



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

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

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA 2018 - 2024

“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: 02	Fecha: Diciembre 2023

I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la normatividad institucional, vigente, se expide el presente Manual de procedimientos **“Egreso de estudiantes”** del Plan de Mejora 2018 – 2024, 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
Secretario Académico

REVISÓ

Dr. Juan Carlos Moreno Seceña
Director de Educación

ELABORÓ

M.E. Adriana Ramírez Rosario
Área de Servicios Académicos

Fecha de Autorización	No. de páginas
06 de Diciembre de 2023	28



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	28

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 3 de 28
---	---------------------------------	--	---	---------------------------

1. INTRODUCCIÓN:

El presente instrumento, es un manual que aborda el procedimiento que debe seguir un estudiante del Colegio de Postgraduados para egresar y verse favorecido con la obtención del grado. Incluye procesos como revisión de tesis, autorización de examen de grado, presentación de examen y obtención de diploma de grado. Este manual, se justifica derivado de las nuevas actualizaciones en el marco normativo de estudios de posgrado regulados por el SNP de la SEP y el CONAHCYT en 2023.

2. OBJETIVO:

Guiar a los estudiantes próximos a egresar del Colegio de Postgraduados, en los procedimientos normados referentes a los requisitos de egreso y obtención de grado de una Especialidad, Maestría o Doctorado de los programas de posgrado que se ofertan en la institución.

3. FUNDAMENTO LEGAL:

Reglamento General del COLPOS (2015), Artículos 39, 41, 45 fracción VII, 48 fracción II, III, 132 y 138.
Reglamento de Actividades Académicas (2015). Artículos 95 al 98 y 106 al 113.
Reglamento de Pagos de Servicios Académicos y Exenciones (2015), artículos 16, 17, 19 y 20.

4. DEFINICIONES:

CAP	Comité Académico de Posgrado
CP	Comité de Posgrado
CPP	Coordinación de Programa de Posgrado
DIREDU	Dirección de Educación
EST	Estudiante
JASAC	Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus
PC	Profesor Consejero
RAA	Reglamento de Actividades Académicas
SA	Secretaría Académica
SAI	Servicios Académicos Institucional
SUBEDU	Subdirección de Educación de Campus

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Participan el estudiante, Profesor Consejero, la Coordinación de Programa de Posgrado, Subdirección de Educación, el Comité Académico de Campus, Dirección de Educación, Subdirección de Educación de Campus, las y los Jefes de Áreas de Servicios Académicos tanto Institucional cómo 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.

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 4 de 28
---	---------------------------------	--	---	---------------------------

6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES:

Conforme a lo establecido en el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados vigente, participan en el procedimiento:

1. **Dirección de Educación (DIREDU)**
 - Elaboración del Diploma Título de Grado y Distinciones Académicas
2. **Subdirector de Educación (SUBEDU)**
 - Designación de Sinodal Interno y Externo, según el caso
 - Autorización examen de grado
 - Envío de reporte de sinodal a la Secretaria Académica para efectos de solicitud de Felicitación por trabajo de Investigación
3. **Servicios Académicos Institucional (SAI)**
 - Recabar firmas de Citatorios, Acuerdos, Actas de Examen, Certificados de Estudio
4. **Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus (JASAC)**
 - Elaborar citatorios, Acuerdos, Actas de Examen, Certificados de Estudios.
5. **Comité de Posgrado (CP)**
 - Proponer Sinodal a la Subdirección de Educación para su Asignación oficial.
6. **Profesor Consejero (PC).**
 - Solicitar asignación de Sinodal
 - Solicitar autorización de examen
 - Presidir el Jurado Examinador
 - Entregar actas firmadas a SAI
7. **Estudiante (EST).**
 - Entregar formatos oficiales
 - Entregar citatorios al Jurado Examinador
8. **Coordinación de Programa de Posgrado (CPP)**
 - Designa Sinodal Interno y/o Externo, para que se le envíe la tesis a revisión.
9. **Secretaria Académica (SA)**
 - Firma el citatorio y lo regresa a la Subdirección de Educación.
10. **Comité Académico de Posgrado (CAP)**
 - Inscripciones, Preinscripciones, Altas y Bajas Extemporáneas
 - Validaciones y revalidaciones
 - Permiso Académico (suspensión de actividades)
 - Tiempo Adicional (Prórroga)
 - Examen de Candidatura



7. FORMATOS Y OFICIOS:

No. de Control	Nombre	Responsable
Oficio formato libre	Oficio del Consejero	Profesor Consejero
EG01	Formato de voto Aprobatorio	Comité Académico de Posgrado
EG01	Formato de voto aprobatorio	Sinodal Interno / Sinodal Externo
Oficio formato libre	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
Oficio formato libre	Oficio	Subdirección de Educación
Oficio formato libre	Expediente	Jefe de Área de Servicios Académicos
EG02 (Hoja de no adeudo) EG03 Carta de Consentimiento de uso de los derechos de autor EG04 Concesión de examen EG05 Datos para registro de graduados EG06 Verificación de nombre	Formatos: Hoja de no adeudo, Carta de Cesión de derechos de autor, Concesión de examen, Datos para registro de graduados, verificación de nombre. Copia del CURP Recibo de pago de derecho a examen Fotografías	Estudiante
EG02 (Hoja de no adeudo) EG03 Carta de Consentimiento de uso de los derechos de autor EG04 Concesión de examen EG05 Datos para registro de graduados EG06 Verificación de nombre	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 y hoja de verificación de nombre.	Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus
Oficio formato libre y Acuerdo	Acuerdo firmado por el Director General y Citatorio.	Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus
Oficio formato libre y Acuerdo	Acuerdo firmado por el Director General y Citatorio firmado por el Secretario Académico.	Servicios Académicos Institucional
EG07	Citatorio.	Secretaría Académica

EG08	Acuerdo	Dirección General
EG07 Y EG08	Acuerdo y citatorio firmados	Servicios Académicos Institucional
EG07	Citatorio y actas	Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus
EG07	Citatorio	Estudiante
Oficio formato libre	Actas y formatos oficiales de Desempeño del estudiante y del Proceso del Examen de Grado	Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus
EG09	Actas	Jurado examinador
EG09	Actas	Presidente del jurado
EG09	Actas	Presidente del jurado
EG09	Actas	Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus
Oficio formato libre	Formatos oficiales de Desempeño del estudiante y del Proceso del Examen de Grado para los Sinodales	Sinodal Interno y Sinodal Externo
EG09 y EG10	Actas y Certificado	Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus
EG09 y EG10	Actas y Certificado	Servicios Académicos Institucional
EG09 y EG10	Acta y Certificado	Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus
EG11	Título Electrónico	Dirección de Educación

8. PROCEDIMIENTOS:

Obtención del Grado

Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro
Profesor Consejero	1	Presenta ante el Comité de Programa de Posgrado el oficio de solicitud de designación de Sinodal Interno para estudiantes de Maestría en Ciencias, y de Sinodal Interno y/o Externo para estudiantes de Doctorado en Ciencias.	Oficio del consejero
Comité de Programa 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Oficio de responsabilidad de articulo científico, en caso de requerirlo• Voto Aprobatorio del Sinodal
Subdirector de Educación (SUBEDU)	5	Autoriza el examen mediante un oficio dirigido al JASAC con copia a la Coordinación de Programa de Posgrado	Oficio
Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus (JASAC)	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 JASAC formatos oficiales necesarios para fijar la fecha de examen	<ul style="list-style-type: none">• 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
Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus	8	Recibe los formatos. ¿Completa? Si continua en paso 9 No regresa al 6	Formatos
Jefe de 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	Acuerdo del Director General y Citatorio.



		Concesión de Examen y Solicitud de Fecha de examen	
Servicios Académicos Institucional	10	Revisa el Acuerdo del Director General y citatorio de la Secretaría Académica. Si cumplen con requisitos. Afirmativo - recaba su firma Negativo – solicita aclaración al JASAC.	Acuerdo del Director General y Citatorio.
Secretaría Académica	11	Firma el citatorio y lo regresa a Subdirección de Educación	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 JASAC	Acuerdo y citatorio firmados
Jefe de 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 y Actas
Jefe de 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 JASAC	Actas
Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus	20	Recibe las actas de examen y si el dictamen es "Aprobatorio" elabora el certificado. Si es Diferido 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

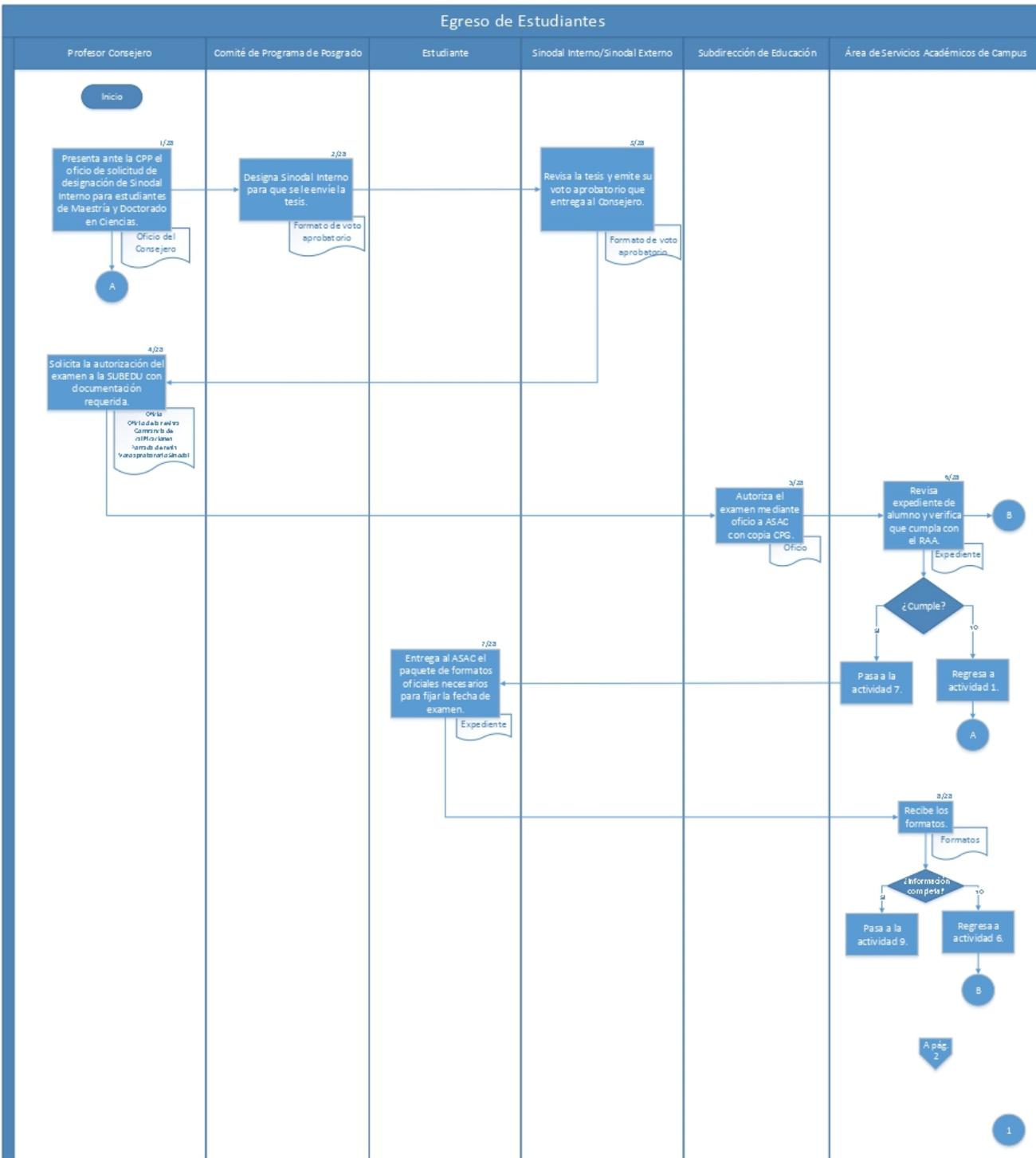
Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus	22	Envía al SAI, las actas y el certificado para recabar la firma del Secretario Académico	Actas y Certificado
Servicios Académicos Institucional	23	Envía un acta al JASAC y el certificado ya firmado por el Secretario Académico. La segunda acta la conserva el SAI para integrar el libro de actas.	Actas y Certificado
Jefe de 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 con el Reglamento de Actividades Académicas en formato electrónico a los 180 días naturales después del examen de grado.	Diploma
Servicios Académicos Institucional	27	Envía archivos de títulos electrónicos en formatos PDF y XML, a los estudiantes 6 meses después del examen de grado como máximo.	Diploma
Estudiante	28	Recibe Título electrónico.	Diploma

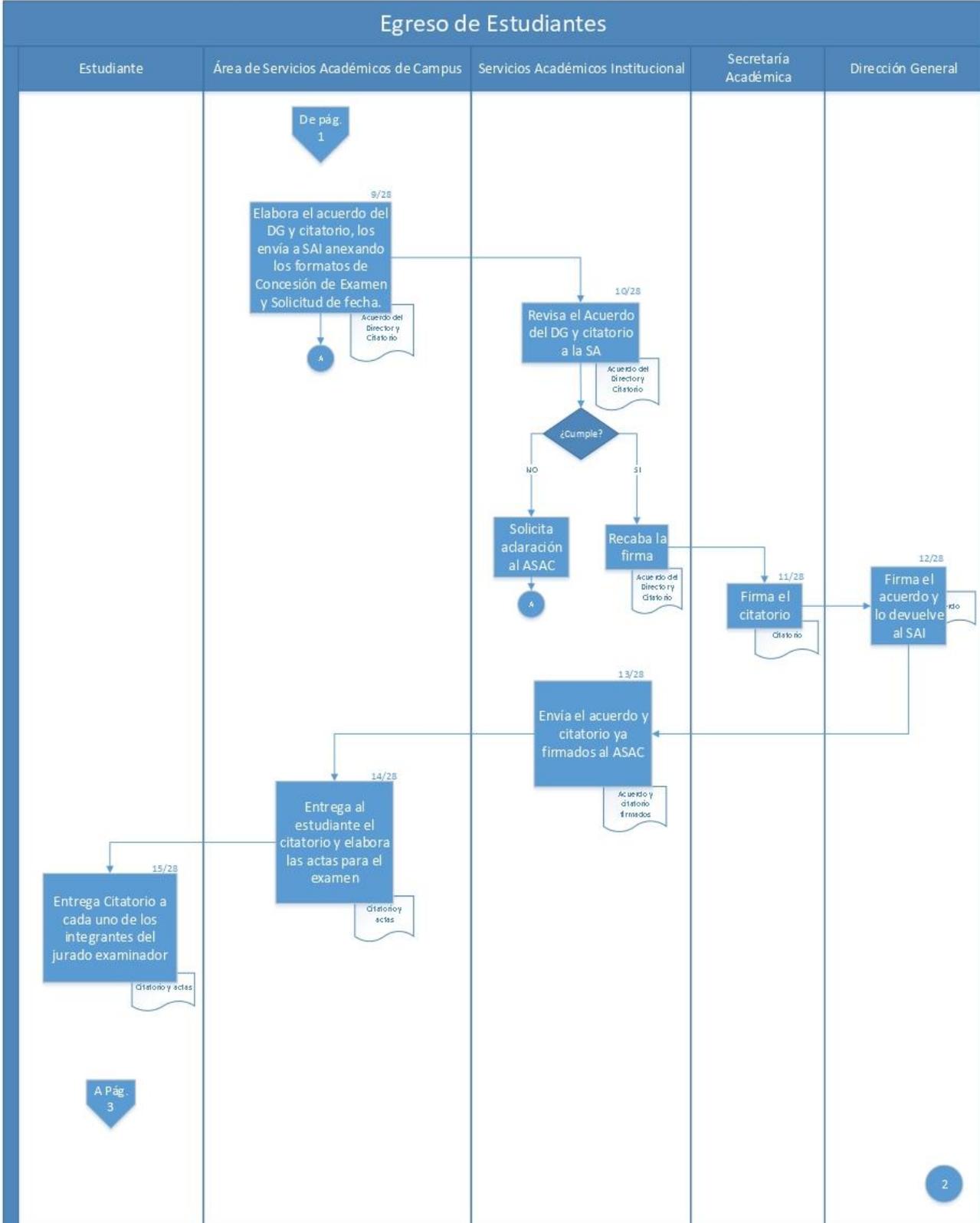
9. DIAGRAMA DE FLUJO

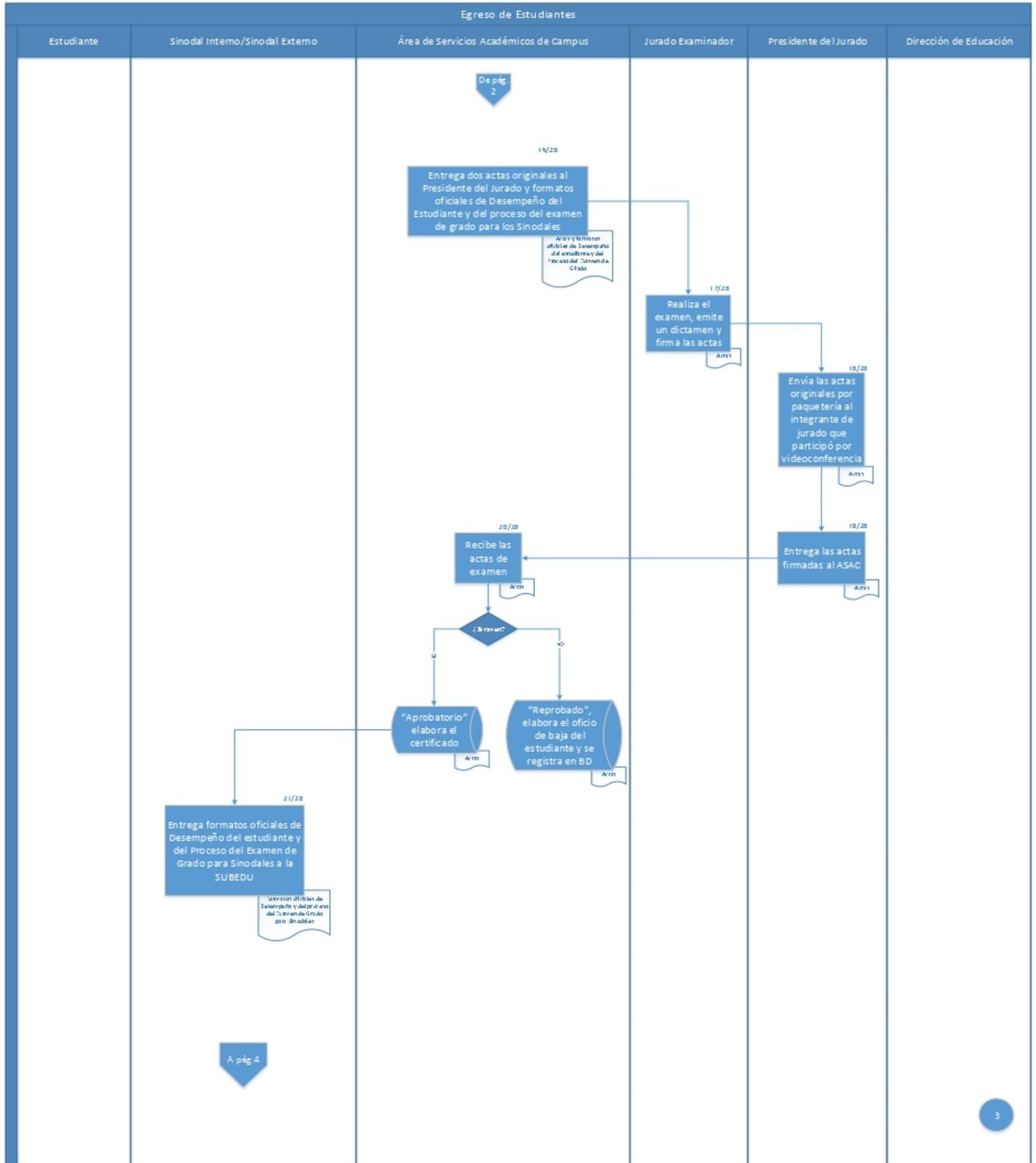
P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes etapas)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Estudiante Consejero	Oficio de solicitud de autorización Paquete de Formatos	Asignación de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



Egreso de Estudiantes









Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Dueño del Proceso
(Número de aspirantes Aceptados / Número total alumnos egresado) * 100	% Aceptados	2 veces al año	SUBEDU

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



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

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

CAMPUS XXXXXXXX

EG01

Lugar y Fecha

DR. XXXXXXXX

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN

CAMPUS XXXXXXXX

PRESENTE

Con base en los Artículos 91-94 y 115 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 Maestro(a)/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

SINODAL INTERNO

CATEGORIA



EG02



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

HOJA DE NO ADEUDO

Form with fields: Nombre del Estudiante, No. de Credencial, Posgrado, Institución Becaria

Table with columns: Nombre, Firma, Sello. Rows include: 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



EG03

**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.

EG03

Lugar, a _____ de _____ de _____

Firma del
Alumno (a)

Vo. Bo. del Consejero o Director de Tesis



EG04



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
VOCAL
VOCAL
VOCAL
VOCAL
SINODAL

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

DR. XXXXXXXXXXXX

Subdirector de Educación
del Campus XXXXXX



DATOS PROFESIONALES

EXPERIENCIA LABORAL (Describe brevemente)

1.- _____

2.- _____

3.- _____

AREAS DE INTERÉS

1.- _____

2.- _____

3.- _____



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



"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México xx de xxxx de xxx.

ACUERDO DEL DIRECTOR DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

En virtud de haber satisfecho los requisitos que establece el reglamento en vigor, esta Dirección a mi cargo autoriza el examen para obtener el grado de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** en el Programa de Posgrado en **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** a **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**. Este examen se realizará a las XX:XX horas del día **XX** de **XXXXX** de **XXXX** en el **XXXXX** del **Campus XXXXX**.

Con el H. Jurado que a continuación se señala:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente
Vocal
Vocal
Vocal

Y con la participación de:

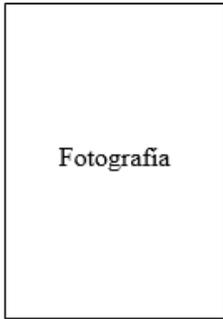
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sinodal

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR GENERAL



Fotografía

En el Recinto del Colegio de Postgraduados, sito en XXXXXXXXX, municipio de XXXXXXXXXXXX, estado de XXXXXXXXX, siendo las doce horas del día XXXX de XXXXX de XXXXXXXXX, se reunieron en el Audiovisual del Campus, los profesores: XXXXXXXXX, XXXXXXXXX, para fungir como Presidente y Vocales, respectivamente, en el H. Jurado del examen, con la participación del Dr. XXXXXXXX como Sinodal, que para obtener el grado de XXXXXXXXXXXXXXXX en el posgrado en XXXXXXXXXXXXXXXX presenta:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Quien después de haber cumplido con los requisitos que establece el Reglamento de Actividades Académicas de este Colegio, fue autorizado por la Dirección General de la Institución para sustentar dicho examen.

Después de que el Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX, Presidente del H. Jurado Examinador, declaró legalmente instalado el mismo que, con anterioridad, estudió y aprobó la tesis bajo el título:

“XX”

Concluido el examen, se procedió a la discusión del mismo acordándose que el XXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXX en el examen que presentó para obtener el grado de XXXXXXXXXXXXXXXX en el posgrado en XXXXXXXXXXXXXXXX, resultó:



Se protocoliza el acto señalado mediante la presente Acta-Constancia que firman de conformidad los miembros del H. Jurado Examinador y el Sinodal a las _____ horas del mismo día, dando Fe el Secretario Académico del Colegio de Postgraduados.

Presidente:

Firma:

Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX

Vocales:

Firma:

Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX

Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX

Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX

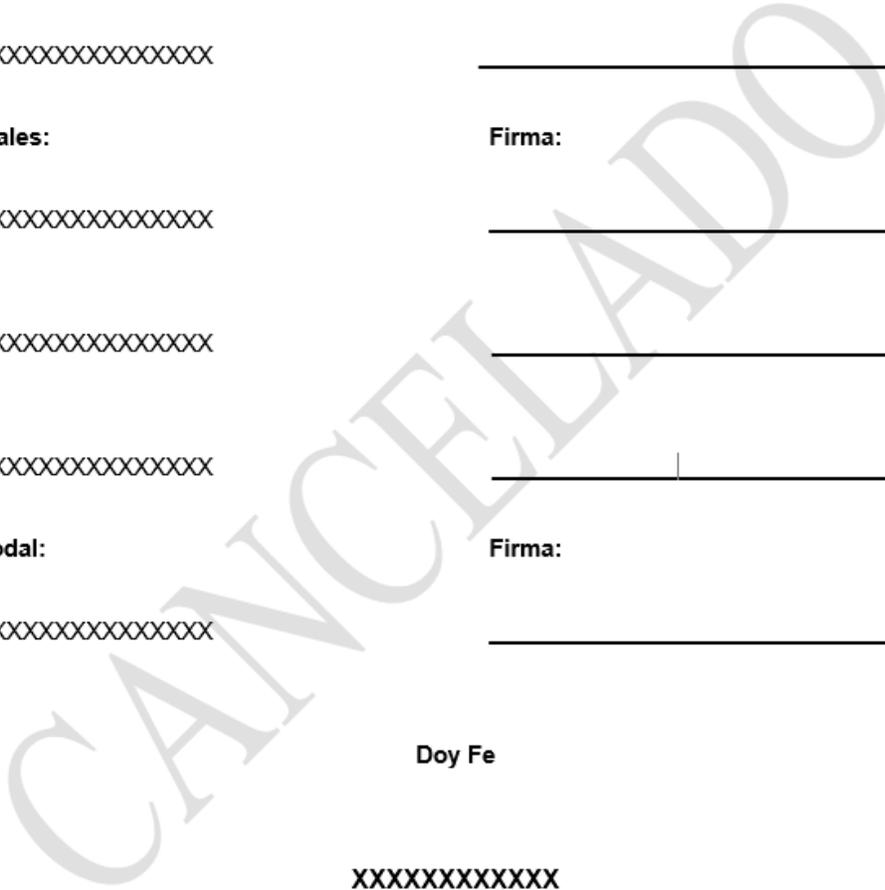
Sinodal:

Firma:

Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX

Doy Fe

XXXXXXXXXXXXX
El Secretario Académico





CERTIFICADO DE ESTUDIOS

EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS CERTIFICA QUE, SEGUN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL PROPIO DEPARTAMENTO:

***** FRANCISCO CANDELARIO HERNANDEZ QUEN *****

CUMPLIO CON TODOS LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO EN VIGOR PARA LA OBTENCION DEL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS EN EL

*** PROGRAMA DE BIOPROSPECCION Y SUSTENTABILIDAD AGRICOLA EN EL TROPICO***

HABIENDO CURSADO LAS SIGUIENTES MATERIAS CON LOS CREDITOS Y CALIFICACIONES QUE ENSEGUIDA SE SEÑALAN

CLAVE	MATERIA	CREDITOS	CALIFICACION
PRIMAVERA 2014			
SBA611	FILOSOFIA, ETICA Y METODOLOGIA CIENTIFICA	3/ 3	9.5
SBA621	MICROBIOLOGIA AGROPECUARIA Y EN BIOPROSPECCION	3/ 3	9.1
SBA636	HERRAMIENTAS DE LA BIOTECNOLOGIA MODERNA	3/ 3	9.3
VERANO 2014			
SBA612	METODOS ESTADISTICOS	3/ 3	9.1
SBA622	AGUA Y SUELO EN LOS AGROECOSISTEMAS	3/ 3	9.6
SBA631	PRODUCCION ANIMAL, LIMPIA, VERDE Y ETICA EN EL TROPICO	3/ 3	9.0
SBA680	TEMAS PERTINENTES DE INVESTIGACION EN EL TROPICO	3/ 3	9.0
OTOÑO 2014			
SBA613	DISEÑOS DE EXPERIMENTOS BIOLÓGICOS Y ESTUDIOS SOCIALES	3/ 3	9.4
SBA634	PRODUCCION ALTERNATIVA, NO TRADICIONAL Y DE TRASPATIO	3/ 3	9.4
SBA643	DESARROLLO DE COMUNIDADES Y ORGANIZACIONES RURALES	3/ 3	9.2



CONTINUA EN LA HOJA 2



COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS CAMPECHE-CÓRDOBA-MONTECILLO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ

TÍTULO ELECTRÓNICO

Clave de la Institución 150089

Institución COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Folio de Control F-XXXXXXXXXX

El presente grado académico fue expedido a favor de XXXXXXXXXXXXX quien cursó el posgrado de XXXXXXXXXXXXX y obtuvo conforme consta en Acta de Examen de Grado del día XX de XXXX de XXXX. Queda registrado en el control de expedición de documentos de grado con número de Folio F-1171045-3552.

Dado en Montecillo, Texcoco, Estado de México

XX de XXXXXX de XXX

Firmantes

DR. JUAN ANTONIO VILLANUEVA JIMENEZ

DR. JUAN CARLOS MORENO SECEÑA

Cadena original del firmante

Cadena original del firmante

||1.0|F-1171045-3552|VIJJ650319HVZLMN08|1|DIRECTOR|DR...|150089|COLEGIO DE POSTGRADUADOS|130506|MAESTRÍA EN CIENCIAS EN SOCIOECONOMÍA, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA-ECONOMÍA|2017-01-06|2019-01-06|8|DECRETO DE CREACIÓN|AOSG920701HVZNNV04|GIOVANNY|ANTONIO|SANTOS|giovannya3@gmail.com|2019-07-29|1|POR TESIS|2019-07-29|10|5|NO APLICA|15|MÉXICO|UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO|2|LICENCIATURA|15|MÉXICO|2010-09-01|2015-07-31|||

||1.0|F-1171045-3552|MOSJ810124HVZRCN05|2|SUBDIRECTOR|DR...|150089|COLEGIO DE POSTGRADUADOS|130506|MAESTRÍA EN CIENCIAS EN SOCIOECONOMÍA, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA-ECONOMÍA|2017-01-06|2019-01-06|8|DECRETO DE CREACIÓN|AOSG920701HVZNNV04|GIOVANNY|ANTONIO|SANTOS|giovannya3@gmail.com|2019-07-29|1|POR TESIS|2019-07-29|10|5|NO APLICA|15|MÉXICO|UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO|2|LICENCIATURA|15|MÉXICO|2010-09-01|2015-07-31|||

Cadena digital del firmante

Cadena digital del firmante



13. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	11/10/21	M.E. Adriana Ramírez Rosario Área de Servicios Académicos	Dr. Alejandro Alarcón Director de Educación	Versión Inicial
02	06/12/23	Dr. Juan Carlos Moreno Seceña Director de Educación	Dr. Alejandro Alarcón Secretario Académico	Cambios en la figura de responsables al puesto referido.