



## EL COLEGIO DE JALISCO A.C.

### PROCEDIMIENTOS PARA LA GRADUACIÓN

1. Para iniciar con el proceso de graduación el alumno deberá haber concluido el plan de estudios cursado y cumplir con los requisitos que en su momento establezca la autoridad educativa.
2. El alumno presentará la versión final de su trabajo de tesis a su director, y en su caso también al codirector. Este documento deberá tener incorporadas las observaciones recibidas en el último Coloquio de Avances de Investigación, y o del examen de borrador de tesis.

Para la obtención del grado de doctor la extensión del trabajo no será menor de 150 hojas tamaño carta (sin incluir anexos).

Para la Maestría en Estudios Sociales y Humanos la extensión mínima será de 160 cuartillas y un máximo de 200.

En la Maestría en Políticas Públicas se establece un mínimo de 80 cuartillas de contenido en el trabajo recepcional, y un máximo de 200.

El formato deberá ajustarse a las recomendaciones contenidas en Anexo 1 y 2 y estar aprobado por el director y en su caso codirector de tesis.

El contenido deberá mostrar que es un trabajo original, producto de una investigación rigurosa y cuyos resultados representan aportaciones al campo respectivo de generación a y aplicación del conocimiento.

3. Una vez realizado el examen de borrador de tesis, de haberse incorporado las observaciones hechas por el director y lectores, y de que estos consideran que el trabajo recepcional reúne las características establecidas en el Reglamento Institucional para programas académicos (excelencia y originalidad, inédito y de constituir una aportación significativa al campo respectivo de generación y aplicación del conocimiento), éstos podrán entregar al alumno la carta de aprobación que indique lo anterior y refiera a que el trabajo se encuentra en condiciones de ser defendido para aspirar a obtener el grado correspondiente.

4. En caso de que el director, entregue la carta de aprobación de tesis y el resto de los lectores o al menos uno de ellos considere (n) que el alumno no incorporó sus recomendaciones, dicha (s) carta (s) permanecerá (n) resguardada (s) en el expediente del alumno hasta que este cuente con las tres cartas de aprobación. Los lectores contarán con un periodo máximo de tiempo de tres semanas (a partir de que reciban la versión de la tesis corregida) para su lectura y entrega de la carta de aprobación en caso de que el trabajo sea satisfactorio.
5. Al contar con las tres cartas de aprobación, el egresado y su director procederán a solicitar al Comité Académico del Programa, a través de la Coordinación del mismo, la designación del jurado para el examen de grado, el cual estará formado por el director, los dos lectores (por lo menos uno de ellos debe ser externo a la Institución) y dos profesores con el perfil acorde al área a la que corresponda el tema del trabajo de tesis. El director de la tesis podrá sugerir al Comité Académico el nombre de expertos en el tema que puedan formar parte del jurado (con la debida entrega de una reseña biográfica que así lo acredite), y el Comité hará la designación que se juzgue más conveniente.

Los miembros del jurado deberán contar con el grado académico similar al que aspira el sustentante.

6. El Coordinador del Programa procederá a hacer el planteamiento de dicha solicitud ante el Comité Académico del Posgrado (previa verificación en el área de Control Escolar, del cumplimiento del requisito que establece el numeral 1 del presente documento). Para agilizar este proceso puede hacerse uso del correo electrónico institucional, imprimiendo y resguardando en el expediente del alumno el seguimiento realizado e integrando el tema como informe en la siguiente sesión de Comité Académico.
7. Una vez emitido el Acuerdo del Comité Académico, el Coordinador del Posgrado procederá a definir con los miembros del jurado y el alumno la fecha y hora para el examen de grado, en tanto que el egresado entregará de inmediato a la Coordinación del Posgrado cinco ejemplares empastados de su trabajo de tesis, uno para cada sinodal (sin olvidar incluir fotocopia de las cartas de aprobación de director y lectores como se indica en Anexo 1). Se sugiere al alumno conservar un ejemplar de la tesis impresa para referencia durante el examen.
8. El Coordinador del Posgrado enterará a la Secretaria General de la Institución de la programación del examen, y hará lo necesario para tener oportunamente tanto las designaciones como las constancias de los miembros del jurado firmadas por el Secretario General.
9. El Coordinador del Posgrado, coordinará la entrega de las designaciones de los miembros del jurado, acompañadas de su correspondiente ejemplar impreso de la investigación de tesis. En el caso de profesores externos a la Institución se solicitará el apoyo del propio egresado para la entrega o envío, quien además deberá cubrir los costos que pudieran derivarse de ello.

10. El egresado deberá hacer entrega en el área de Control Escolar (por lo menos con una semana de anticipación a la fecha del examen de grado), del expediente que contenga los siguientes requisitos:

a) Dos ejemplares del trabajo de tesis en único archivo IDENTICO al presentado en empastado (protegidos para no imprimir, editar, ni copiar el contenido). Los discos deberán ser entregados en caja con carátula similar a la utilizada en el empastado. Uno de estos ejemplares será resguardado en el área de Control Escolar, mientras que el segundo se turnará mediante oficio a la Coordinación de la Biblioteca, para que se integre al acervo bibliográfico.

No se recibirán materiales que no reúnan las características de la formalidad especificada en su presentación.

- b) Cartas originales de aprobación de tesis del director y dos lectores.
- c) Constancia de no adeudo a Biblioteca de la Institución (revisar guía para solicitarla en anexo 3, al final de este documento). Este documento podrá entregarse tres días antes del examen.
- d) Comprobante original de depósito que cubra la cantidad estipulada en la promoción vigente para el derecho a examen de grado, actas de grado y pergamino oficializado o emisión de grado por la Autoridad Educativa. Pago que se hará en BANAMEX Sucursal 7347 cuenta 7002 4520909 a nombre de El Colegio de Jalisco, A.C. (depósito referenciado).
- e) Fotografías con tamaño especificado en su momento y que reúnan las siguientes características: blanco y negro, en papel mate, sin retoques, autoadheribles.
- f) CVU-Conacyt en formato digital con documentos probatorios de su productividad (participación en congresos, publicaciones, pertenencia a redes, colegios, asociaciones, etc., del período de sus estudios), así como carta compromiso de mantener actualizado su CVU en la plataforma de Conacyt y proporcionar la información que la Institución le pueda solicitar.
- g) Cuestionario de seguimiento de egresados, con la información existen a esa fecha.

**NOTA:** De no integrarse el expediente en el tiempo establecido, del área de Control Escolar se enterará al Coordinador del Posgrado de esta situación para la valoración del caso.

#### **El día del examen:**

- a) El sustentante se presentará por lo menos con 30 minutos de anticipación en el área de Control Escolar y será guiado al salón y enterado del protocolo a seguir.
- b) El jurado estará compuesto por cinco académicos: un presidente, un secretario y tres vocales, incluyendo entre los vocales al director del trabajo recepcional y codirector, si fuera el caso. Cuando menos uno de los integrantes del jurado deberá ser externo a la Institución que otorga el grado.

- c) El examen recepcional sólo podrá efectuarse con la presencia de cuando menos cuatro de los integrantes del jurado (entre estos el profesor externo), incluyendo al director, y en su caso codirector del trabajo recepcional.
- d) El Coordinador del Posgrado recibirá a los miembros del jurado y, una vez reunido éste, pedirá al sustentante salir del salón para llevar a cabo la distribución de cargos, la revisión del expediente del sustentante y definición de la mecánica del desarrollo del examen (si se realizan todos los cuestionamiento al inicio y el sustentante da respuesta al final, o se lleva a cabo mediante pregunta-repuesta).
- e) El presidente y el secretario del jurado serán electos por sus miembros integrantes y en ningún caso podrán ser nombrados para cubrir esas funciones el Presidente, el Secretario General de la Institución, ni el director o codirector de tesis.

El presidente del jurado deberá ser un profesor de la Institución que otorga el grado y para elegirlo se tomará en cuenta su trayectoria académica.

- f) Una vez realizada la designación de cargos en el jurado, la revisión del expediente del egresado y la definición de la mecánica a seguir durante el examen, se pedirá al sustentante ingresar al salón.
- g) El Coordinador del Posgrado llevará a cabo la instalación del jurado para dar inicio al examen.
- h) El presidente del jurado marcará la pauta del desarrollo del examen: inicio de exposición del sustentante que podrá durar hasta 30 minutos, cuestionamiento u observaciones por parte de los sinodales, respuesta por parte del sustentante, tiempo para deliberación.
- i) Al término del examen, el presidente del jurado solicita al sustentante y de ser el caso al público, salir del salón para llevar a cabo la deliberación correspondiente. El jurado sancionará la calidad y pertinencia del trabajo que presente el candidato y dictaminará el trabajo como: "Aprobado por unanimidad"; "Aprobado por mayoría"; o "No aprobado". La resolución del jurado será inapelable.
- j) De resultar aprobado, se solicitará al área de Control Escolar la elaboración del acta correspondiente y se reanudará la sesión con la presencia del egresado para proceder a:
  - a) Comunicar el dictamen al sustentante (el presidente),
  - b) Dar lectura al acta (el secretario del jurado), y
  - c) Tomar protesta al sustentante (el presidente del jurado)El formato utilizado para el acta del examen de grado, será el autorizado por la autoridad educativa.

- k) Finalmente, el graduado acudirá al área de Control Escolar para recibir información de sus documentos oficiales.