuerdo del Director General y Citatorio.
Servicios Académicos Institucional	10	Revisa el Acuerdo del Director General y citatorio a la Secretaría Académica. Si cumplen con requisitos.	Acuerdo del Director General y Citatorio.



		Afirmativo - recaba su firma Negativo – solicita aclaración al ASAC.	
Secretaría Académica	11	Firma el citatorio y lo devuelve al SAI	Citatorio
Dirección General	12	Firma el acuerdo y lo devuelve al SAI	Acuerdo
Servicios Académicos Institucional	13	Envía el acuerdo y citatorio ya firmados al ASAC	Acuerdo y citatorio firmados
Área de Servicios Académicos de Campus	14	Entrega al estudiante el citatorio y elabora las actas para el examen	Citatorio y actas
Estudiante	15	Entrega Citatorio a cada uno de los integrantes del jurado examinador.	Citatorio
Área de Servicios Académicos de Campus	16	Entrega dos actas originales al presidente del jurado minutos antes del examen, y los formatos oficiales de Desempeño del estudiante y del Proceso del Examen de Grado para los Sinodales	Actas y formatos oficiales de Desempeño del estudiante y del Proceso del Examen de Grado
Jurado examinador	17	Realiza el examen, emite un dictamen y firma las actas	Actas
Presidente del jurado	18	Envía las actas originales por paquetería al integrante del jurado que participó, en caso de haberlo (videoconferencia)	Actas
Presidente del jurado	19	Entrega las actas firmadas al ASAC	Actas
Área de Servicios Académicos de Campus	20	Recibe las actas de examen y si el dictamen es "Aprobatorio" elabora el certificado. Si es "reprobado" elabora el oficio de baja del estudiante y se registra en base de datos.	Actas
Sinodal Interno y Sinodal Externo	21	Entrega formatos oficiales de Desempeño del estudiante y del Proceso del Examen de Grado para los Sinodales a la Subdirección de Educación en sobre cerrado al finalizar el examen.	Formatos oficiales de Desempeño del estudiante y del Proceso del Examen de Grado para los Sinodales
Área de Servicios Académicos de Campus	22	Envía al SAI, las actas y el certificado para recabar la firma del Secretario Académico	Actas y Certificado



Servicios Académicos Institucional	23	Envía un acta al ASAC y el certificado ya firmado por el Secretario. La segunda acta la conserva el SAI para integrar el libro de actas.	Actas y Certificado
Área de Servicios Académicos de Campus	24	Recibe el certificado y el acta firmados y se lo entrega al estudiante.	Acta y Certificado
Dirección de Educación	25	Entrega certificado de estudios y acta de examen de grado al egresado en ceremonia de graduación.	Diploma
Servicios Académicos Institucional	26	Elabora título, de acuerdo al Reglamento de Actividades Académicas en formato electrónico a los 180 días naturales después del examen de grado.	Diploma
Servicios Académicos Institucional	27	Envía archivos electrónicos en formatos PDF y XML a los estudiantes 6 meses después del examen de grado.	Diploma
Estudiante	28	Recibe Diploma de Grado obtenido.	Diploma

9. DIAGRAMA DE FLUJO

P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes etapas)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Estudiante Consejero	Oficio de solicitud de autorización Paquete de Formatos	Asignación de Sinodal Autorización de Examen Entrega de formatos Acta de Examen Certificado de Estudios Diploma	Tesis Acta de Examen Certificado de Estudios Diploma	Egresado

Diagrama Detallado (v.2)



Egreso de Estudiantes

Profesor Consejero

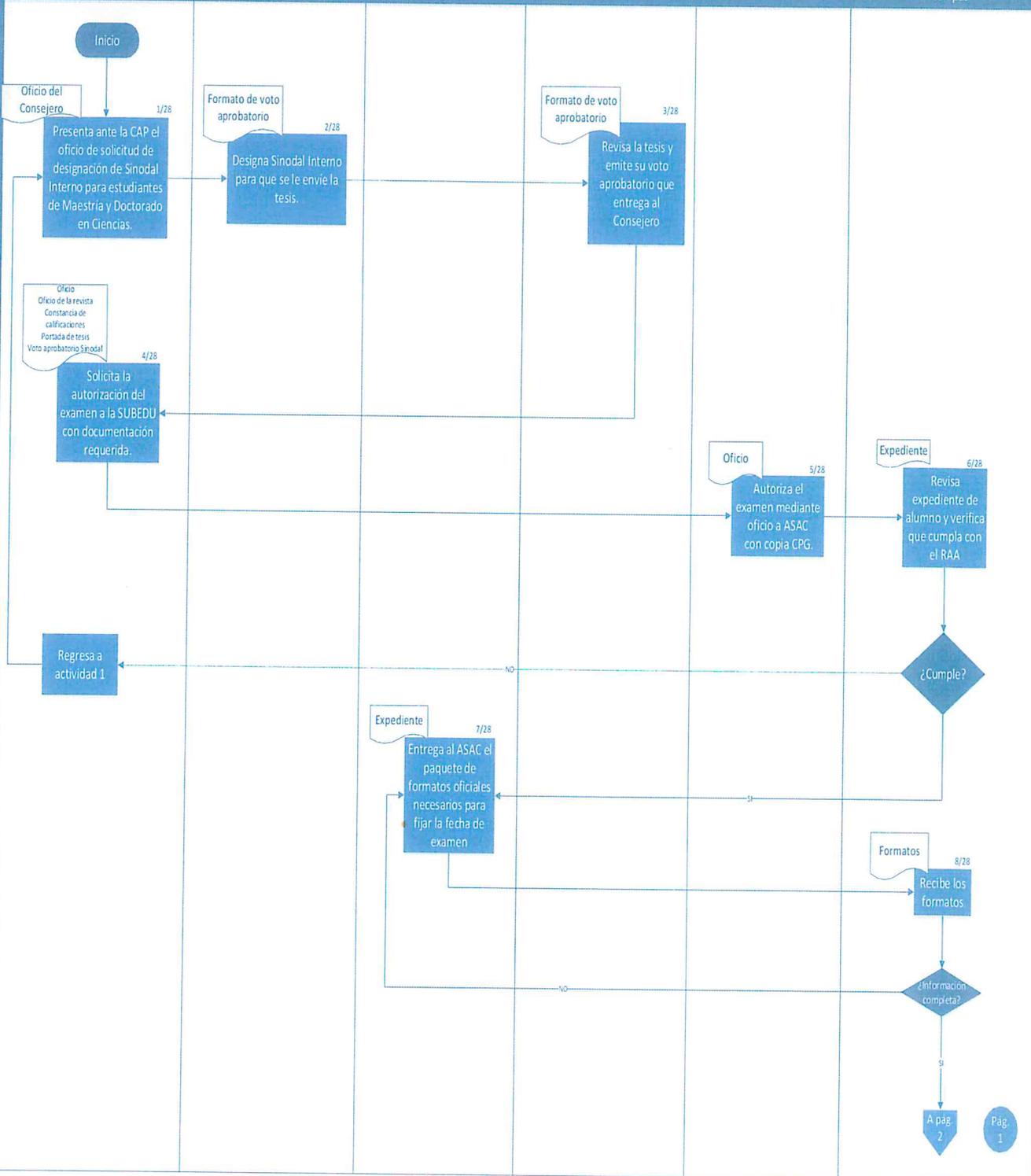
Comité Académico de Posgrado

Estudiante

Sinodal Interno/Sinodal Externo

Subdirección de Educación

Área de Servicios Académicos de Campus





Egreso de Estudiantes

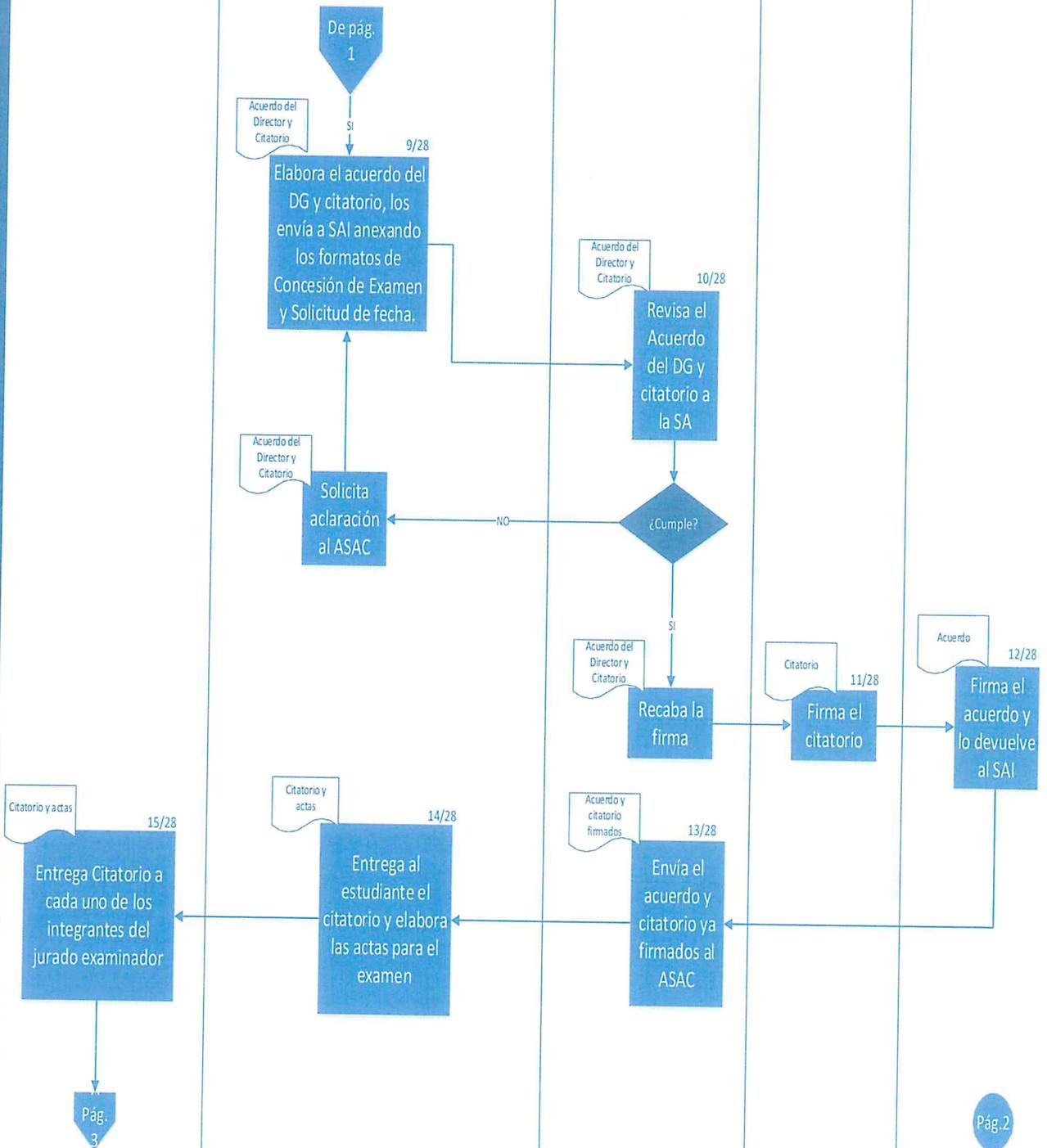
Estudiante

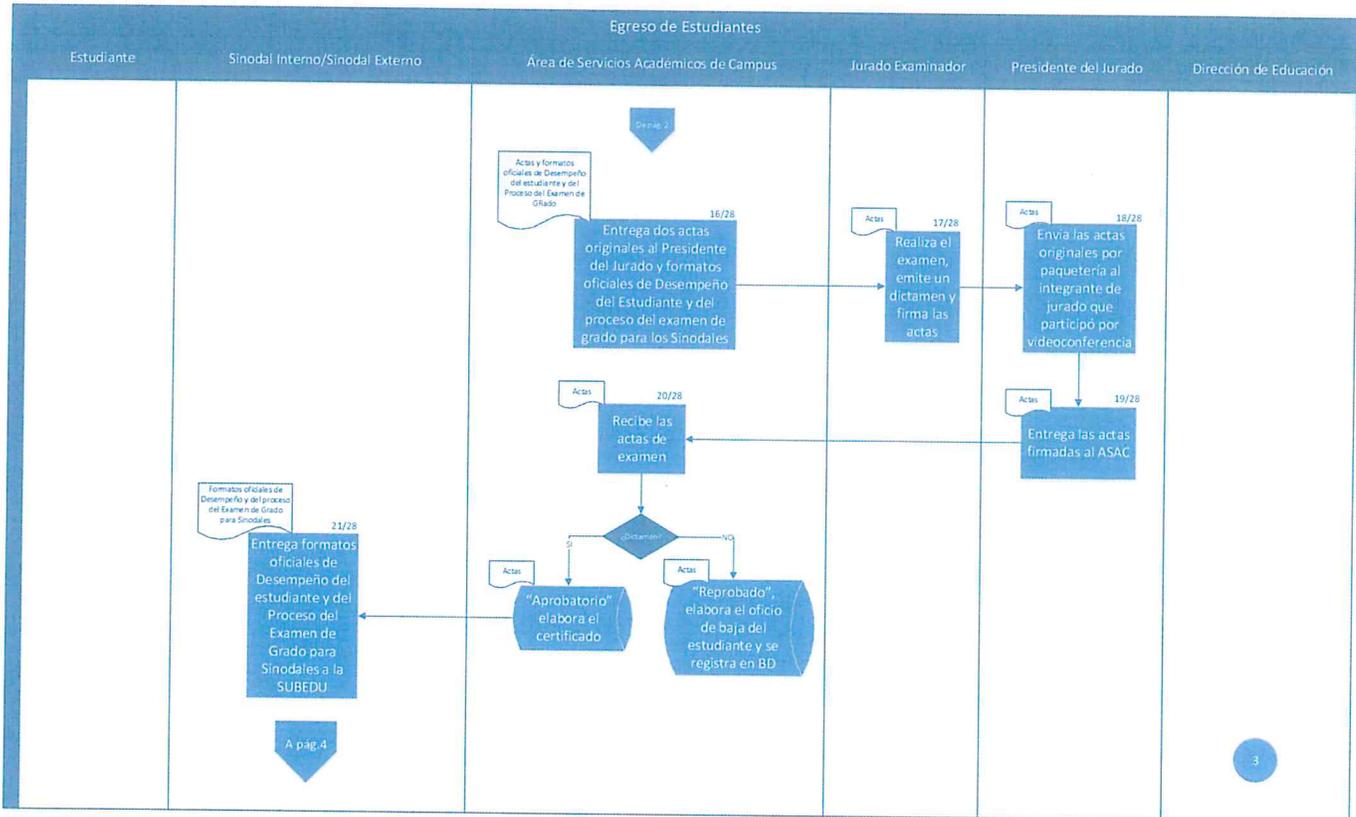
Área de Servicios Académicos de Campus

Servicios Académicos Institucional

Secretaría Académica

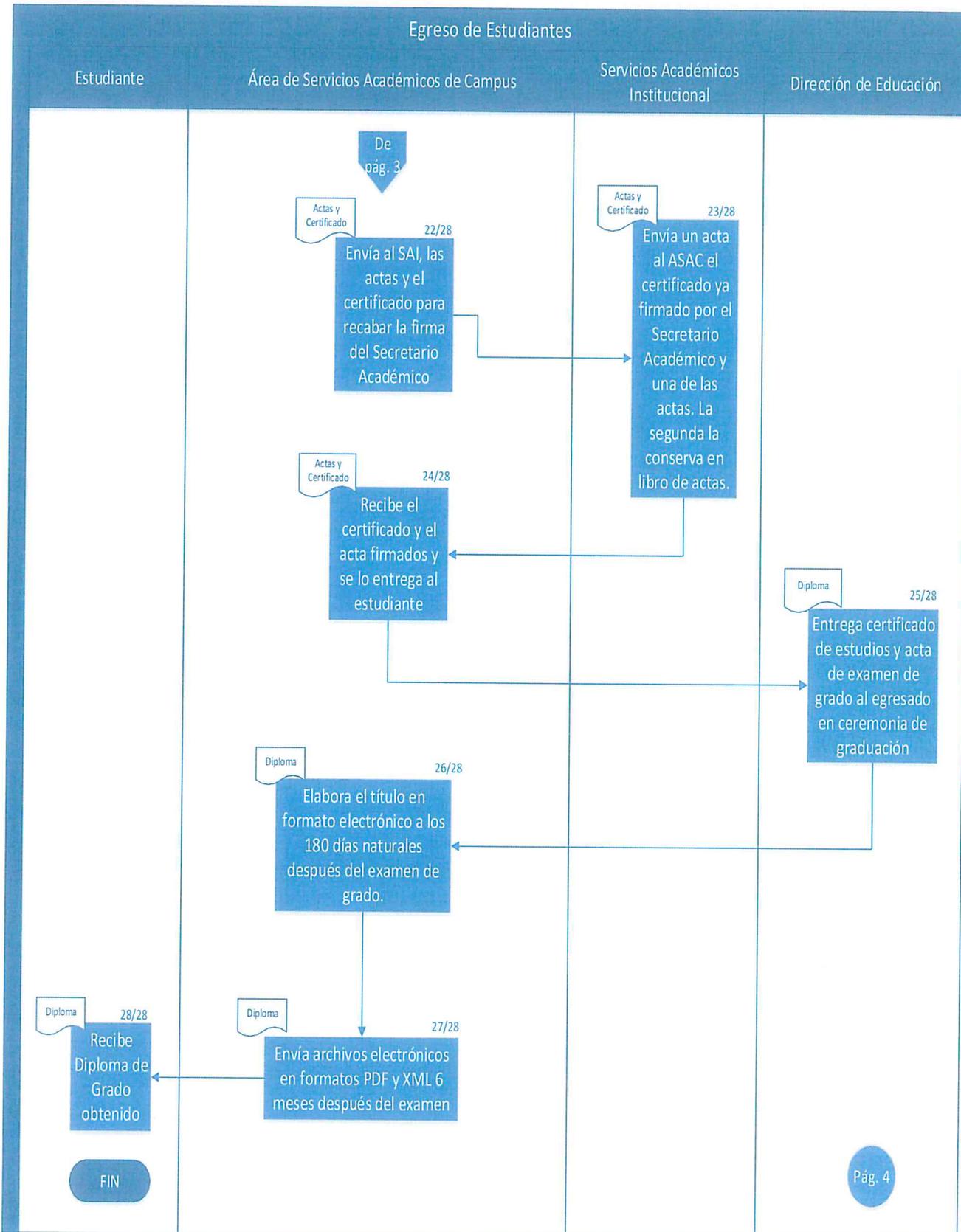
Dirección General







Egreso de Estudiantes





10. INDICADORES:

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Dueño del Proceso

11. PRODUCTOS:

- Tesis
- Acta de aprobación de examen
- Certificado de Estudios
- Diploma de Grado obtenido.

12. ANEXOS:

1. Formato de solicitud de constancias de Servicios Académicos.
2. Formato Plan de Estudios.
3. Formato de Consejo Particular de Estudiantes.
4. Portadas Tesis / Anteproyecto.
5. Datos curriculares de Asesor Externo.
6. Acta de evaluación de trabajo académico.
7. Formato para evaluar el otorgamiento de la distinción.
8. Registro de cursos regulares.
9. Formatos de Examen de Grado:

Proceso de Tramitación de Examen de Grado, Voto aprobatorio del Sinodal Interno y externo, Carta de Derecho de Autor, Concesión de Examen, Fecha de examen Maestría y Doctorado, Fecha de examen de Maestría Tecnológica, Formato de Registro Graduados, Hoja No Adeudo, Verificación de Nombre estudiante y Verificación de Estudios Anteriores



1. Formato de Solicitud de Constancias de Servicios Académicos.



SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

MÉXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ-CÓRDOBA

CAMPUS XXXXXX

Lugar y fecha

SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE SERVICIOS ACADEMICOS

Nombre de Estudiante: Paterno Materno Nombre(s)

Matricula: Posgrado :

Fecha de Solicitud : Fecha de Elaboración :

TIPO DE CONSTANCIA

Constancia Completa de calificaciones : []

Constancia de terminación de créditos : []

Constancia de Inscripción : []

Constancia del Cuatrimestre : Año

Constancia Especial : []

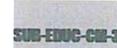
Si la constancia no es de calificaciones por favor indique a quien va dirigida:

EL DOCUMENTO SE ENTREGA DOS DÍAS DESPUÉS DE LA FECHA EN QUE SE SOLICITO

3. Formato Consejo Particular de Estudiantes.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
CAMPUS XXXXXXXX



DR. XXXXXXXX
SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN
CAMPUS XXXXXXXX
P R E S E N T E

En cumplimiento con lo establecido en los Artículos 79°, 80° y 82° del Reglamento de Actividades Académicas 2015 del CP, me permito poner a la consideración de quien corresponda, para su análisis y dictamen, a los académicos.

Grado y Nombre	Firma de conformidad
Consejero(a) _____	_____
Director(a) de Tesis (en su caso) _____	_____
Asesor(a) _____	_____

Para integrar el Consejo Particular con el cual formularé Plan de Estudios en cumplimiento con lo indicado en los Artículos 78° y 82° (Reglamento de Actividades Académicas 2005) o 81° y 86° (Reglamento de Actividades Académicas 2015).

A T E N T A M E N T E

A P R O B Ó

Nombre y firma del(a) alumno(a)
Posgrado en _____

DR. XXXXXXXXXXXXX
SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN

Maestría () Doctorado ()

Fecha de ingreso:

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 18 de 39
--	---------------------------------	--	---	----------------------------

4. Portadas Antiproyectos /Tesis.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

CAMPUS XXXXXX

PROGRAMA DE POSTGRADO XXXXXX

T Í T U L O

NOMBRE DEL SUSTENTANTE

T E S I S
PRESENTADA COMO REQUISITO PARCIAL
PARA OBTENER EL GRADO DE :

----- EN CIENCIAS

LUGAR

20__



La presente tesis titulada: _____
realizada por el (la) alumno (a): _____
bajo la dirección del Consejo Particular indicado, ha sido aprobada por el mismo
y aceptada como requisito parcial para obtener el grado de:

DOCTOR (A) O MAESTRO (A) EN CIENCIAS
XXXXXXXXXX

CONSEJO PARTICULAR

CONSEJERO (A) FIRMA
NOMBRE _____

ASESOR (A) _____

ASESOR (A) _____

ASESOR (A) _____

Lugar y Fecha



5. Datos Curriculares de Asesor Exteno.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
CAMPUS XXXXX

SEP-EDUC-CR-5

**DATOS CURRICULARES
DE ASESOR EXTERNO**

NOMBRE:

NACIONALIDAD:

INSTITUCIÓN DONDE LABORA:

NÚMERO DE REGISTRO -CVU- CONACyT:

CORREO ELECTRONICO:

TELEFONO:

GRADOS ACADÉMICOS

LICENCIATURA

TÍTULO DEL GRADO:

UNIVERSIDAD:

PAÍS:

FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO (DÍA/MES/AÑO):

MAESTRÍA

TÍTULO DEL GRADO:

UNIVERSIDAD:

PAÍS:

FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO (DÍA/MES/AÑO):

DOCTORADO

TÍTULO DEL GRADO:

UNIVERSIDAD:

PAÍS:

FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO (DÍA/MES/AÑO):

**NOTA: ANEXAR COPIA DEL TÍTULO DE SU ÚLTIMO GRADO
ACADÉMICO**



6. Acta de Evaluación de trabajo Académico.



Colegio de Postgraduados

ACTA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO

Campus: Campeche

Programa de Posgrado:

Nombre del estudiante:

Número de matrícula:

Periodo de ingreso:

Periodo que se evalúa:

Grado a obtener:

Título del proyecto:

LGAC a la que pertenece:

I. Avance del plan de estudios

Cursos del periodo a evaluar

Porcentaje de créditos acumulados

Por cursos regulares:

Por investigación:

(considerar los créditos por seminarios)

Número total de créditos a obtener:

II. Avance en el proyecto de investigación

2.1 Actividades realizadas:

Porcentaje de avance acumulado:

2.2 ¿Se modificó el proyecto de investigación que se aprobó inicialmente?
Si su respuesta es **Si**, entonces conteste el punto 2.2.1

No



Si



2.2.1 Indique los motivos de la modificación:



ACTA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO

2.3 Si es el caso, mencione los productos generados por el Proyecto de Investigación (envío o publicación de artículo, presentación en congresos o estancia de investigación).

III. Comentarios o acuerdos del Consejo Particular



ACTA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO

El Consejo Particular aprobó la presente Acta de Evaluación en sesión celebrada el _____ de _____ de _____

Consejo Particular

Nombre	Firma (autógrafa o digital*)
--------	------------------------------

Consejero (a)

Director (a) de tesis

Asesor (a)

Asesor (a)

Asesor (a)

Asesor (a)

* Sólo para asesores externos que no puedan asistir de manera presencial.

Firma del alumno:	Fecha de Evaluación:
-------------------	----------------------

Recibi

Coordinador(a) del Programa de Posgrado



7. Formato para evaluar el otorgamiento de la Distinción.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS



CAMPUS XXXXXX

FORMATO PARA EVALUAR EL OTORGAMIENTO DE LA DISTINCIÓN: "Felicitación por Trabajo de Investigación" (Calidad Científica)

NOMBRE: _____ GRADO: _____

TESIS: _____

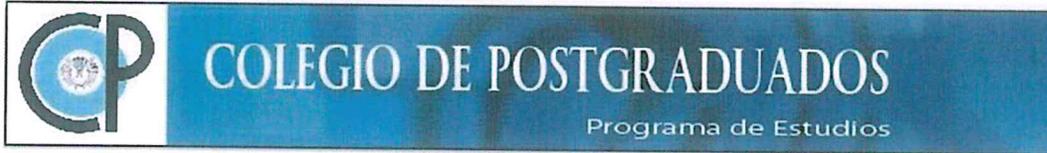
CONCEPTOS	ESCALA DE CALIFICACIÓN*			
	E	B	R	M
1. Relevancia del tema				
2. Justificación del tema				
3. Objetivos e hipótesis congruentes con el tema				
4. Materiales y Métodos: apropiados y acordes a la investigación.				
5. Resultados: acordes con objetivos, hipótesis y métodos aplicados.				
6. Resultados: análisis e interpretación correctos.				
7. Discusión: ofrece explicaciones de los resultados y compara imparcialmente con los de otros autores.				
8. Conclusiones: apoyadas en resultados				
9. Ortografía y redacción.				
10. Aportación científica de la tesis.				
11. Aportación tecnológica de la tesis.				
12. Artículo científico derivado de la tesis	SI ()		NO ()	
DICTAMEN: _____				
Justificar su dictamen: (si requiere más espacio puede utilizar otra hoja) _____				

*E = Excelente; B = Bueno; R = Regular; M = Malo

NOMBRE CARGO FIRMA FECHA



8. Registro de Cursos Regulares.



FORMATO INSTITUCIONAL DE CURSOS REGULARES

TITULO DEL CURSO:			
PROGRAMA DE POSTGRADO:			
CURSO:			
PROFESOR TITULAR:			
CLAVE DE PROFESOR			
COLABORADOR (ES):			
(ANOTAR NOMBRE Y CLAVE DE CADA PROFESOR			
CORREO ELECTRÓNICO:			
TELÉFONO:		EDIFICIO/PLANTA/NÚMERO	
CLAVE DEL CURSO:		PRE-REQUISITOS:	
TIPO DE CURSO:		PERIODO:	
<input type="checkbox"/>	Teórico	<input type="checkbox"/>	Primavera
<input type="checkbox"/>	Práctico	<input type="checkbox"/>	Verano
<input type="checkbox"/>	Teórico-Práctico	<input type="checkbox"/>	Otoño
SE IMPARTE A :		MODALIDAD:	
<input type="checkbox"/>	Maestría en Ciencias	<input type="checkbox"/>	Presencial
<input type="checkbox"/>	Doctorado en Ciencias	<input type="checkbox"/>	No presencial
<input type="checkbox"/>	Maestría Tecnológica	<input type="checkbox"/>	Mixto
CRÉDITOS:		HORAS PRÁCTICA:	
HORAS TEORÍA:		LABORATORIO	
Presenciales		CAMPO	
Extra clase		INVERNADERO	
Total	0	Total	0

Nota: Un crédito equivale a 64 horas totales (presenciales y extra clases)

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 26 de 39
---	---------------------------------	--	---	----------------------------

9. Formatos de Examen de Grado:

- Proceso de tramitación de Examen de Grado.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

CAMPECHE-CÓRDOBA-MONTECILLO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ

Lugar y Fecha

PROCESO DE TRAMITACIÓN DE EXAMEN DE GRADO

Para los estudiantes de Maestría y Doctorado que les aplica el **Reglamento de Actividades Académicas 2005**, el proceso se inicia al menos dos semanas antes a la fecha prevista del examen, con un oficio del Consejero a la Subdirección de Educación, solicitando la autorización del examen en donde se menciona al Consejo Particular y al Jurado Examinador incluyendo al Sinodal. Al oficio mencionado se le anexa una constancia completa de calificaciones, el oficio de recepción del artículo de la Revista a donde se envió para su publicación y la portada reglamentaria de la tesis con la hoja de las firmas.

Para los estudiantes de Maestría en Ciencias que les aplica el **Reglamento de Actividades Académicas 2015**, el proceso se inicia al menos 6 semanas antes de la fecha tentativa del examen, con el oficio del Consejero Particular al Comité Académico de su Posgrado proponiendo al sinodal Interno que revisará y aprobará la tesis. Una vez aprobado el sinodal Interno por el Comité Académico del Posgrado, la Coordinación lo envía a la Subdirección de Educación para su visto bueno. Una vez aprobado el Sinodal Interno se solicita la autorización del examen con un oficio en donde se menciona al Consejo Particular y al Jurado Examinador incluyendo al Sinodal Interno. Al oficio mencionado se le anexa una constancia completa de calificaciones, el oficio de recepción del artículo de la Revista a donde se envió para su publicación y la portada reglamentaria de la tesis con la hoja de las firmas y el voto aprobatorio del Sinodal.

Una vez autorizado el examen, el área de SERVICIOS ACADÉMICOS revisa el expediente del estudiante el cual deberá tener completa su documentación: acta de nacimiento, 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.



Campus XXXXX
Servicios Académicos

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

El o la estudiante entregará a SERVICIOS ACADÉMICOS un paquete de formatos debidamente llenados y firmados, los formatos están disponibles en la página web del CAMPUS en EDUCACIÓN <https://www.colpos.mx/wb/index.php/campus-montecillo/formatos-de-subdireccion-de-educacion>. La confirmación de la fecha del examen de grado está sujeta a la fecha de entrega de los formatos que debe ser al menos **ocho días hábiles** antes a la fecha prevista del examen. Cuando el estudiante entrega el paquete de formatos con toda la documentación completa debe de incluir 3 fotografías tamaño DIPLOMA en óvalo y 5 tamaño CREDENCIAL (4.5cm x 3.5cm) recortadas en cuadro en blanco y negro ambas.

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 que será entregado por el o la estudiante a los integrantes del jurado examinador concluyendo así el proceso.

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 29 de 39
---	---------------------------------	--	---	----------------------------



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

CAMPECHE-CÓRDOBA-MONTECILLO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ

CAMPUS XXXXXXXX

Lugar y Fecha

DR. XXXXXX
SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN
CAMPUS XXXXXX
P R E S E N T E

Con base en los Artículos 91-94 y 114 inciso c, del Reglamento de Actividades Académicas vigente, me permito informar a usted que he revisado el trabajo titulado

, que el/la Estudiante (**Grado**)

Nombre del o la estudiante
(Matricula) adscrito(a) al programa de postgrado en
, presenta como mecanismo de comunicación de resultados, y como requisito para obtener el grado de **Doctor(a) en Ciencias** en

Por lo anterior, informo el resultado de la revisión:

Voto aprobatorio sin modificaciones
Voto aprobatorio dando seguimiento a correcciones menores *
Voto diferido (la tesis requiere correcciones mayores) *

*** Se anexan comentarios y/o sugerencias**

Una vez aprobado, se recomienda proceder con el trámite administrativo institucional, para que el estudiante exponga su trabajo de tesis en defensa pública.

Sin otro particular me despido con un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SINODALEXTERNO
CATEGORIA

- **Carta de Derecho de Autor.**

CARTA DE CONSENTIMIENTO DE USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y DE LAS REGALIAS COMERCIALES DE PRODUCTOS DE INVESTIGACION

En adición al beneficio ético, moral y académico que he obtenido durante mis estudios en el Colegio de Postgraduados, el que suscribe _____, Alumno (a) de esta Institución, estoy de acuerdo en ser partícipe de las regalías económicas y/o académicas, de procedencia nacional e internacional, que se deriven del trabajo de investigación que realicé en esta institución, bajo la dirección del Profesor _____, por lo que otorgo los derechos de autor de mi tesis

_____ y de los productos de dicha investigación al Colegio de Postgraduados. Las patentes y secretos industriales que se puedan derivar serán registrados a nombre del colegio de Postgraduados y las regalías económicas que se deriven serán distribuidas entre la Institución, El Consejero o Director de Tesis y el que suscribe, de acuerdo a las negociaciones entre las tres partes, por ello me comprometo a no realizar ninguna acción que dañe el proceso de explotación comercial de dichos productos a favor de esta Institución.

Lugar, a _____ de _____ de _____

Firma del
Alumno (a)

Vo. Bo. del Consejero o Director de Tesis



- Fecha de Examen Maestría y Doctorado



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

CAMPECHE-CÓRDOBA-MONTECILLO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ

Lugar y Fecha

DR. XXXXXX
DIRECTOR GENERAL
P R E S E N T E

El que suscribe

Matrícula

Alumno del Posgrado en _____

Al terminar los estudios correspondientes al **GRADO DE MAESTRO(A) EN CIENCIAS** y considerando que cubrí los requisitos que señala el **REGLAMENTO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS** y los establecidos por la Secretaría General, solicito a usted muy atentamente su autorización para presentar mi Examen de Grado el _____ de del 20 ____ a las _____, en _____.

El Jurado de este examen estará integrado por los siguientes académicos:

- PRESIDENTE** _____
- VOCAL** _____
- SINODAL** _____

A T E N T A M E N T E

Vo. Bo.

DR. XXXXXXXXXXXX

Subdirector de Educación
del Campus XXXXXX



Colegio de Postgraduados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA

Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018

Página: 32 de 39



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

CAMPECHE-CÓRDOBA-MONTECILLO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ

Lugar y Fecha

DR. XXXXXX
DIRECTOR GENERAL
P R E S E N T E

El que suscribe

Matrícula

Alumno del Posgrado en

Al terminar los estudios correspondientes al GRADO DE DOCTOR(A) EN CIENCIAS y considerando que cubrí los requisitos que señala el REGLAMENTO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS y los establecidos por la Secretaría General, solicito a usted muy atentamente su autorización para presentar mi Examen de Grado el _____ de del 20 ____ a las _____, en _____.

El Jurado de este examen estará integrado por los siguientes académicos:

PRESIDENTE _____

VOCAL _____

VOCAL _____

VOCAL _____

VOCAL _____

SINODAL _____

SINODAL _____

A T E N T A M E N T E

Vo. Bo.

DR. XXXXXXXX

Subdirector de Educación
del Campus XXXXX



- Fecha de Maestría Tecnológica.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

CAMPECHE-CÓRDOBA-MONTECILLO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ

Lugar y Fecha

DR. XXXXXX
DIRECTOR GENERAL
P R E S E N T E

El que suscribe

Matricula

Alumno del Posgrado en _____

Al terminar los estudios correspondientes al **GRADO DE MAESTRIA TECNOLOGICA** y considerando que cubrí los requisitos que señala el **REGLAMENTO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS** y los establecidos por la Secretaría General, solicito a usted muy atentamente su autorización para presentar mi Examen de Grado el _____ de _____ del 20__ a las _____, en _____.

El Jurado de este examen estará integrado por los siguientes académicos:

PRESIDENTE _____

VOCAL _____

VOCAL _____

VOCAL _____

VOCAL _____

VOCAL _____

SINODAL _____

A T E N T A M E N T E

Vo. Bo.

DR. XXXXXXXXX

Subdirector de Educación
del Campus XXXXXX

- **Formato de Registro Graduados**

FORMATO DE REGISTRO PARA GRADUADOS

PERFILES PROFESIONALES AÑO

Para brindarle un mejor servicio, por favor llene claramente indicando los acentos ortográficos cuando corresponda.

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
------------------	------------------	------------

NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO (DD/MMM/AA)
--------------	---------------------------------

CALLE	NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR	COLONIA
-------	--------------	--------------	---------

MUNICIPIO	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
-----------	---------------	--------------------

PAIS

TELEFONO (Incluya LADA)	CORREO ELECTRONICO diferente de colpos
-------------------------	--

DATOS ACADEMICOS

GRADO anterior(LICENCIATURA)

INSTITUCION DE PROCEDENCIA / INSTITUCION QUE LO OTORGO

GRADO obtenido ó por obtener (MAESTRIA)	CAMPUS
---	--------

INSTITUCION DE PROCEDENCIA / INSTITUCION QUE LO OTORGO

GRADO por obtener (DOCTORADO)	CAMPUS
-------------------------------	--------

AREA DE ESPECIALIDAD

TITULO DEL PROYECTO DE GRADUACION (Indique cursivas donde corresponda con el tipo de letra o subrayando las palabras)

CONSEJERO	INSTITUCION BECARIA
-----------	---------------------



DATOS PROFESIONALES

EXPERIENCIA LABORAL (Describa brevemente)

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

AREAS DE INTERÉS

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____



- Hoja No Adeudo



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
 INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS
 SERVICIOS ACADEMICOS

HOJA DE NO ADEUDO

Nombre del Estudiante	_____	No. de Credencial	_____
Posgrado	_____		
Institución Becaria	_____		

	Nombre	Firma	Sello
Ingresos Campus XXXXX	_____	_____	_____
Depto. de Documentación y Biblioteca	_____	_____	_____
Oficina de su Posgrado	_____	_____	_____
Laboratorios de su Posgrado	_____	_____	_____
Invernadero de su Posgrado	_____	_____	_____
Biblioteca de su Posgrado	_____	_____	_____
Programas de Posgrado y Becas Campus XXXXXXXXX	_____	_____	_____
Fecha de Llenado	Firma del Interesado		



- Verificación de nombre de estudiante

VERIFICACIÓN DE NOMBRE DE ESTUDIANTE

Estimad@ estudiante:

Con la finalidad de escribir correctamente tu nombre en las bases de datos y documentación oficial emitida por la institución, se te pide por favor escribas tu nombre completo y correcto. Tal como aparece en toda tu documentación oficial.

Nota Importante: En caso de que durante tu proceso de formación o al graduarte manifiestes que tu nombre está mal escrito en las constancias; certificado de estudios; acta de examen de grado o diploma de grado, pero el nombre escrito en los documentos es igual al que indicaste en esta hoja, tendrás que cubrir el costo económico correspondiente a cada documento para su re expedición con la respectiva corrección.

Utiliza letra de molde (legible), mayúscula, minúscula acentuadas y con símbolos correspondientes de su nombre

Apellido paterno:

Apellido materno:

1er nombre:

2° Nombre:

3er y 4o Nombre:

Correo electrónico Personal :

Correo electrónico Colpos :

Firma de Conformidad



- Verificación de Estudios Anteriores.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas
Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

Llenar los siguientes datos:

Estudios de Grado anterior a la Maestría o Doctorado

Nombre: _____

Matrícula del C.P.: _____

Postgrado: _____

Fecha de Examen de Grado en Colegio de Postgraduados: _____

Institución de Procedencia: _____

Entidad Federativa de la Institución de Procedencia: _____

Nombre de la Licenciatura, Ingeniería o Maestría: _____

Fecha de inicio (año-mes-día): _____

Fecha de término (año-mes-día): _____

Número de Cedula Profesional: _____

Número de Cedula de Maestría: _____

CURP: _____

Correo Personal: _____



1. Datos Personales faltante



SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

CAMPUS MONTECILLO

Montecillo, Texcoco, Estado de México. Fecha :

DATOS PERSONALES

Nombre del Estudiante, Matrícula, Domicilio: Calle, No. Exterior e interior, Colonia, Municipio, Estado, País, Código Postal, Teléfono (con lada)

DATOS DEL POSTGRADO

Postgrado del que egresó : Grado : Maestría [] Doctorado [], InstituciónBecaria : Cédula(s) Profesional(es) : CURP, Fecha de examen : correo-e diferente de @colpos : Profesor(a) Consejero(a) :

DATOS DE LA EMPRESA / INSTITUCIÓN DONDE LABORA

Nombre de la Institución / Empresa : Cargo que desempeña : Dirección: Calle, No. Exterior e Interior, Colonia, Municipio, Estado, País, Teléfono con lada : Antigüedad: Desde (año) : Hasta (año)

Firma

13. CONTROL DE CAMBIOS

Table with 5 columns: Revisión, Fecha, Revisó, Aprobó, Descripción del cambio. Row 1: 01, 11/10/21, M.E. Adriana Ramírez Rosario, Área de Servicios Académicos, Dr. Alejandro Alarcón Director de Educación, Versión Inicial