



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 2025-2030

"GUÍA PARA REALIZAR RETRIBUCIÓN SOCIAL "		
Macroproceso: Secretaría Académica	Proceso Sustantivo: Educación	
Subproceso:	Unidad Responsable: Dirección de Educación	
Código: PR-SUST-CP-DIREDU-07-2025	Revisión: 01	Fecha: Octubre 2025

I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la normatividad institucional, vigente, se expide el presente Manual de procedimientos **"GUÍA PARA REALIZAR RETRIBUCIÓN SOCIAL"** del Plan de Mejora 2025 – 2030, 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, administrativo, estudiantes becarios y personas que realizan estancias posdoctorales con apoyo de carácter económico.

AUTORIZÓ

Dr. Joel Velasco Velasco
Encargado de la Atención de los Asuntos
de la Secretaría Académica

REVISÓ

Dr. Juan Carlos Moreno Secaña
Director de Educación

ELABORÓ

Dr. Juan Carlos Moreno Secaña
Director de Educación



Fecha de Autorización	No. de páginas
Octubre 2025	20



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. FUNDAMENTO LEGAL	3
4. DEFINICIONES	4
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	5
8. PROCEDIMIENTOS	7
9. DIAGRAMA DE FLUJO	10
10. INDICADORES	14
11. PRODUCTOS	14
12. ANEXOS	15
13. CONTROL DE CAMBIOS	20

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-07-2018	Página: 3 de 20
---	-------------------------------------	--	---	----------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

La Retribución Social, es una actividad que realizan las personas beneficiarias de apoyo de carácter económico, a través de una beca de la SECIHTI, que se encuentran en estudios de Posgrado (Especialidad, Maestría o Doctorado), o bien realizando estancias posdoctorales en el Colegio de Postgraduados (COLPOS); que consiste en actividades realizadas por las personas becarias que promueven el acceso universal al conocimiento y la atención a problemáticas sociales. Lo anterior, por medio de acciones concretas **vinculadas con su quehacer de enseñanza y/o de investigación**. El objetivo de la Retribución Social consisten en propiciar la reflexión y conciencia sobre el compromiso ético de las y los becarios sobre el apoyo que reciben gracias a las aportaciones de la sociedad mexicana, para su formación, contribuyendo con diferentes estrategias para la difusión y aplicación del conocimiento adquirido en el aula y la de los resultados de su investigación, para el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias y comunidades en la atención y solución de problemas prioritarios en los contextos en donde se ubican las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación. Y así dar sentido y significado a los procesos educativos de formación, al articular los procesos formativos, con las realidades y problemas prioritarios de las regiones donde se realizan las investigaciones.

Como parte de los compromisos adquiridos de las y los becarios, el Artículo 20 del Reglamento de Becas de la SECIHTI, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de marzo de 2025, menciona que, *"La beca se considerará concluida cuando la Secretaría tenga conocimiento de que la persona becaria ha cumplido con el objeto de la beca o apoyo complementario, al haber obtenido la constancia de los estudios realizados, el título o grado académico o concluido el proyecto para el cual le fue autorizada, así como, en el caso de las personas beneficiarias de becas nacionales de posgrado, la constancia de actividades de retribución social"* la persona beneficiaria de apoyo de carácter económico (becario) deberá presentar su trámite de conclusión de beca y su constancia de actividades de retribución social.

2. OBJETIVO

Dar a conocer a las y los estudiantes, así como a personas que realizan estancias Posdoctorales beneficiarias con Beca de la SECIHTI, adscritas al COLPOS, un procedimiento claro de la operación y realización de las actividades de Retribución Social durante su permanencia en la institución que fomente en las y los becarios la capacitación y/o asistencia técnica dirigida a productores rurales, del sector agroalimentario, así como productores integrantes de escuelas de campo.

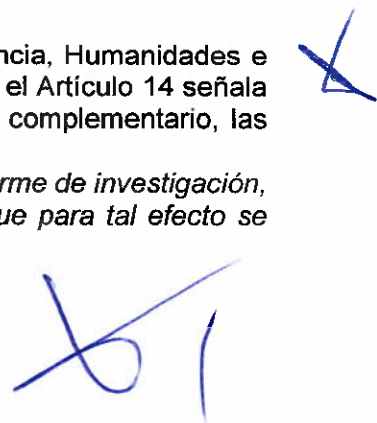
3. FUNDAMENTO LEGAL

Derecho a la Educación (Artículo 3º) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Artículo 33 Fracción XI de la Ley General en Materia de Humanidades Ciencias, Tecnologías e Innovación. "Las personas beneficiarias de apoyos de carácter económico deben retribuir a la sociedad el apoyo público recibido". Por lo anterior, las personas beneficiarias de apoyo de carácter económico mediante beca SECIHTI deberán realizarlas.

El Acuerdo por el cual se expide el Reglamento de Becas de la Secretaría de Ciencia, Humanidades e Innovación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de marzo de 2025, el Artículo 14 señala que, además de cumplir con el objetivo para el cual se le asigna la beca o apoyo complementario, las personas becarias estarán obligadas a:

f). *Entregar a la Secretaría el documento que acredite la obtención del grado o el informe de investigación, así como la constancia de actividades de retribución social, en los términos que para tal efecto se establezcan.*



El "Acuerdo por el que se dan a conocer los Programas Institucionales 2025-2030 de las entidades de la Administración Pública Paraestatal Sectorizadas a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2025, y en específico en su Artículo Primero inciso b) Programa Institucional del Colegio de Postgraduados 2025-2023, **"Indicador 1.1. Porcentaje de Actividades para Incrementar el nivel Tecnológico de los Productores mediante Capacitación y Asistencia Técnica Profesional realizada por los estudiantes de Posgrado"**.

4. DEFINICIONES

BECARIO	Persona beneficiaria de apoyo de carácter económico por parte de la SECIHTI.
BENEFICIARIO	Persona(s) beneficiaria(s) de la Capacitación y/o Asistencia Técnica la(s) cual(es) puede(n) ser: 1) Las y los productoras rurales, 2). Las y los actores del sector agroalimentario (productores agrícolas del campo y/o la ciudad, integrantes de escuelas de campo, empresarios, profesionales, técnicos, estudiantes de licenciatura y/o ingeniería o personas dedicadas a la actividad del desarrollo rural, agrícola, acuícola, forestal, apícola, ganadera, turismo rural y/o actividades a fines de personas que no pertenezcan al COLPOS).
COLPOS	Colegio de Postgraduados.
CPP	Titular de la Coordinación de Programa de Posgrado.
DIREDU	Titular de la Dirección de Educación.
RS	Retribución Social la cual será orientada a Capacitación y/o Asistencia Técnica, que podrá impartirse de manera presencial y/o a distancia (en línea) dentro o fuera de las instalaciones del Colegio de Postgraduados.
SUBEDU	Titular de la Subdirección de Educación de Campus.
SUPERVISOR(A)	Persona beneficiaria de la RS, en caso de incapacidad técnica, será sustituido por el Profesor(a) Consejero o Tutor(a) cuando se trate de estudiantes. Para el caso de estancias posdoctorales, podrá ser la persona beneficiaria de la RS o bien el Asesor o Profesor responsable de la estancia posdoctoral.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual está dirigido a las y los estudiantes, así como a personas que realizan estancias posdoctorales beneficiarias con Beca de la SECIHTI, adscritas al COLPOS. Según la Guía de Referencia para el trámite de Conclusión de la Beca por obtención del grado, es un requisito obligatorio para quienes fueron beneficiados con una beca a partir de la Convocatoria de Becas Nacionales 2021.

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-07-2018	Página: 5 de 20
--	-------------------------------------	--	---	----------------------------------

6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Conforme a lo establecido en el Comité Técnico de Educación vigente, el proceso de las Actividades de Retribución Social, se llevará a cabo por las funciones de las siguientes áreas y servidores públicos:

6.1. Becario

Es el o la responsable de aplicar los conocimientos adquiridos en el aula y los originados de su investigación a través de actividades de RS, para el caso de estudiantes de Especialidad durante toda su formación deberán realizar 3 actividades, los de maestría 6 y los de Doctorado 12. Para el caso de becarios de estancias posdoctorales, el número total de actividades de RS, dependerá del periodo de aprobación de su estancia, pero éste realizará al menos una actividad de RS al año.

6.2. Supervisor

Es el beneficiario(a) de la actividad de RS quien además firma la constancia periódica de la RS del becario(a), en caso de que no le sea posible, pero exista evidencia de la capacitación o asistencia técnica realizada, será el Tutor quien firme para el caso de becarios de Especialidad, para los casos de becarios de Doctorado y Maestría el Profesor Consejero y para el caso de Estancias Posdoctorales, será su Profesor Responsable.

6.3. Titular de la Coordinación de Programa de Posgrado (CPP)

Es quien recibe y valida en original la Constancia Periódica y de Conclusión de Actividades de Retribución Social (Ubicada en la Página Institucional, sección de Educación, apartado de Información para Estudiantes).

6.4. Titular de la Subdirección de Educación de Campus

Es quien recibe copia de la Constancia Periódica y de Conclusión de Actividades de Retribución Social (Ubicada en la Página Institucional, sección de Educación, apartado de Información para Estudiantes). Además, informará a través de base de datos de manera trimestral al Titular de la Dirección de Educación.

6.5. Titular de la Dirección de Educación (DIREDU)

Es quien recaba de manera concentrada, mediante formato Excel, las actividades de Retribución Social de manera trimestral realizadas por las y los becarios en cada Campus. Actividades que a su vez serán reportadas a las diferentes dependencias que solicitan información y miden a través de indicadores la actividad sustantiva de educación dentro del COLPOS.

7. FORMATOS Y OFICIOS

No. de Control	Nombre	Responsable(s)
RS-01	Objetivo de las Actividades de Retribución Social.	SECIHTI
RS-02	Acuerdo Institucional de Actividades de Retribución Social (2025-2030) que fomenta en las y los becarios realizar capacitación y/o asistencia técnica dirigida a productores rurales, del sector agroalimentario, así como productores integrantes de escuelas de campo.	Secretaría Académica y Dirección de Educación
RS-03	Constancia Periódica de Actividades de Retribución Social (Cuatrimestral) para estudiantes de nivel Especialidad, Maestría y Doctorado. Así como Becarios de Estancias Posdoctorales (una al año).	1). Becario interesado, 2). Supervisor de la Actividad de Retribución Social (Beneficiario, Tutor o Profesor Consejero de estudiantes). (Beneficiario, Asesor o Profesor responsable de estancia Posdoctoral). 3) Titular de la Coordinación de Programa de Posgrado
RT-04	Formato de Retribución Social (De Conclusión).	1) Becario 2) Titular de la Coordinación de Programa de Posgrado

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-07-2018	Página: 7 de 20
---	-------------------------------------	--	---	---------------------------

8. PROCEDIMIENTOS

1. Formato de Constancia Periódica de Actividades de Retribución Social (Cuatrimestral)

Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Becario (a)	1	Planea y decide la Actividad de Rs orientada a Capacitación y/o Asistencia Técnica, cumpliendo con el Acuerdo Institucional de Actividades de Retribución Social (2026-2030).	Página Web Institucional	1 día
Becario (a)	2	Elige y hace los primeros contactos de donde realizará la actividad de RS (Considerando el acuerdo RS-02).		1 día
Becario (a)	3	Informa a su Tutor, Consejero o Profesor Responsable de la actividad que realizará.		1 día
Consejero o Profesor Responsable	4	Avala la actividad ¿Cumple? No: Regresa a la actividad 1. Sí: Pasa a la siguiente actividad.		1 día
Becario (a)	5	Inicia la actividad de RS.		Indeterminado
Becario (a)	6	Ejecuta la actividad de RS, tomando evidencias de ella (material fotográfico, videos, notas periodísticas, encuesta de satisfacción de beneficiarios...).	Evidencias	Indeterminado
Beneficiario de la actividad de RS	7	Entrega un reconocimiento u oficio donde valida la actividad de RS que realizó el becario (a). No. Continúa Si. Continúa De suceder o no la entrega de reconocimiento u oficio por parte del beneficiario, esto no es limitativo para continuar.	Reconocimiento u oficio	Indeterminado
Becario (a)	8	Descarga de la página web Institucional del COLPOS, el Formato de Constancia Periódica de Actividades de Retribución Social (cuatrimestral) en la sección de Educación/apartado de Información para Estudiantes, procede a llenarlo y a entregarlo al beneficiario de la RS.	Formato de Constancia Periódica de Actividades de Retribución Social	1 día
Beneficiario de la actividad de RS	9	Valida con su firma autógrafa su Formato de Constancia Periódica de Actividades de Retribución Social.	Formato de Constancia Periódica de Actividades	1 día



Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
		¿Cuenta con la capacidad técnica para firmar? Si. Pasa a la actividad No. 11 No. Pasa a la actividad No.10	Retribución Social (Cuatrimestral para estudiantes de Especialidad, Maestría o Doctorado) (Anual para el caso de Estancias Posdoctorales).	
Becario (a)	10	Acude con su Tutor, Consejero o Profesor Responsable para validar el Formato de Constancia Periódica de Actividades de Retribución Social. Siempre y cuando no se haya podido validar por parte de la persona beneficiaria.	Formato de Constancia Periódica de Actividades de Retribución Social	1 día
Becario (a)	11	Entrega el formato original y copias de las evidencias al Titular de la Coordinación del Programa de Posgrado y una copia al Titular de la Subdirección de Educación del Campus*.	Formato de Constancia Periódica de Actividades de Retribución Social	1 día
Titular de la Coordinación de Programa de Posgrado	12	Registan la actividad en la base de datos que proporcione el o la Titular de la Subdirección de Educación, compartiendo a esta, una copia de su registro cada tres meses (Enero-Marzo, Abril-Junio, Julio-Septiembre y Octubre-Diciembre).	Expediente	1 día
Titular de la Subdirección de Educación	13	Revisa la información proporcionada por la o el Titular de la Coordinación de Programa de Posgrado, clasifica el número de actividades de RS orientadas a capacitación y asistencia técnica y envía la información al Titular de la Dirección de Educación para sus informes respectivos.	Base de datos	3 días
Titular de la Dirección de Educación	14	Envía informes de manera trimestral, semestral y anual a las diferentes instancias que dan seguimiento a esta actividad dentro de la institución (SEAES de la SEP, SECIHTI, Contraloría Social, Secretaría de Agricultura y Secretaría de Hacienda).	Bases de datos	Indeterminado
FIN DEL PROCESO				

*Nota: Para el caso de las y los Becarios estudiantes de Especialidad, Maestría y Doctorado se realizarán actividades de RS (tres al año) y en el caso de becarios de Estancia Posdoctoral, las actividades de RS, únicamente se realizan una vez al año.

2. Formato de Retribución Social (De Conclusión)

Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Becario (a)	1	La o el estudiante becario de Especialidad, Maestría y Doctorado deberán realizar tres actividades de RS al año. Para la o el becario de Estancia Posdoctoral, este deberá cumplir con una actividad de RS al año. Finalizada la permanencia del becario en el COLPOS, por término de beca, este una vez que haya cumplido con todas sus actividades de RS, descargará de la página web Institucional, el Formato de Retribución Social (De Conclusión) ubicado en la sección de Educación/apartado de Información para Estudiantes.	Página Web Institucional	1 día
Becario (a)	2	Llena del Formato de Retribución Social (De Conclusión) y acude a la Coordinación de Posgrado para la validación.	Formato de Retribución Social (De Conclusión)	1 día
Titular de la Coordinación del Programa de Posgrado	3	Valida el Formato de Retribución Social (De Conclusión) con la firma autógrafa del Titular de la Coordinación del Programa de Posgrado y sello institucional.	Formato de Retribución Social (De Conclusión)	1 día
Becario (a)	4	El becario (a) entrega el formato original de Retribución Social (De Conclusión) a la Subdirección de Educación *.	Formato de Retribución Social (De Conclusión)	1 día
Subdirección de Educación	5	Genera un expediente de la o el estudiante marcando copia de la constancia de conclusión a la Dirección de Educación.	Expediente	3 días
FIN DEL PROCESO				

*Nota: Para el caso de los becarios de Estancia Posdoctoral, el original se entrega a la Subdirección de Educación y únicamente para casos de campus Montecillo, se entregará en la Subdirección de Investigación y una copia a la Dirección de Educación.



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?
Becario	Actividades de Retribución Social	Revisión de Actividades Aprobación por Consejero Desarrollo de la RS Entrega del Formato y evidencias	Estancias Posdoctorales: Constancia emitida por Dirección de Educación Especialidad, Maestría y Doctorado. Acuse de recibido de la Constancia Periódica de Actividades de Retribución Social. (cuatrimestral)	Subdirecciones de Educación de los Campus

Diagrama Detallado (v.2)



1. Formato de Constancia Periódica de Actividades de Retribución Social (Cuatrimestral)

Becario (a)

Consejero o Profesor Responsable

Beneficiario de la actividad de RS

Inicio

1/14

Planea y decide la Actividad de RS orientada a Capacitación y/o Asistencia Técnica, cumpliendo con el Acuerdo Institucional de Actividades de Retribución Social (2026-2030).

1 día

Página Web Institucional

2/14

Elige y hace los primeros contactos de donde realizará la actividad de RS(Considerando el acuerdo RS-02).

1 día

3/14

Informa a su Tutor, Consejero o Profesor Responsable de la actividad que realizará:

1 día

4/14

Avala la actividad.

1 día

¿Cumple?

Si

Pasa a la siguiente actividad.

No

Regresa a la actividad 1.

5/14

Inicia la actividad de RS.

Indeterminado

6/14

Ejecuta la actividad de RS, tomando evidencias de ella (material fotográfico, videos, notas periodísticas, encuesta de satisfacción de beneficiarios...).

Indeterminado

Evidencias

7/14

Entrega un reconocimiento u oficio donde valida la actividad de RS que realizó el becario (a).

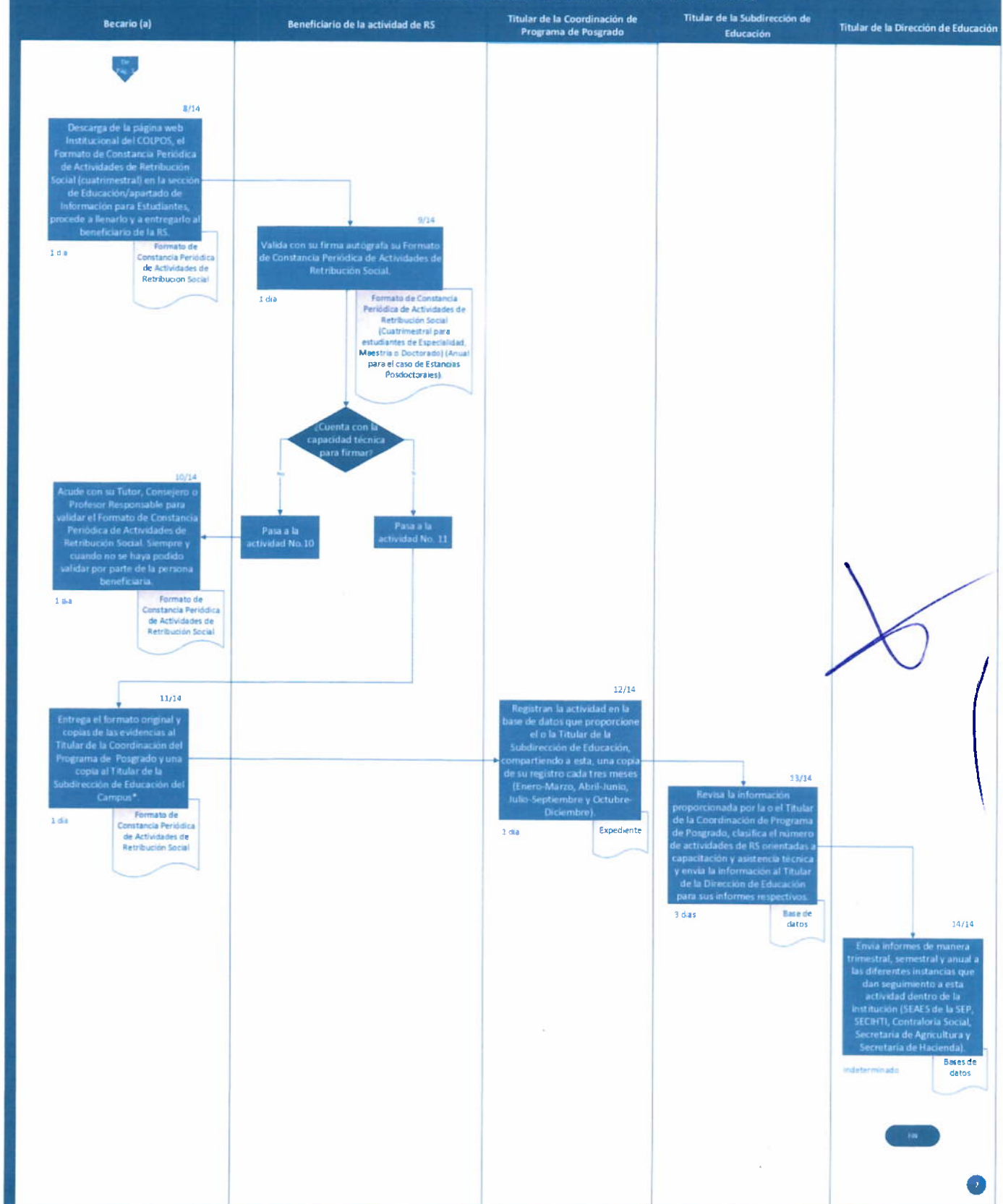
Indeterminado

Reconocimiento u oficio

A pag. 2



1. Formato de Constancia Periódica de Actividades de Retribución Social (Cuatrimestral)





2.Formato de Retribución Social (De Conclusión)

Becario (a)

Titular de la Coordinación del Programa de
Posgrado

Subdirección de Educación

Inicio

1/5

La o el estudiante becario de Especialidad, Maestría y Doctorado deberán realizar tres actividades de RS al año. Para la o el becario de Estancia Posdoctoral, este deberá cumplir con una actividad de RS al año. Finalizada la permanencia del becario en el COLPOS, por término de beca, este una vez que haya cumplido con todas sus actividades de RS, descargará de la página web Institucional, el Formato de Retribución Social (De Conclusión) ubicado en la sección de Educación/apartado de Información para Estudiantes.

1 día

Página Web
Institucional

2/5

Llena del Formato de Retribución Social (De Conclusión) y acude a la Coordinación de Posgrado para la validación.

1 día

Formato de
Retribución Social (De
Conclusión)

3/5

Valida el Formato de Retribución Social (De Conclusión) con la firma autógrafa del Titular de la Coordinación del Programa de Posgrado y sello institucional.

1 día

Formato de
Retribución Social (De
Conclusión)

4/5

El becario (a) entrega el formato original de Retribución Social (De Conclusión) a la Subdirección de Educación *.

1 día

Formato de
Retribución Social (De
Conclusión)

5/5

Genera un expediente de la o el estudiante marcando copia de la constancia de conclusión a la Dirección de Educación.

3 días

Expediente

FIN

10. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Dueño del Proceso
(Número de actividades para incrementar el nivel tecnológico de los productores mediante capacitación y asistencia técnica profesional realizadas por los estudiantes de postgrado en el año t/ Número total de actividades de retribución social realizadas en el año t.) * 100	Porcentaje	Anual	DIREDU

11. PRODUCTOS

Listado de Actividades de RS orientadas a Capacitación y Asistencia Técnica de las y los becarios adscritos en alguno de los 7 campus del COLPOS.

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-07-2018	Página: 15 de 20
---	---------------------------------	--	---	----------------------------

12. ANEXOS

RS.-01 OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES DE RETRIBUCIÓN SOCIAL.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Anexo 1. Actividades de retribución social

Las actividades se presentan de manera enunciativa más no limitativa, ya que se podrán considerar actividades diferentes, siempre y cuando demuestren un compromiso de comunicación, colaboración y tengan un impacto significativo en la sociedad mexicana.

Objetivos:

- Propiciar la reflexión y conciencia sobre el compromiso ético de las becarias y los becarios sobre el apoyo que reciben gracias a las aportaciones de la sociedad mexicana, para su formación.
- Contribuir con diferentes estrategias para la aplicación de los resultados de investigación y su comunicación, para el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias y comunidades.
- Colaborar en la atención y solución de problemas prioritarios en los contextos en donde se ubican las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación
- Dar sentido y significado a los procesos educativos de formación, al articular los procesos formativos, con las realidades y problemas prioritarios de las regiones donde se realizan las investigaciones.

 Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-07-2018	Página: 16 de 20
---	--	---	----------------------------

RS-02 ACUERDO INSTITUCIONAL DE ACTIVIDADES DE RETRIBUCIÓN SOCIAL (2026-2030) QUE FOMENTA EN LAS Y LOS BECARIOS LLEVAR CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES DEL SECTOR AGROALIMENTARIO, ACUÍCOLA, FORESTAL E INTEGRANTES DE ESCUELAS DE CAMPO



Agricultura
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural



Colegio de Postgraduados



COMUNICADO

Texcoco, de Mora a 30 de septiembre de 2025.

ASUNTO: Retribución Social
Becarios de la SECIHTI

**COMUNIDAD ACADÉMICA,
ESTUDIANTES Y ESTANCIAS POSDOCTORALES
DE LA SECIHTI EN EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS
Presente**

Por este conducto se informa que, como parte del ACUERDO por el que se dan a conocer los Programas Institucionales 2025-2023 de las entidades de la Administración Pública Paraestatal Sectorizadas a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30/09/2025 y en específico en su Artículo Primero inciso b) Programa Institucional del Colegio de Postgraduados 2025-2030, los indicadores de la actividad sustantiva de Educación del COLPOS cambian a: **"Indicador 1.1. Porcentaje de Actividades para incrementar el nivel Tecnológico de los Productores mediante Capacitación y Asistencia Técnica Profesional realizada por los estudiantes de Posgrado".**

Y con base en la Recomendación emitida por el Comité Técnico de Educación en su Octava Sesión Ordinaria y con fundamento en el Artículo 34 del Estatuto Orgánico manifiesta que: **...la Dirección de Educación con el apoyo del Comité Técnico de Educación tendrá las siguientes atribuciones:**

III. Generar las políticas y estrategias para el cumplimiento de los indicadores de evaluación.

En este sentido, me permito informar que **todas las Actividades de Retribución Social** que realicen las y los estudiantes becarios de Programas de Posgrado, así como las estancias Posdoctorales de la SECIHTI **deberán corresponder solo a Capacitación y/o Asistencia Técnica** dirigida a productores rurales, del sector agroalimentario, así como a productores integrantes de escuelas de campo. Por lo anterior, se exhorta a las y los Profesores Consejeros, así como a las y los Coordinadores de Programa de Posgrado a dar seguimiento oportuno al cumplimiento, por parte de las y los Becarios de la SECIHTI.

Lo anterior, entrará en vigor a partir de la fecha de emisión del presente comunicado.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente
Encargado de la Atención de los Asuntos
de la Secretaría Académica

Dr. Joel Velasco Velasco

Colegio de Postgraduados, Director de Asesoría Técnica
Dirección de Educación, Secretaría Académica
Residencia: Las Pumas de Texcoco, Coahuila de Zaragoza



Director de Educación

Dr. Juan Carlos Moreno Secura



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Km 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, C.P 56264, Texcoco, Estado de México.
Tel: (561) 58045900 (595) 9520200 ext. 1000 a la 1004 www.colpos.mx



RS-03 CONSTANCIA PERIÓDICA DE ACTIVIDADES DE RETRIBUCIÓN SOCIAL (CUATRIMESTRAL o ANUAL SEGÚN SEA EL CASO)



Agricultura
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural



**Colegio de
Postgraduados**



Constancia Periódica de Actividades de Retribución Social.

Actividad 1, 2, 3, n ____ (10) ____

Descripción de la actividad: ____ (11) ____

Fecha de inicio: ____ (12) ____

Fecha de término: ____ (13) ____

Institución en la que se realizó la actividad ____ (14) ____

Nombre del responsable de supervisar la actividad ____ (15) ____

Datos de contacto del responsable de supervisar la actividad: ____ (16) ____

Descripción del impacto social de la actividad: ____ (17) ____

Nombre y firma de la persona becaria (18)

CVU

Nombre y firma de la persona responsable de supervisar la
actividad de retribución social en el programa de posgrado (19)



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Rm 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, C.P. 56264, Texcoco, Estado de México.
Tel. (55) 56449800 (99%) 5620008 ext. 1070, 1071. www.colegiopostgraduados.mx



Agricultura

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural



Colegio de
Postgraduados



Constancia Periódica de Actividades de Retribución Social.

Instrucciones para el llenado del apartado de la descripción por actividad:

10. El nombre de la actividad debe corresponder con el "Anexo 1. Actividades de retribución social" (ver el listado). Ejemplo **Verano de los niños "Aprendiendo a cuidar el agua"**
11. Describir, en forma general, la actividad realizada, señalando la importancia de la actividad, el objetivo, la justificación, cómo, cuándo, con que se realizó, a que población objetivo va dirigida y qué papel desempeñó la persona becaria en la ejecución de la actividad.
12. Fecha en la que inició la actividad en formato de día/mes/año, sin considerar actividades previas
13. Fecha de término de la actividad en formato de día/mes/año, sin considerar actividades posteriores
14. Institución, organización, comunidad donde se llevó a cabo la actividad
15. Nombre completo de la persona usuaria-beneficiaria de la actividad, en caso que no tenga la capacidad técnica de llevar a cabo la supervisión, podrá indicarse el nombre del "Profesor Consejero del Estudiante" (director o directora de Tesis)
16. Indicar teléfono de contacto y correo electrónico
17. Indica los logros en la ejecución de la actividad social desarrollada y, en su caso, los cambios que se fomentaron, las habilidades se desarrollaron en la población objetivo, y demás resultados que se consideren
18. Nombre completo, número de CVU y firma de la persona becaria
19. Nombre y firma de la persona responsable de supervisar la actividad de retribución social en el programa de posgrado.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-07-2018	Página: 19 de 20
---	---------------------------------	--	---	----------------------------

RS-04 FORMATO DE RETRIBUCIÓN SOCIAL DE CONCLUSIÓN



Agricultura
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural



Colegio de Postgraduados



Texcoco, Estado de México a 00 de enero de 2025

A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE

C En cumplimiento a lo establecido en el *Artículo 19, Capítulo VIII De la Conclusión de la Beca o Apoyo, del Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías*, y en el marco de la Convocatoria Becas Nacionales Para Estudios de Posgrado 2021-1 (Mencionar convocatoria que corresponde al estudiante), hago constar que el C. (Nombre del estudiante) con número de CVU (Número de CVU) beneficiado con una beca para obtener el grado de (Especialista / Maestro / Doctor) en el programa (Nombre oficial del posgrado ante SEP) que se imparte en Colegio de Postgraduados Campus (Nombre del Campus) realizó las actividades de retribución social durante el periodo de vigencia de la beca tiempo en el que fue estudiante regular de esta Institución.

Asimismo, hago constar que, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, la coordinación del posgrado organiza y conserva la evidencia documental de dichas actividades en caso de que el CONAHCYT o cualquier otra instancia la requiera

(Nombre del Coordinador de Posgrado)

Coordinador/a del (Nombre oficial del Posgrado ante la SEP)



2025
Año de
La Mujer Indígena

Km 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Texcoco, C.P. 56264, Texcoco, Estado de México
Tel: (562) 580-45900 / (562) 562-280 ext. 1070, 1071, 1080, www.colepos.mx

13. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Autorizó	Revisó y Elaboró	Descripción del cambio
01	Octubre 2025	Dr. Joel Velasco Velasco Encargado de la Atención de los Asuntos de la Secretaría Académica	Dr. Juan Carlos Moreno Seceña Director de Educación	Versión Inicial

