

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud de presentación de exámenes de grado.	CDOC-07

OBJETIVO:

Realizar los trámites de presentación de exámenes de grado.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Adquieren el derecho a presentar el examen de grado (Maestría y/o Doctorado) aquellos alumnos que hayan cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos académicos y administrativos especificados por cada programa de estudios.

Elaboró
DBG

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud de presentación de exámenes de grado.	CDOC-07

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Alumno	Solicita aprobación para presentar examen de grado. Remite a Coordinación respectiva.
2	Coordinación de Maestría / Doctorado	Valida la liberación de la tesis. Solicita al alumno la impresión de las tesis (10 ejemplares) cartas de no adeudo (BFR e UI) 10 fotografías tamaño título en blanco y negro fondo blanco.
3	Alumno	Entrega tesis, fotografías y cartas de no adeudo a CDOC.
4	Coordinación de Maestría / Doctorado	Envía a la CDOC carta de liberación de tesis del director y lectores.
5	Coordinación de Docencia	Recibe documentos solicitados. Verifica formato de ejemplares de tesis, fotografías y cartas de no adeudo. Resguarda un ejemplar y envía el resto a la Coordinación de Maestría o Doctorado para su distribución.
6	Coordinación de Maestría / Doctorado	Elabora oficio. Distribuye ejemplares de tesis a BFR, sinodales. Resguarda un ejemplar. Notifica a Control Escolar la entrega de tesis a sinodales
7	Control Escolar	Recibe notificación. Elabora actas de examen (cuatro juegos). Prepara los libros de actas (sólo en caso de Maestría).
8	Alumno	Presenta examen.

Elaboró
DBGFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud de presentación de exámenes de grado.	CDOC-07

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Control Escolar	Si examen aprobado Recaba firmas de los sinodales, del presidente de El Colegio y del alumno. Se entrega al alumno un original del acta de examen provisional. Notifica al alumno. Archiva acta.
10	Alumno	Recibe notificación del resultado del examen. Recibe acta de examen provisional.

Elaboró
DBG

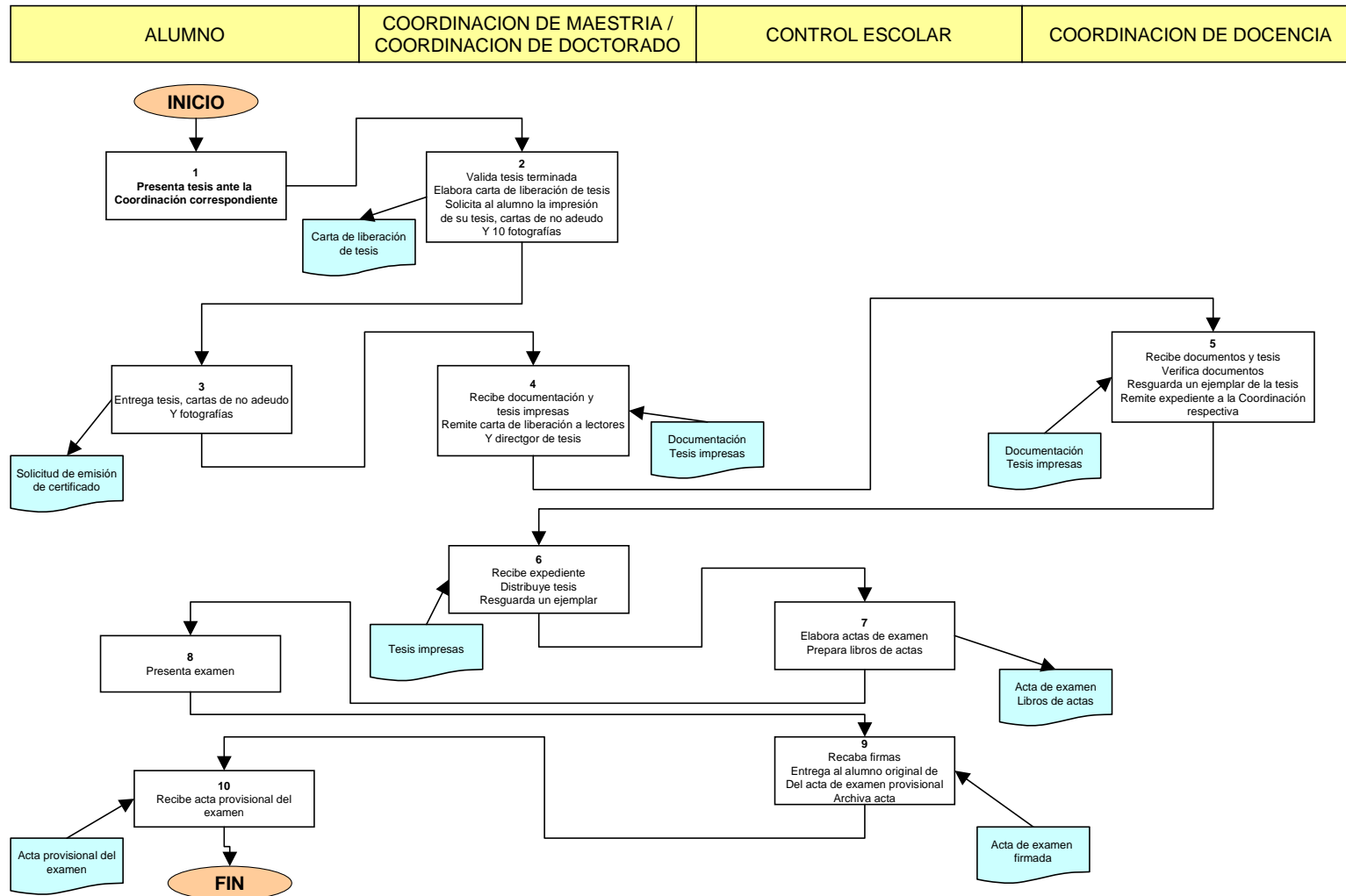
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Emisión de certificados totales y/o parciales.

NUMERO: CDOC-07

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
DBG

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04