 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Atención a solicitudes de apoyo para trabajo de campo de estudiantes de maestría y doctorado		Clave	CPG-005
			Revisión	0
			Fecha	10/09/14
			Página	1 de 2
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figuroa	Elaborado por: Dra. Zulema Trejo Contreras	

1. OBJETIVO: Atender las solicitudes de apoyo económico para trabajo de campo de estudiantes de maestría y doctorado.

2. ALCANCE: Estudiantes de posgrado de El Colegio de Sonora.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 El Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado será el responsable de recibir la validación de la solicitud de apoyo para trabajo de campo del estudiante por parte del Director de tesis e integrar el expediente respectivo.

3.2 El Coordinador de Posgrado será el responsable de revisar y aprobar la solicitud de apoyo, para que se realice el trámite administrativo del recurso que se otorgará al estudiante.

4. REFERENCIAS:

Plan de Desarrollo Institucional 2013-2018 (PDI).


Programa Anual de Actividades.

Lineamiento interno para el otorgamiento de apoyos a movilidad estudiantil.

5. DEFINICIONES:

Trabajo de campo: Actividad realizada por estudiantes del posgrado para la recolección de información empírica y documental (encuestas, entrevistas, consulta de archivo y de fuentes secundarias), en la elaboración de las tesis de grado.

Apoyo a trabajo de campo: Recurso que se deriva del fondo institucional de apoyo a actividades de trabajo de campo de estudiantes del posgrado.

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Atención a solicitudes de apoyo para trabajo de campo de estudiantes de maestría y doctorado		Clave	CPG-005
			Revisión	0
			Fecha	10/09/14
	Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figuroa	Elaborado por: Dra. Zulema Trejo Contreras
			Página	2 de 2

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Atención solicitudes de apoyo para trabajo de campo de estudiantes de maestría y doctorado		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado	1	Recibe y revisa que la solicitud por parte del estudiante cumpla con los lineamientos establecidos. ¿Cumple?
	2	No. Notifica a estudiante para que subsane inconsistencias. Regresa a la actividad 1.
	3	Sí. Envía a Director de tesis para validación.
	4	Recibe notificación de validación de solicitud por parte del Director de tesis.
	5	Elabora expediente de solicitud y lo presenta al Coordinador de Posgrado para su aprobación.
Coordinador de Posgrado	6	Revisa que el monto solicitado corresponda con las actividades planteadas y la suficiencia presupuestal. ¿Corresponde?
	7	No. Se rechaza solicitud.
	8	Sí. Aprueba solicitud y monto.
Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado	9	Valida la solicitud en el Sistema de Asuntos Escolares de Posgrado (SISAEP) y especifica el monto aprobado.
	10	Elabora trámite administrativo para la solicitud de apoyo y lo hace llegar al Asistente Técnico Contable del Área de Recursos Financieros.
Fin del Procedimiento		

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0			Documento original