



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Campus: Chetumal • Cuernavaca • Montecitorio • Puebla • San Luis Potosí • Tabasco • Veracruz

DIRECCION DE EDUCACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA 2018-2024

"EGRESO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES "		
Macroproceso: Secretaría Académica	Proceso Sustantivo: Educación	
Subproceso:	Unidad Responsable: Área de Servicios Académicos	
Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Revisión: 02	Fecha: Octubre 2024

I. AUTORIZACIÓN

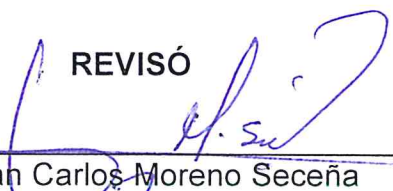
Con fundamento en la normatividad institucional, vigente, se expide el presente Manual de procedimientos **"EGRESO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES"** del Plan de Mejora 2018 – 2024, el cual contiene la información, referente a las acciones de dicho plan y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal académico, administrativo, así como a las y los estudiantes.

AUTORIZÓ



Dr. Alejandro Alarcón
Secretario Académico

REVISÓ



Dr. Juan Carlos Moreno Secaña
Director de Educación

ELABORÓ



Mtra. Adriana Ramírez Rosario
Área de Servicios Académicos

Fecha de Autorización	No. de páginas
Octubre 2024	30

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. FUNDAMENTO LEGAL	3
4. DEFINICIONES	3
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	3
7. FORMATOS Y FORMULARIOS	5
8. PROCEDIMIENTOS	7
9. DIAGRAMA DE FLUJO	10
10. INDICADORES	15
11. PRODUCTOS	15
12. ANEXOS	15
13. CONTROL DE CAMBIOS	30

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 3 de 30
--	-------------------------------------	--	---	----------------------------------

1. INTRODUCCIÓN:

El presente instrumento, es un manual que aborda el procedimiento que debe seguir una/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 al marco normativo de estudios de posgrado regulados por el SNP de la SEP y el CONAHCYT al 2023.

2. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para las y los estudiantes próximos a egresar del Colegio de Postgraduados, conforme a la normatividad referente 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
ASAC	Área de Servicios Académicos de Campus
RAA	Reglamento de Actividades Académicas
SA	Secretaría Académica
SAI	Servicios Académicos Institucional
SUBEDU	Subdirección de Educación de Campus

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Participan la o 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 Áreas de Servicios Académicos tanto Institucional como en cada uno de los Campus, Secretaría Académica y Dirección General.

6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES:

Conforme a lo establecido en el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados vigente, el proceso de egreso se llevará a cabo por las funciones de las siguientes áreas y servidores públicos:

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

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 4 de 30
--	-------------------------------------	--	---	----------------------------------

- 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. **Área de Servicios Académicos de Campus (ASAC)**

- 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**

- 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	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.	Área de Servicios Académicos de Campus
Oficio formato libre y Acuerdo	Acuerdo firmado por el Director General y Citatorio.	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

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 6 de 30
--	-------------------------------------	--	---	----------------------------------

No. de Control	Nombre	Responsable
EG08	Acuerdo	Dirección General
EG07 Y EG08	Acuerdo y citatorio firmados	Servicios Académicos Institucional
EG07	Citatorio y actas	Área de Servicios Académicos de Campus
EG07	Citatorio	Estudiante
Oficio formato libre	Actas y formatos oficiales de Desempeño de la o el estudiante y del Proceso del Examen de Grado	Área de Servicios Académicos de Campus
EG09	Actas	Jurado examinador
EG09	Actas	Presidente del jurado
EG09	Actas	Presidente del jurado
EG09	Actas	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	Área de Servicios Académicos de Campus
EG09 y EG10	Actas y Certificado	Servicios Académicos Institucional
EG09 y EG10	Acta y Certificado	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 las y los estudiantes de Maestría en Ciencias, y de Sinodal Interno y/o Externo para las y los 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/la Consejero(a).	Formato de voto aprobatorio
Profesor Consejero	4	Solicita la autorización del examen a la Subdirección de Educación anexando la documentación requerida.	• 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 artículo científico, en caso de requerirlo • Voto Aprobatorio del Sinodal
Subdirección de Educación (SUBEDU)	5	Autoriza el examen mediante un oficio dirigido al ASAC con copia a la Coordinación de Programa de Posgrado	Oficio
Área de Servicios Académicos de Campus (ASAC)	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 ASAC formatos oficiales necesarios para fijar la fecha de examen	• Expediente • Formatos: Hoja de no adeudo, Carta de Cesión de derechos de

Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro
			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
Área de Servicios Académicos de Campus	8	Recibe los formatos. ¿Completa? Si continua en paso 9 No regresa al 6	Formatos
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 Concesión de Examen y Solicitud de Fecha de examen.	Acuerdo del Director General y Citatorio.
Servicios Académicos Institucional	10	Revisa el Acuerdo del Director General y citatorio de la Secretaría Académica. Si cumplen con requisitos. Sí - recaba su firma No – solicita aclaración al ASAC.	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 ASAC	Acuerdo y citatorio firmados
Área de Servicios Académicos de Campus	14	Entrega a la/el 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

Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro
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 de la/el estudiante y del Proceso del Examen de Grado para los Sinodales.	Actas y formatos oficiales de Desempeño de la/el 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 a la/el integrante del jurado que participó, en caso de haberlo (videoconferencia)	Actas
Presidente del jurado	19	Entrega las actas firmadas al ASAC	Actas
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 de la/el estudiante y se registra en base de datos.	Actas
Sinodal Interno y Sinodal Externo	21	Entrega formatos oficiales de desempeño de la/el 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 de la/el estudiante y del Proceso del Examen de Grado para los Sinodales
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 ASAC 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
Área de Servicios Académicos de Campus	24	Recibe el certificado y el acta firmados y se lo entrega a la/el 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

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 10 de 30
--	---------------------------------	--	---	----------------------------

Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro
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 Titulo electrónico.	Diploma
FIN DEL PROCESO			

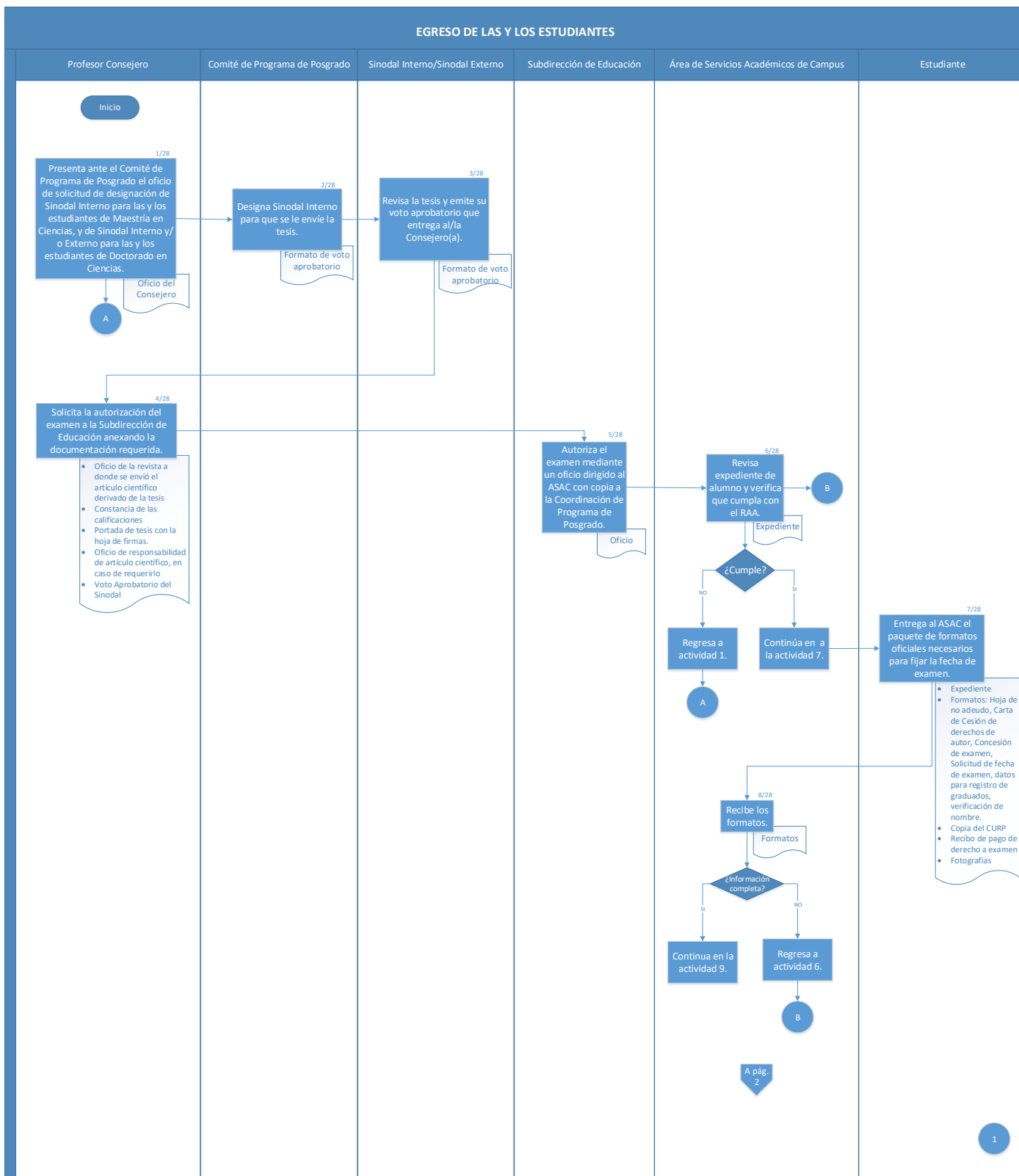
9. DIAGRAMA DE FLUJO

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

Diagrama Detallado (v.2)



EGRESO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES





EGRESO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Área de Servicios Académicos de Campus

Servicios Académicos Institucional

Secretaría
Académica

Dirección General

Estudiante

De pág.
1

9/28

Elabora el acuerdo del Director General del Colegio, el citatorio y los envía por correo electrónico a Servicios Académicos Institucional anexando los formatos de Concesión de Examen y Solicitud de Fecha de examen.

A

Acuerdo del
Director General
y Citatorio

10/28

Revisa el Acuerdo del DG y citatorio a la SA

Acuerdo del
Director General
y Citatorio

¿Cumple?

NO

Solicita aclaración al ASAC

A

SI

Recaba la firma

11/28

Firma el citatorio y lo regresa a Subdirección de Educación

Citatorio

12/28

Firma el acuerdo y lo devuelve al SAI

Acuerdo

13/28

Envía el acuerdo y citatorio ya firmados al ASAC

Acuerdo y
citatorio
firmados

14/28

Entrega a la/el estudiante el citatorio y elabora las actas para el examen

Citatorio y
actas

15/28

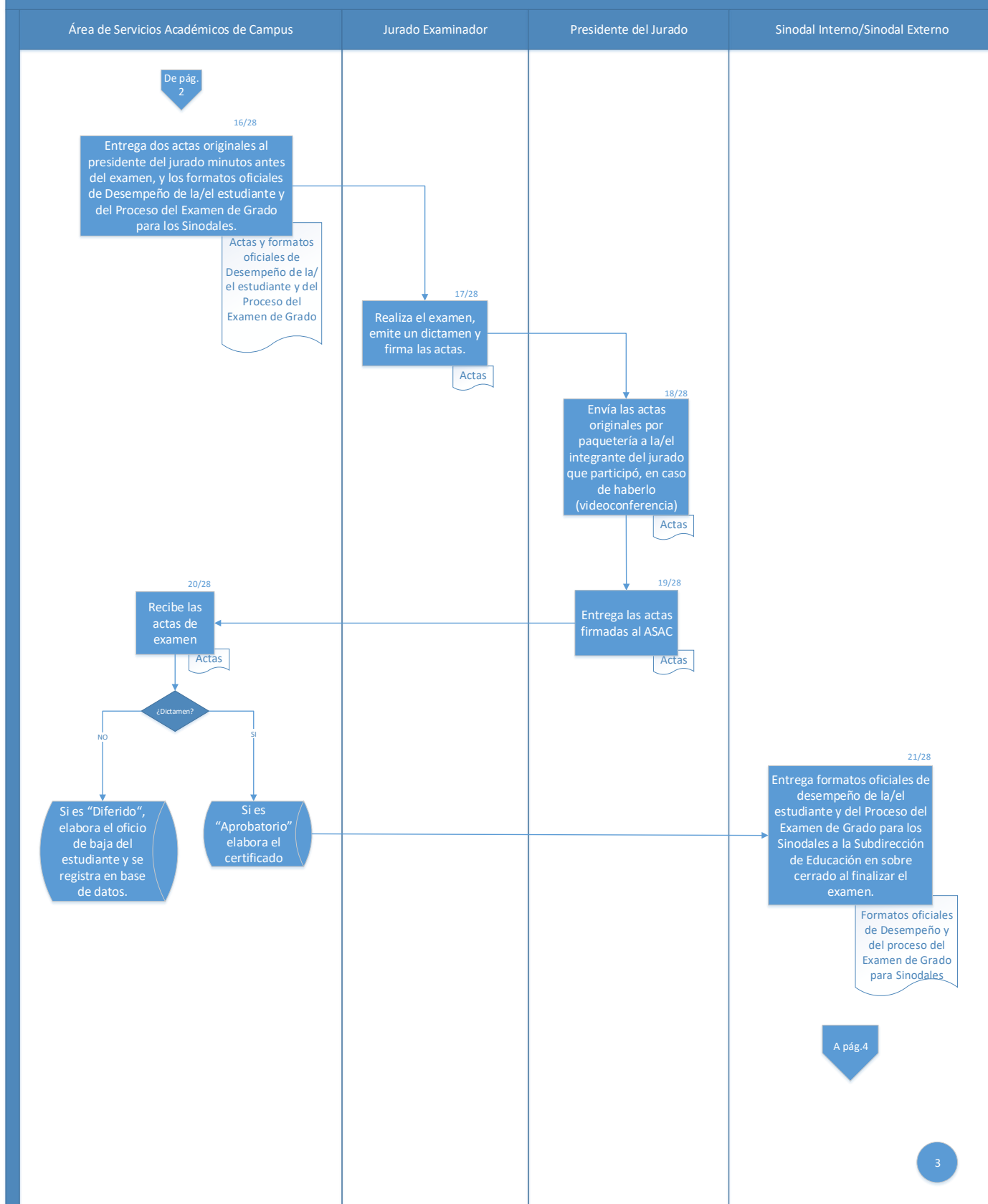
Entrega Citatorio a cada uno de los integrantes del jurado examinador

Citatorio y
actas

A Pág. 3

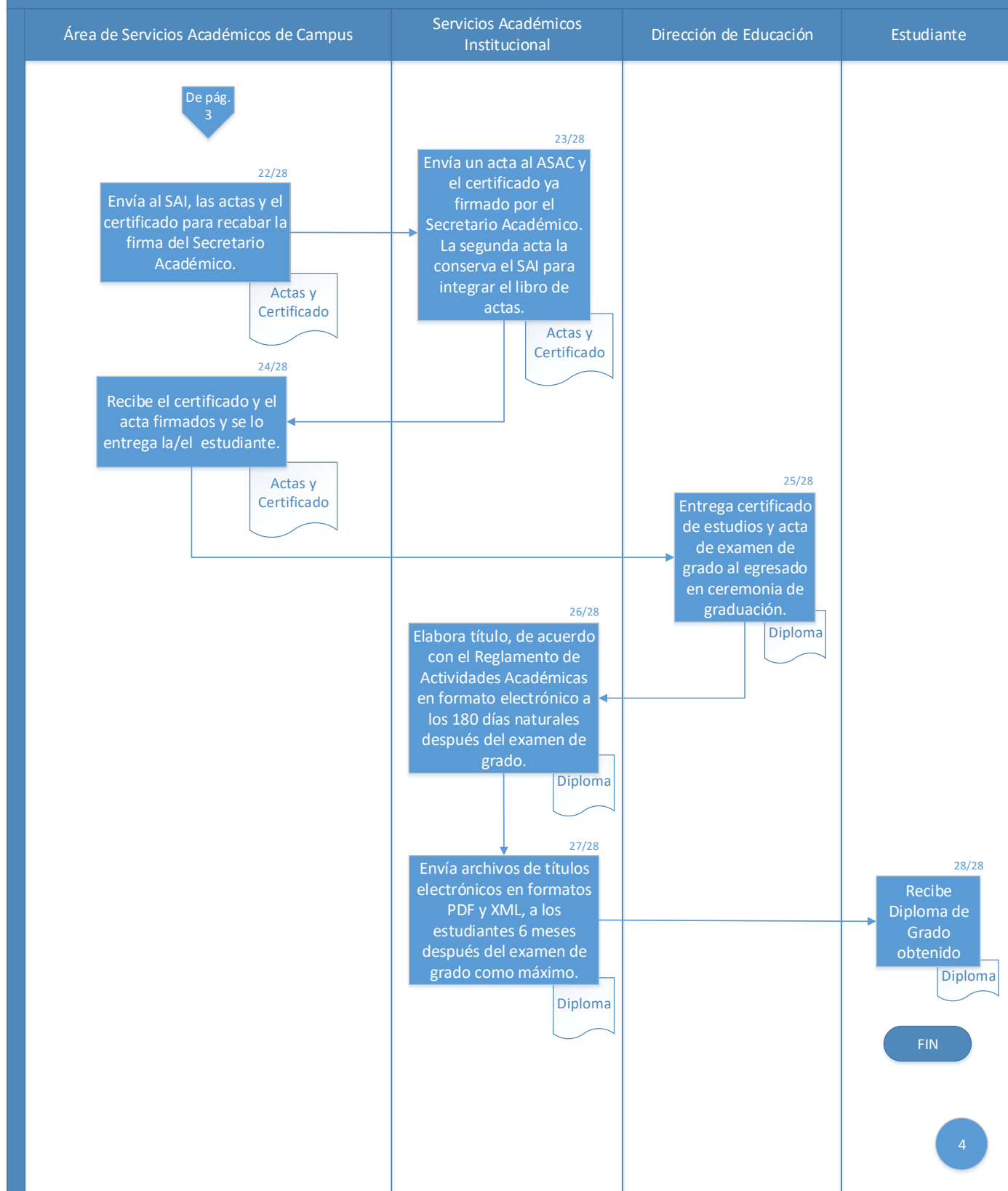


EGRESO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES





EGRESO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES



	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 15 de 30
--	-------------------------------------	--	---	-----------------------------------

10. INDICADORES:

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	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 16 de 30
--	--	---	-----------------------------------



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

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

CAMPUS XXXXXXXX

Lugar y Fecha

EG01

DR. XXXXXXXX

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN

CAMPUS XXXXXXXX

P R E S E N T E

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

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 18 de 30
--	---------------------------------	--	---	-----------------------------------

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.

Lugar, a _____ de _____ de _____

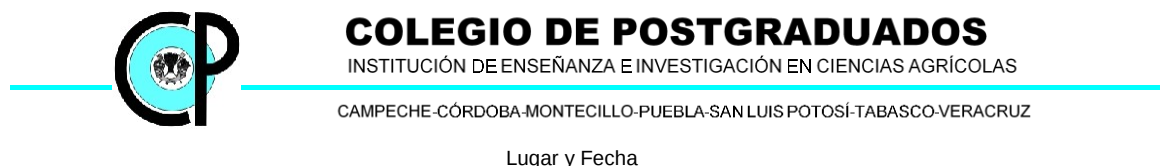
Firma del
Alumno (a)

Vo. Bo. del Consejero o Director de Tesis

EG03

 Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 19 de 30
--	--	---	-----------------------------------

EG04



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 (Describa brevemente)

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

AREAS DE INTERÉS

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 22 de 30
--	-------------------------------------	--	---	-----------------------------------

EG06

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

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 23 de 30
--	---------------------------------	--	---	----------------------------

EG07



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



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

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

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México XX de XXXXXXXX de XXXX.

ASUNTO: Se solicita su presencia para Examen de Graduación.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente
Vocal
Vocal
Vocal
Sinodal

Con el fin de participar en el examen para obtener el grado de XXXXXXXX en el Programa de Posgrado en XXXXXXXXXXXXXXXX, del alumno/a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y de acuerdo con la autorización del Director del Colegio de Postgraduados, se solicita de la manera más atenta su presencia a las XX:XX horas del día XX de XXXXXXXX de XXXX, en el XXXXXXX del Campus XXXXXXX.

A T E N T A M E N T E

DR. ALEJANDRO ALARCÓN
SECRETARIO ACADÉMICO

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 24 de 30
--	---------------------------------	--	---	----------------------------

EG08



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



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

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

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

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 xxxxxx 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

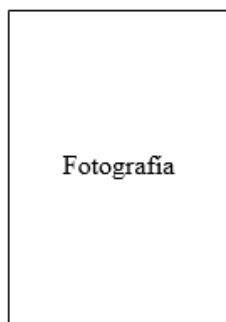
ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR GENERAL

 Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 25 de 30
--	--	---	----------------------------

EG09



Fotografia

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 XXXXXXXXXXXX en el posgrado en XXXXXXXXXXXX presenta:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

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

EG10

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADEMICOS 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	CREDI TOS	CALIFI CACION
PRIMAVERA 2014			
SBA611	FILOSOFIA, ETICA Y METODOLOGIA CIENTIFICA	3/ 3	9.5
SBA621	MICROBIOLOGIA AGROPECUARIA Y EN BIOPROS- PECCION	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 BIOLOGICOS Y ESTUDIOS SOCIALES	3/ 3	9.4
SBA634	PRODUCCION ALTERNATIVA, NO TRADICIONAL Y DE TRASPATIO	3/ 3	9.4
SBA643	DESARROLLO DE COMUNIDADES Y ORGANIZA- CIONES RURALES	3/ 3	9.2

Fotografía

CONTINUA EN LA HOJA 2

CONTINUA DE LA HOJA 1 DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE MAESTRIA
OBTENIDO POR: FRANCISCO CANDELARIO HERNANDEZ QUEN

PRIMAVERA 2015			
SBA690	INVESTIGACION	6/ 6	9.5
SBA681	COMUNICACION CIENTIFICA	2/ 2	9.5
VERANO 2015			
SBA690	INVESTIGACION	8/ 8	9.5
OTOÑO 2015			
SBA690	INVESTIGACION	9/ 9	9.6
PRIMAVERA 2016			
SBA691	EXAMEN DE GRADO	APROB.	

CREDITOS TOTALES:			55
CREDITOS ACUMULABLES:			55
PROMEDIO GENERAL PONDERADO:			9.2
PROMEDIO PONDERADO CURSOS REGULARES:			9.2
CREDITOS CURSOS REGULARES:			32
CREDITOS INVESTIGACION:			23

ESTE CERTIFICADO SE EXTIENDE EN ORIGINAL EN MONTECILLO, TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, A LOS ONCE DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE.

ESCALA DE CALIFICACIONES DEL 0 AL 10 (CERO-DIEZ) CALIFICACION MINIMA APROBATORIA: 8.0 (OCHO-CERO) .

NOTAS:
APROB. - APROBADO

A T E N T A M E N T E

DR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIO ACADEMICO

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	Página: 29 de 30
--	---------------------------------	--	---	----------------------------

EG11



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-XXXXXXXX
--	--	---------------------------------------

El presente grado académico fue expedido a favor de **XXXXXXXXXXXXXX** quien cursó el posgrado de **XXXXXXXXXXXXXX** 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 Cadena original del firmante 1.0 F-1171045-3552 VIJ650319HVZLMN08 1 DIRECTOR DR. JUAN ANTONIO VILLANUEVA JIMENEZ 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 0 5 NO APLICA 15 MÉXICO UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO 2 LICENCIATURA 15 MÉXICO 2010-09-01 2015-07-31	DR. JUAN CARLOS MORENO SECEÑA Cadena original del firmante 1.0 F-1171045-3552 MOSJ810124HVZRCN05 2 SUBDIRECTOR DR. JUAN CARLOS MORENO SECEÑA 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 0 5 NO APLICA 15 MÉXICO UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO 2 LICENCIATURA 15 MÉXICO 2010-09-01 2015-07-31
--	--

Calle digital del Firmante

Calle digital del Firmante

13. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	11/10/21	Dr. Alejandro Alarcón Director de Educación	Dr. Alejandro Alarcón Director de Educación	Versión Inicial
02	Octubre 2024	Dr. Juan Carlos Moreno Seceña Director de Educación	Dr. Alejandro Alarcón Secretario Académico	Cambios en la figura de responsables al puesto referido.