



Campus Montecillo

Servicios Académicos

# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

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

Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México

## 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 al Comité Académico de su Posgrado proponiendo al Sinodal Interno para nivel Maestría y Sinodal Interno y Externo para nivel Doctorado quienes revisaran y aprobaran la tesis.

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

El Consejero solicita la autorización del Examen con un oficio dirigido al Subdirector@ de Educación 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 pagina 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 prorroga (en caso de haberla).

Estos documentos los enviará escaneados al correo electrónico de [rosariot@colpos.mx](mailto:rosariot@colpos.mx) y posteriormente entregará en forma física a la oficina de la Subdirección de Educación.



Campus Montecillo

Servicios Académicos

# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

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

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 prorroga (en caso de haberla) junto con sus formatos al correo electrónico de [padillac@colpos.mx](mailto:padillac@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 DE 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 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 entregaran 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 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 Consejo acudirá a Servicios Académicos el día del Examen a retirar el Acta media hora antes de realizarse.*