



*"Enseñar la explotación de la
tierra, no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Chapingo, México, Diciembre de 2014



*"Enseñar la explotación de la
tierra, no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

1ª Edición

5 Ejemplares

Chapingo, México, Diciembre de 2014



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÍNDICE

Introducción	6
Directorio	7
Responsable de la integración del documento	7
Objetivo del Manual	8
Oficio de Autorización	9
Objetivo del Procedimiento Promoción de los Estudios de Posgrado	10
Políticas de Operación	10
Descripción de actividades	11
Diagrama de flujo	13
Objetivo del Procedimiento Recepción de Solicitudes y Selección de Aspirantes	14
Políticas de Operación	14
Descripción de actividades	15
Diagrama de flujo	17
Objetivo del Procedimiento Solicitud de Beca ante el CONACyT	19
Políticas de Operación	19
Descripción de actividades	20
Diagrama de flujo	21
Objetivo del Procedimiento Asignación de Tutor e Integración del Comité Asesor	22
Políticas de Operación	22
Descripción de actividades	23
Diagrama de flujo	25
Objetivo del Procedimiento Acreditación del Idioma Inglés	26
Políticas de Operación	26
Descripción de actividades	27
Diagrama de flujo	28
Objetivo del Procedimiento Formalización del Programa Académico de Estudios	29



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Políticas de Operación	29
Descripción de actividades	30
Diagrama de flujo	31
Objetivo del Procedimiento Proyecto del Documento de Graduación y Seguimiento Académico	32
Políticas de Operación	32
Descripción de actividades	33
Diagrama de flujo	34
Objetivo del Procedimiento Seguimiento del Programa Académico del Estudiante	35
Políticas de Operación	35
Descripción de actividades	36
Diagrama de flujo	38
Objetivo del Procedimiento Solicitud de Permiso Temporal	39
Políticas de Operación	39
Descripción de actividades	40
Diagrama de flujo	41
Objetivo del Procedimiento Solicitud de Baja Definitiva	42
Políticas de Operación	42
Descripción de actividades	43
Diagrama de flujo	44
Objetivo del Procedimiento Escritura y Aprobación del Documento de Graduación	45
Políticas de Operación	45
Descripción de actividades	46
Diagrama de flujo	49
Objetivo del Procedimiento Solicitud del Examen de Grado	51
Políticas de Operación	51
Descripción de actividades	52
Diagrama de flujo	54
Objetivo del Procedimiento Revisión del Plan de Estudios	55
Políticas de Operación	55



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Descripción de actividades	56
Diagrama de flujo	59
Simbología de los diagramas	60
Abreviaturas	62
Bibliografía	64



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades relacionadas con el Posgrado en la Universidad Autónoma Chapingo (UACH), con el propósito de que el personal de la Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP) tenga disponible los procedimientos para el funcionamiento de sus áreas de trabajo, así como los formatos correspondientes. Lo anterior coadyuvará al involucramiento y compromiso del personal de la CGEP en todos los niveles de la organización, será un insumo para revisar y mejorar los procesos para optimizar el desempeño de la CGEP, facilitará la implementación de un sistema de registro de actividades y la generación de indicadores de productividad pertinentes, y será un componente esencial del Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad y la Pertinencia para las actividades de Posgrado.

Este Manual de Procedimientos obedece a las disposiciones establecidas en el *Reglamento General de Estudios de Posgrado*, mismo que es reglamentario del Artículo 3° de la Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo. Es responsabilidad de los profesores y estudiantes conocer y observar la reglamentación establecida sobre los estudios de Posgrado. El desconocimiento de las disposiciones del *Reglamento General de Estudios de Posgrado* y de las emanadas de las autoridades correspondientes, no justifica su incumplimiento.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DIRECTORIO

Dr. Rafael Núñez Domínguez

Coordinador General de Estudios de Posgrado

Responsable de la integración del documento:

Coordinador General de Estudios de Posgrado

Asesoría técnica:

Lic. Gloria Leticia Clemente Ríos
Analista de Estudios Profesionales de la Unidad de Planeación, Organización y Métodos



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un documento que describa los procedimientos para realizar las principales actividades que se desarrollan o supervisan en la Coordinación General de Estudios de Posgrado, con el fin de asegurar el buen funcionamiento de los Programas de Posgrado y el reconocimiento de su calidad por instancias externas a la Institución.



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

OFICIO DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo, en su Artículo 4° fracciones I y X, y 9°, así como en el Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo en sus Artículos 1° y 75°, se aprueba el presente documento denominado “Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Estudios de Posgrado”, mismo que fue asesorado y revisado por el Departamento de Organización y Métodos, y autorizado por la Subdirección de la Unidad de Planeación, Organización y Métodos. Este Manual tiene como finalidad que la Coordinación General de Estudios de Posgrado y las áreas que lo conforman, cumplan en forma oportuna, con calidad y eficiencia los objetivos y funciones institucionales.

Diciembre de 2014.

ATENTAMENTE

*“Enseñar la explotación de la tierra,
no la del hombre”*

Vo. Bo.

Dr. J. Reyes Altamirano Cárdenas
Director General de Investigación y
Posgrado

Autorizó

M.C. Jorge Nungaray
Subdirector de la UPOM

Asesoría Técnica

Ing. José Melchór Negrete Herrera
Jefe del Departamento de Organización y
Métodos



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO

Una actividad de gran importancia para el Posgrado es la promoción de la oferta educativa, con el fin de que se reciban el mayor número de solicitudes de aspirantes y que la Universidad, a través de las Coordinaciones de Estudios de Posgrado, aplique una presión de selección alta de acuerdo con el respectivo perfil de ingreso. Una vez seleccionados los mejores aspirantes, a la Institución le corresponde proporcionar los medios para que los futuros estudiantes de Posgrado completen exitosamente su programa académico.

Objetivo:

- Difundir nacional e internacionalmente la oferta de Programas de Maestría y Doctorado con que cuenta la UACH, los requisitos específicos, el perfil de los aspirantes y los criterios de selección, con el fin de que los interesados en realizar estudios de Posgrado puedan preparar las solicitudes oportunamente.

Políticas:

- Las Coordinaciones de Estudios de Posgrado deben actualizar periódicamente sus materiales de difusión de la oferta educativa.
- La CGEP deberá mantener un depósito de materiales de promoción de los Programas de Posgrado para los eventos respectivos.



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: RECEPCIÓN, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Coordinación General de Estudios de Posgrado	1	Anualmente, realiza la revisión y en su caso, la actualización del formato de la solicitud y de la información incluida en la Convocatoria para aspirantes a ingresar al Posgrado. La Convocatoria se publica en la en la página principal de sitio Web de la UACH (www.chapingo.mx) y en la página de la CGEP (www.chapingo.mx/dgip/Posgrado), misma que incluye el formato de la solicitud de ingreso. Cada Programa de Estudios de Posgrado puede adicionar requisitos específicos a la Convocatoria, que se publican en su sitio Web. La Forma MPP-01 muestra la información mínima que debe incluir la Convocatoria y la Forma MPP-02 contiene la solicitud de ingreso.
Coordinadores de Programas de Posgrado	2	Si es necesario adicionan requisitos específicos a la Convocatoria, con base en acuerdos de la Coordinación de Estudios de Posgrado, mismos que se publican en su sitio Web.
Responsable de Organizar Ferias	3	El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) periódicamente organiza Ferias de Posgrados Mexicanos de Calidad, con el fin de que las instituciones difundan los Programas que ofrecen. Una actividad similar la lleva a cabo el Consejo Mexicano de Posgrado (COMPEPO) y la propia UACH en el marco de la Feria Nacional de la Cultura Rural.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Coordinadores de Programas de Posgrado	4	Los Coordinadores de Programas de Posgrado deben mantener actualizados los materiales de difusión y contar con suficiente cantidad para participar en estos eventos.
Coordinación General de Estudios de Posgrado	5	Participa en estas ferias con un stand con los materiales de promoción de la oferta educativa del Posgrado y mantiene un depósito de los mismos.



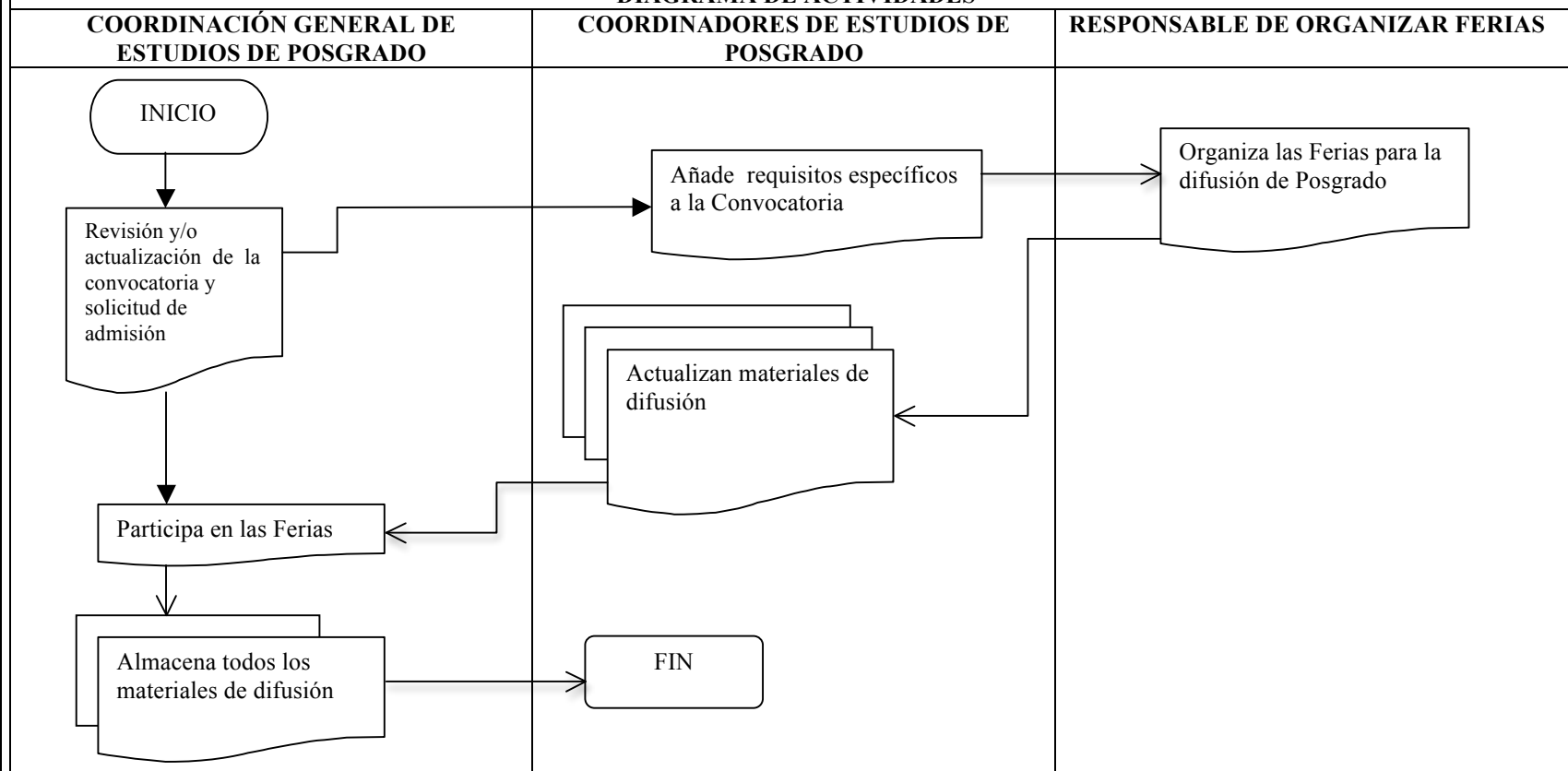
"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
ÁREA: RECEPCIÓN, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO
MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES

El proceso de selección de aspirantes es crucial para asegurar resultados exitosos, tanto a nivel de cada estudiante de Posgrado como de la Institución en general, por lo que el proceso de recepción de solicitudes debe ser ágil, de manera que los Programas de Posgrado dispongan de suficiente tiempo para el análisis de las mismas.

Objetivo:

- Describir el mecanismo de recepción y revisión de solicitudes de los aspirantes, así como el proceso de análisis de solicitudes, selección de aspirantes, y emisión de certificados de aceptación.

Políticas:

- El aspirante debe entregar las solicitudes completas, de acuerdo con las características y requisitos establecidos en la convocatoria respectiva.
- Las Coordinaciones de Estudios de Posgrado deben evaluar las solicitudes de los aspirantes y realizar el proceso de selección, con base en los criterios mínimos establecidos por la CGEP.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: CONTROL ESCOLAR Y BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Control escolar y becas de la Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP)	1	Recibe las solicitudes de los aspirantes al Posgrado: <i>para el ingreso en otoño, a las 23:59 h del segundo viernes de mayo; y para el ingreso en primavera, a las 23:59 h del segundo viernes de octubre.</i> La solicitud debe ser elaborada a través del sitio de internet de la CGEP (www.chapingo.mx/dgip/Posgrado).
	2	Revisa que la solicitud esté completa y que los documentos anexos demuestren que el aspirante cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria y en el propio formato de solicitud. En la Forma MPP-03 se registra la recepción de los documentos indicados en la solicitud.
	3	Si la solicitud está incompleta es rechazada y se notifica de inmediato al interesado.
	4	El expediente original de la solicitud, incluyendo el <i>currículum vitae</i> con documentos avaladores y la propuesta de investigación o actividad profesional, se envía al Coordinador de Estudios de Posgrado correspondiente (Forma MPP-04). La distribución de las solicitudes a los Programas de Posgrado se realiza conforme se vayan recibiendo.
	5	Recibe y revisa expediente, en caso de que el aspirante sea aceptado para su ingreso, una segunda copia del expediente se entrega en la Dirección General Académica y la tercera copia se queda en el archivo de la CGEP.
	6	Envía un oficio al Centro de Idiomas de la UACH, con el listado de aspirantes (Forma MPP-05), solicitando la aplicación del examen



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

		diagnóstico del idioma inglés.
Centro de Idiomas	7	Recibe oficio de aspirantes y aplica el examen diagnóstico del idioma inglés. Los resultados de esta evaluación son comunicados a la CGEP y a los Coordinadores de Estudios de Posgrado, para que se consideren como criterios en el proceso de selección.
Coordinaciones de Estudios de Posgrado	8	Evalúan y seleccionan a los aspirantes para ingresar al Posgrado de la UACH, considerando al menos los criterios siguientes: aptitudes y habilidades; conocimientos sobre el área de estudio; entrevista con la Coordinación de Estudios de Posgrado; y promedio del grado anterior.
	9	Envía a la CGEP los resultados de la evaluación de aspirantes, indicando el orden de prioridad para la solicitud de beca ante el CONACyT (Forma MPP-06). Estos dictámenes se envían a más tardar cinco semanas después de la fecha límite de recepción de solicitudes de aspirantes.
	10	Envía la asignación del Tutor del futuro estudiante, así como la evaluación de los criterios considerados por el CONACyT (Forma MPP-07).
Coordinación General de Estudios de Posgrado	11	Emite los certificados de aceptación de los aspirantes que ingresarán a cada Programa de Posgrado, indicando la fecha de inscripción para alumnos de nuevo ingreso (Forma MPP-08) y los requisitos para la inscripción (Forma MPP-09).
	12	Elabora un expediente por cada aspirante aceptado.
	13	Envía a la Dirección General Académica, la relación y expedientes de cada aspirante aceptado a los Programas de Posgrado (Forma MPP-10), con el fin de preparar el proceso de inscripción.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

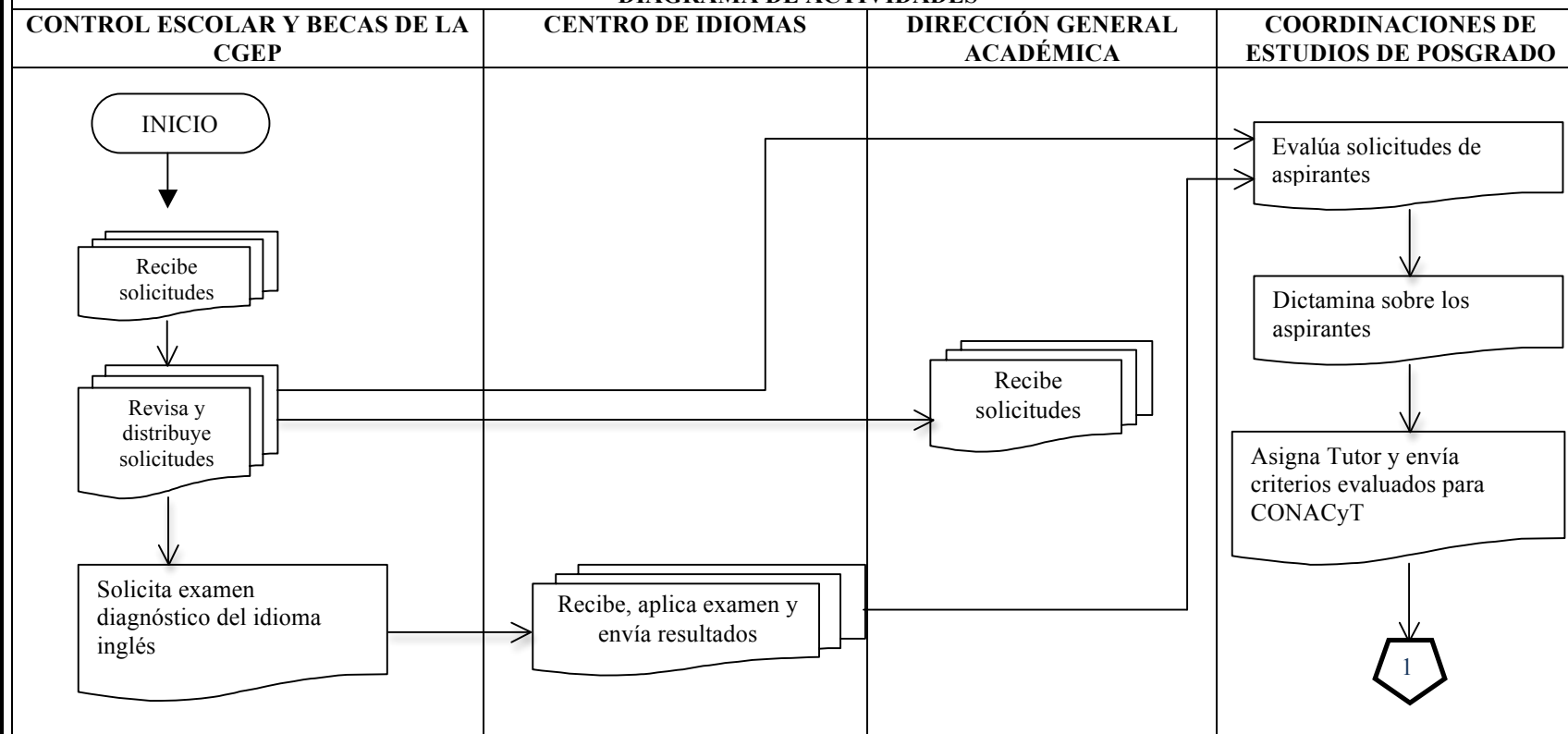
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: CONTROL ESCOLAR Y BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

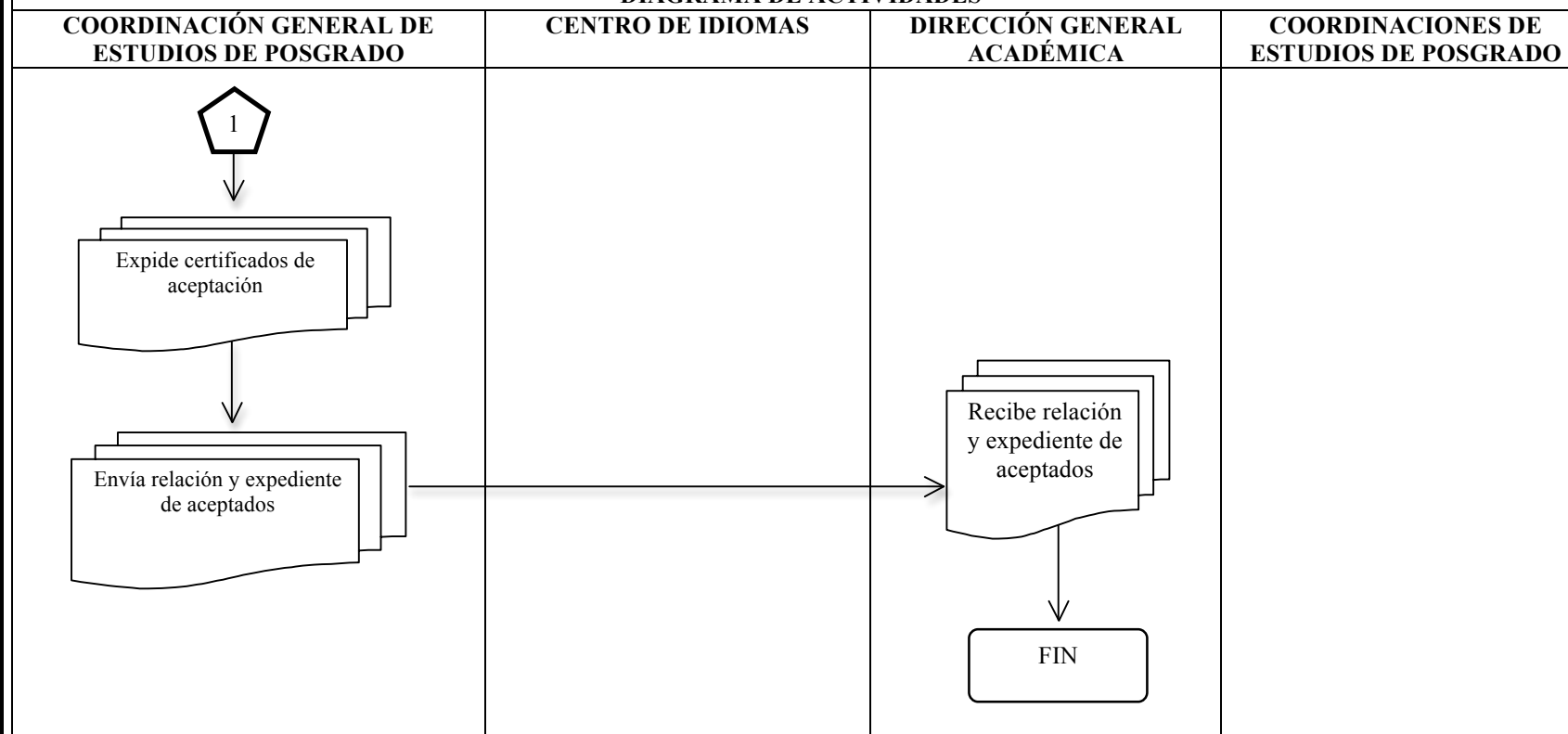
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: CONTROL ESCOLAR Y BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

SOLICITUD DE BECA ANTE EL CONACYT

Los Programas de Posgrado que están reconocidos en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del CONACyT, cuentan con el apoyo de becas de manutención para los estudiantes. Una vez que se han expedido los certificados de aceptación para los aspirantes seleccionados para ingresar al Posgrado de la UACH, en la Coordinación General de Estudios de Posgrado se lleva a cabo el trámite de solicitud de beca.

Objetivo:

- Describir los pasos a seguir por el estudiante y las instancias universitarias para tramitar la solicitud de beca ante el CONACyT.

Políticas:

- Las becas se tramitan cuando el aspirante aceptado ya está inscrito como estudiante de Posgrado de la Universidad.
- Los estudiantes deben conocer el Reglamento de Becas del CONACyT y firmar carta compromiso en la CGEP.
- El CONACyT únicamente otorga becas a los estudiantes de tiempo completo.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: CONTROL ESCOLAR Y BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BECA ANTE EL CONACYT

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Estudiante	1	Registra su Currículum Vitae Único (CVU).
Coordinación General de Estudios de Posgrado	2	Captura las solicitudes de los alumnos.
Estudiante	3	Captura de complemento de la solicitud y alta de firma electrónica (CVU).
	4	Firma de convenio en CVU, tramite de cuenta bancaria y su registro en CVU.
Coordinación General de Estudios de Posgrado	5	Realiza el escaneo de documentación.
	6	Finaliza la captura en sistema de CONACyT.
	7	Envía solicitudes en la plataforma electrónica de becas del CONACyT.
	8	Seguimiento de beca hasta su aprobación.



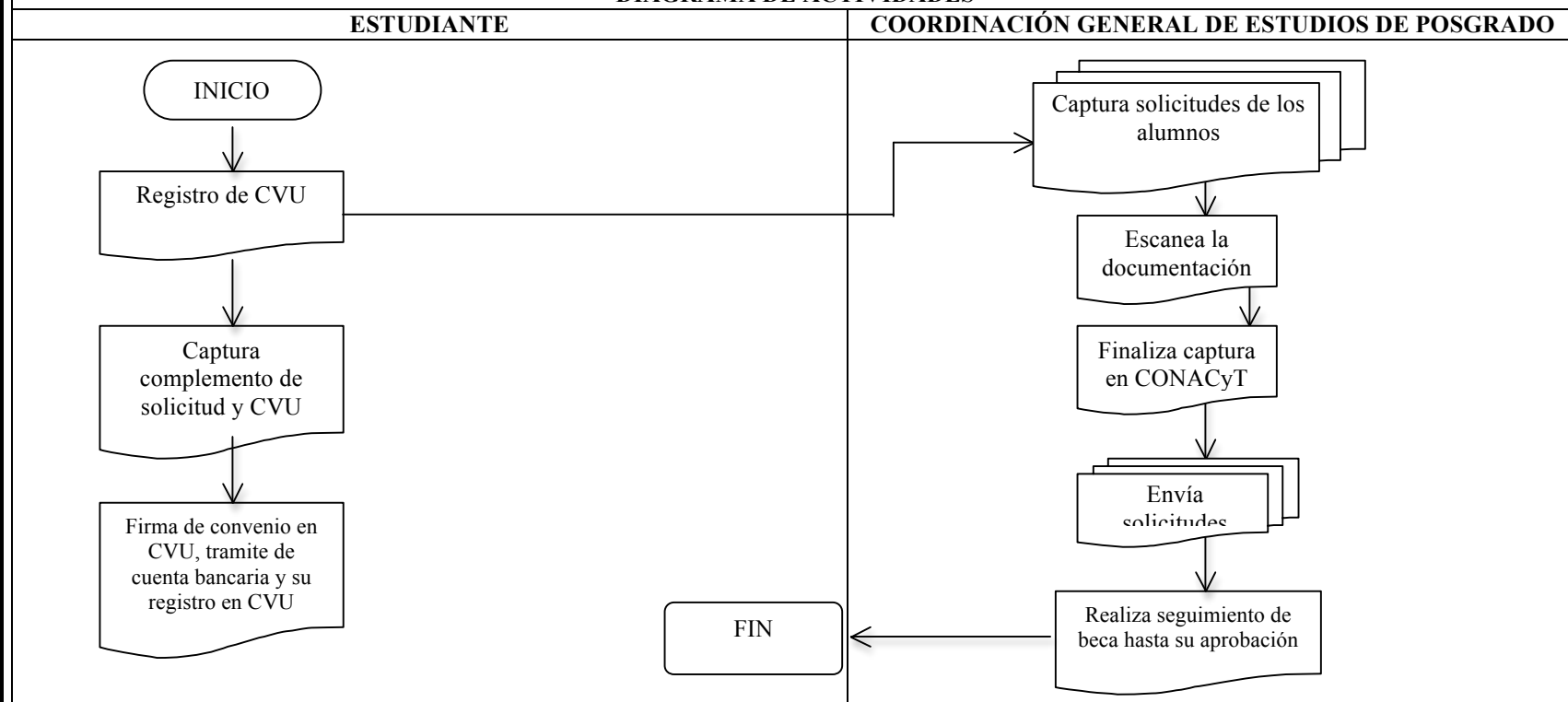
"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
ÁREA: CONTROL ESCOLAR Y BECAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BECA ANTE EL CONACYT
MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ASIGNACIÓN DE TUTOR E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR

Cada estudiante debe contar con un Tutor desde el inicio de su programa académico; asimismo debe integrar un Comité Asesor que será responsable al menos de lo siguiente: definir, junto con el estudiante, el programa académico de estudios; aprobar el proyecto del documento de graduación del estudiante; reunirse con el estudiante al menos una vez por semestre; y comprobar que se cumplan el programa académico de estudios y todos los demás requisitos académicos para la obtención del grado. Este procedimiento se realiza en la Coordinación de Estudios de Posgrado en donde esté registrado el alumno.

Objetivo:

- Asegurar que con suficiente antelación, el estudiante cuente con su Tutor y defina oportunamente a su Comité Asesor.

Políticas:

- La Coordinación de Estudios de Posgrado es la responsable de supervisar que en los tiempos establecidos, se asigne al Tutor y se apruebe la integración del Comité Asesor del estudiante.
- Los integrantes del Comité Asesor se comprometen a aprobar el programa académico del estudiante y el proyecto de investigación o actividad profesional, así como el documento de graduación.
- El Comité Asesor se encarga de supervisar el adecuado desempeño académico del estudiante hasta la obtención del grado al que aspira.



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE TUTOR E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Coordinaciones de Estudios de Posgrado	1	Al inicio de la primera sesión en que se inscribe el estudiante, le dará a conocer al estudiante por escrito el nombre de su Tutor, mismo que eventualmente puede ser el Presidente del Comité Asesor (Forma MPP-11); esta asignación se hace considerando el tema de interés del nuevo estudiante y el análisis que haya realizado el Consejo de Programa en el momento de dictaminar la aceptación del nuevo estudiante.
Estudiante	2	Durante los primeros dos meses de esa primera sesión, el estudiante deberá proponer al Coordinador de Estudios de Posgrado los integrantes de su Comité Asesor (Forma MPP-12). El Comité Asesor estará integrado por el Presidente del Comité Asesor y de dos a cuatro profesores Asesores, con capacidad y conocimientos en el área de especialización del estudiante. Los miembros del Comité Asesor deberán ser preferentemente profesores del programa, aunque podrá proponerse hasta dos miembros que no sean del Programa, considerando que al menos ostenten el grado al que aspira el alumno, cuenten con Cédula Profesional y no conformen mayoría en el Comité.
Coordinaciones de Estudios de Posgrado	3	La propuesta de Comité Asesor será sancionada por la Coordinación de Estudios de Posgrado. En la sesión en que se discuta la constitución del Comité Asesor, deberá estar presente el Presidente propuesto y el estudiante.



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

	4	Una vez integrado el Comité Asesor, el Coordinador de Posgrado notificará al Departamento de Servicios Escolares de la Dirección General Académica, al Coordinador General de Estudios de Posgrado y a los miembros del Comité Asesor, para el registro correspondiente (Forma RE-CA).
	5	Cualquier modificación de los miembros del Comité Asesor, incluyendo el Presidente, debe ser sancionada por la Coordinación de Estudios de Posgrado, previa solicitud por escrito (Forma MPP-13), donde se expongan los motivos y justificación para ello. La fecha límite para solicitar una modificación del Comité Asesor es el tercer semestre del programa académico del estudiante para el caso de la Maestría y el séptimo semestre para el caso del Doctorado.



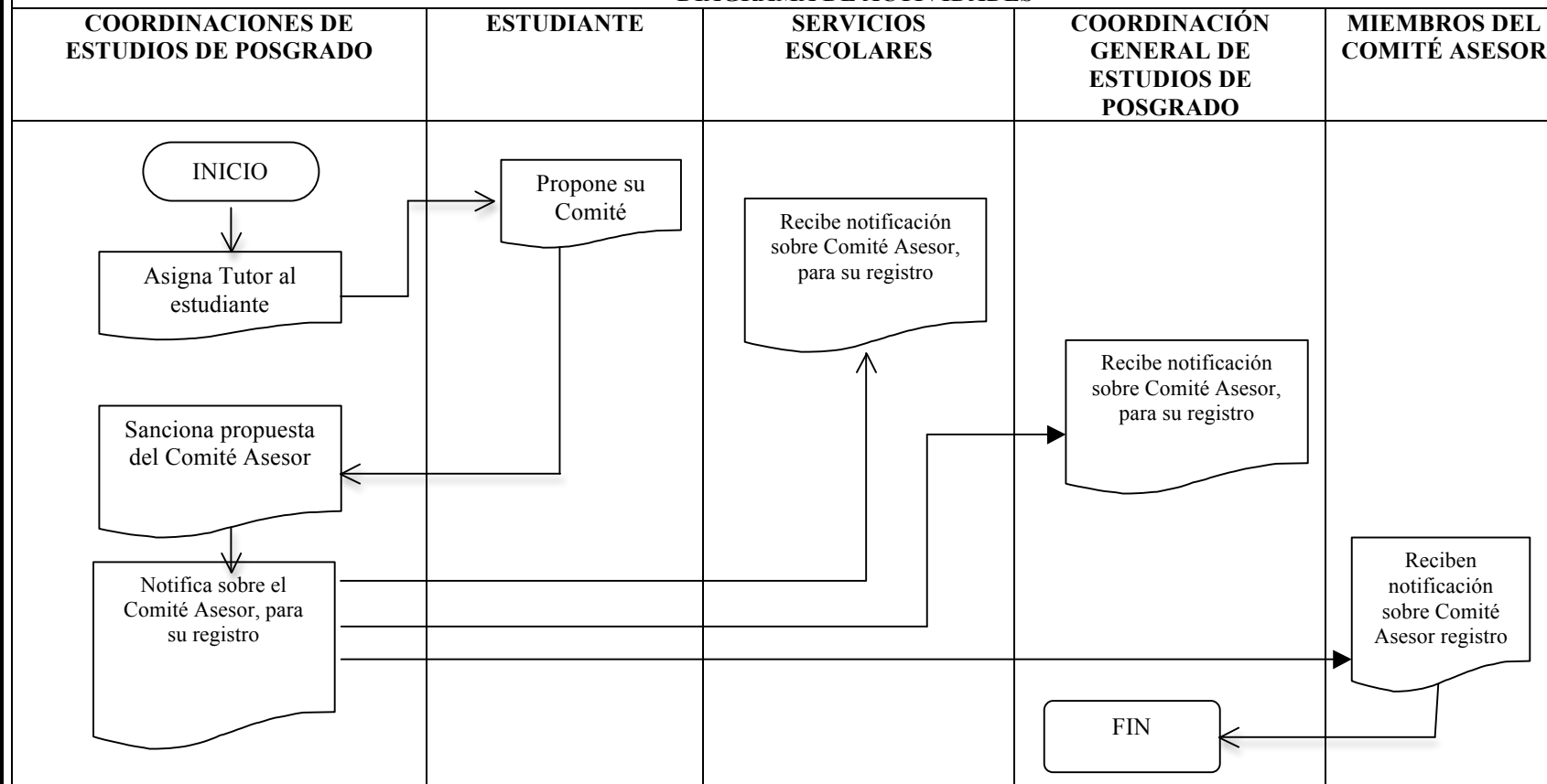
"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
ÁREA: COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE TUTOR E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR
MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS

Los estudiantes de Posgrado requieren elaborar el proyecto del documento que les va a permitir obtener el grado al que aspiran, en donde se refleje el estado del conocimiento sobre el tema a estudiar. Dado que los conocimientos, tecnologías e innovaciones a nivel global se difunden a través del idioma inglés, es obligación de los estudiantes obtener un dominio mínimo de conocimientos y habilidades de este idioma lo antes posible durante su programa académico.

El estudiante de Maestría debe obtener una calificación mínima de 450 puntos en el TOEFL o un mínimo de 50 puntos en la sección de comprensión de lectura. El alumno de Doctorado debe acreditar al menos 500 puntos en el TOEFL. Cabe señalar que la Universidad, a través de su Centro de Idiomas, periódicamente ofrece el TOEFL.

Objetivo:

- Describir el procedimiento para que el alumno de Posgrado acredite el requisito del idioma inglés.

Políticas:

- La Coordinación de Estudios de Posgrado y la CGEP supervisan semestralmente que los estudiantes de Posgrado acrediten lo antes posible el requisito del idioma inglés.
- La acreditación del idioma inglés la puede hacer en cualquier parte del país o del extranjero, siempre y cuando lo avale el Centro de Idiomas.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: CONTROL ESCOLAR Y BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Estudiante	1	Si cuenta con la de acreditación del idioma inglés, emitida por instituciones avaladas por el Centro de Idiomas de la UACH (CI), presenta su comprobante en el CI.
	2	Si no cuenta con la acreditación del idioma inglés, debe realizar el examen correspondiente en cualquier Institución, siempre y cuando sea avalada por el CI.
Centro de Idiomas	3	Emite constancia con resultados del alumno, firmada por el Centro de Idiomas y el Coordinador de Estudios de Posgrado correspondiente.
	4	Envía constancia a la Dirección General Académica, Coordinación General de Estudios de Posgrado y a la Coordinación de Estudios de Posgrado correspondiente.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

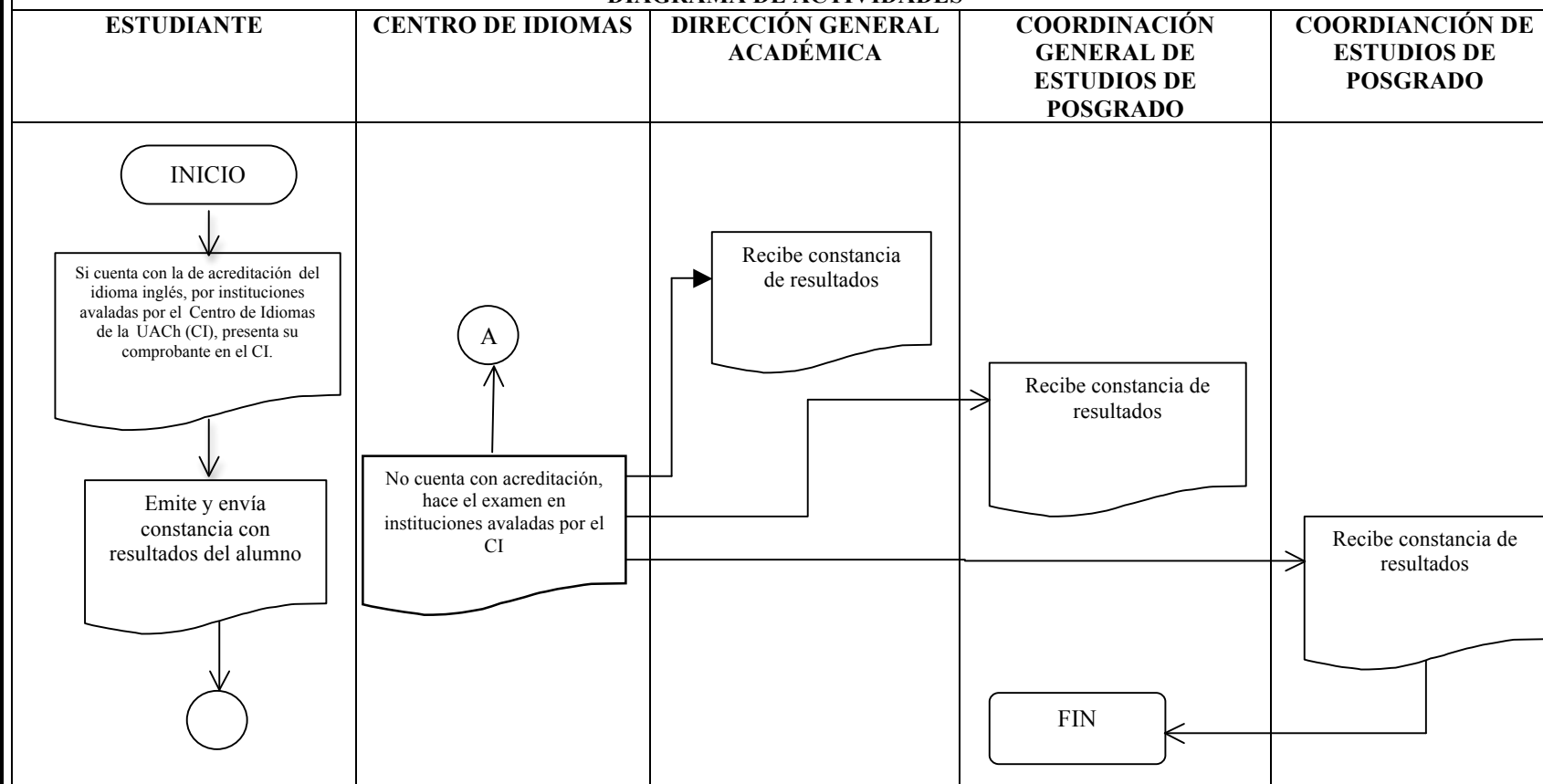
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: CONTROL ESCOLAR Y BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

FORMALIZACIÓN DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE ESTUDIOS

La definición del programa académico del estudiante es una actividad de importancia que permite al estudiante calendarizar sus actividades de asignaturas, investigación o actividad profesional, y de difusión de los resultados de su trabajo en el Posgrado. Esta actividad debe ocurrir en la Coordinación de Estudios de Posgrado correspondiente.

Objetivo:

- Describir los pasos a seguir para que el alumno cuente con un programa académico autorizado por su Comité Asesor.

Políticas:

- El Comité Asesor debe aprobar el programa académico del estudiante, considerando la oferta académica tanto al interior de la UACH como en otras instituciones, en caso de movilidad académica.
- El programa académico debe permitir al estudiante completar las asignaturas y elaborar el documento de graduación respetando los plazos establecidos.



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMALIZACIÓN DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE ESTUDIOS

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Estudiante	1	El alumno debe formular su programa académico de estudios, con el auxilio de su Comité Asesor. Este programa deberá contener el calendario de asignaturas, seminarios y actividades de investigación o profesionales, por cada sesión académica.
Comité Asesor	2	El Comité Asesor deberá sancionar el programa académico de estudios del alumno y enviar copia del mismo al Coordinador de Posgrado y al Departamento de Servicios Escolares de la Dirección General Académica (Forma MPP-14). La definición y aprobación del programa académico de estudios debe concluir antes de terminar el primer semestre del estudiante.
Coordinación de Estudios de Posgrado	3	Cualquier modificación al programa académico de estudios debe ser sancionada nuevamente por los integrantes del Comité Asesor, usando para el caso una forma actualizada (Forma MPP-14) en la que se señale la modificación y su justificación.
Servicios Escolares	4	El Departamento de Servicios Escolares de la Dirección General Académica registra la relación de asignaturas incluidas en el programa académico del estudiante.



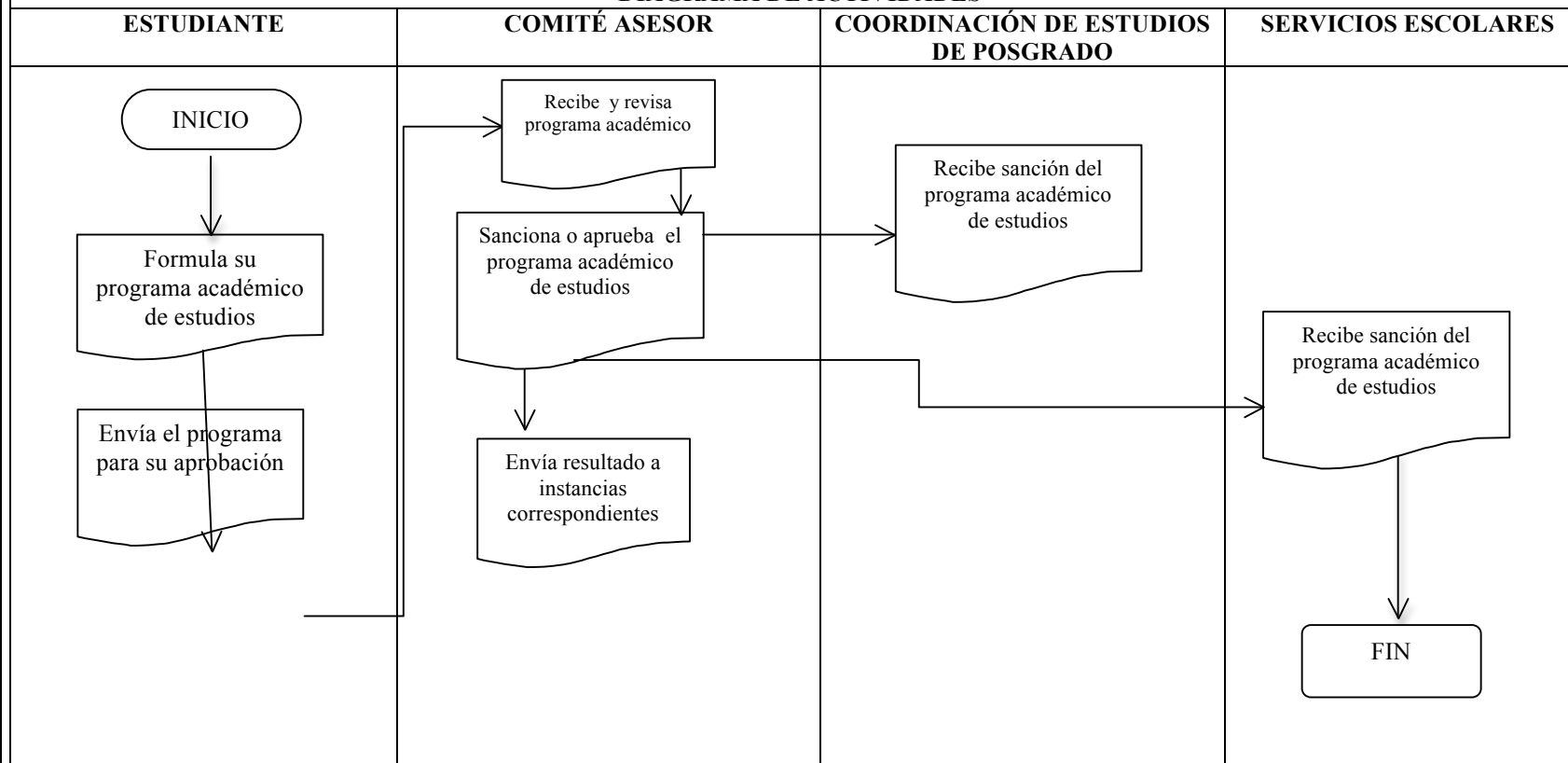
"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
ÁREA: COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMALIZACIÓN DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE ESTUDIOS
MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROYECTO DEL DOCUMENTO DE GRADUACIÓN

La definición oportuna del tema de investigación o actividad profesional como parte del programa académico del estudiante, es una acción fundamental para asegurar la elaboración del documento de graduación y la realización del examen de grado en tiempo y forma. Esta actividad debe ser supervisada en la Coordinación de Estudios de Posgrado correspondiente.

Objetivo:

- Describir los pasos para que el estudiante elabore su proyecto del documento de graduación.

Políticas:

- El proyecto del documento de graduación debe ser acorde con el nivel de estudios y congruente con las líneas de generación y aplicación del conocimiento del programa.



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTO DEL DOCUMENTO DE GRADUACIÓN

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Estudiante	1	En el transcurso del primer mes de inicio de clases, el estudiante y su Tutor definen el tema de investigación o actividad profesional que servirá como base para la obtención del grado.
Tutor	2	Apoya en definir el tema de investigación o actividad profesional al alumno.
Estudiante	3	Durante el primer semestre, el estudiante debe elaborar su proyecto de documento de graduación (atendiendo al Manual para la Elaboración del Documento de Graduación) y exponerlo ante la comunidad del Programa.
Comité Asesor	4	El proyecto debe ser revisado y aprobado por el Comité Asesor, antes del inicio del segundo semestre.
	5	El Comité Asesor del estudiante debe enviar copia del proyecto de documento de graduación al Coordinador de Estudios de Posgrado (Forma MPP-15), tanto impreso como en formato electrónico.
Coordinador de Estudios de Posgrado	6	El Coordinador de Estudios de Posgrado recibe copia del documento de graduación y lo registra.



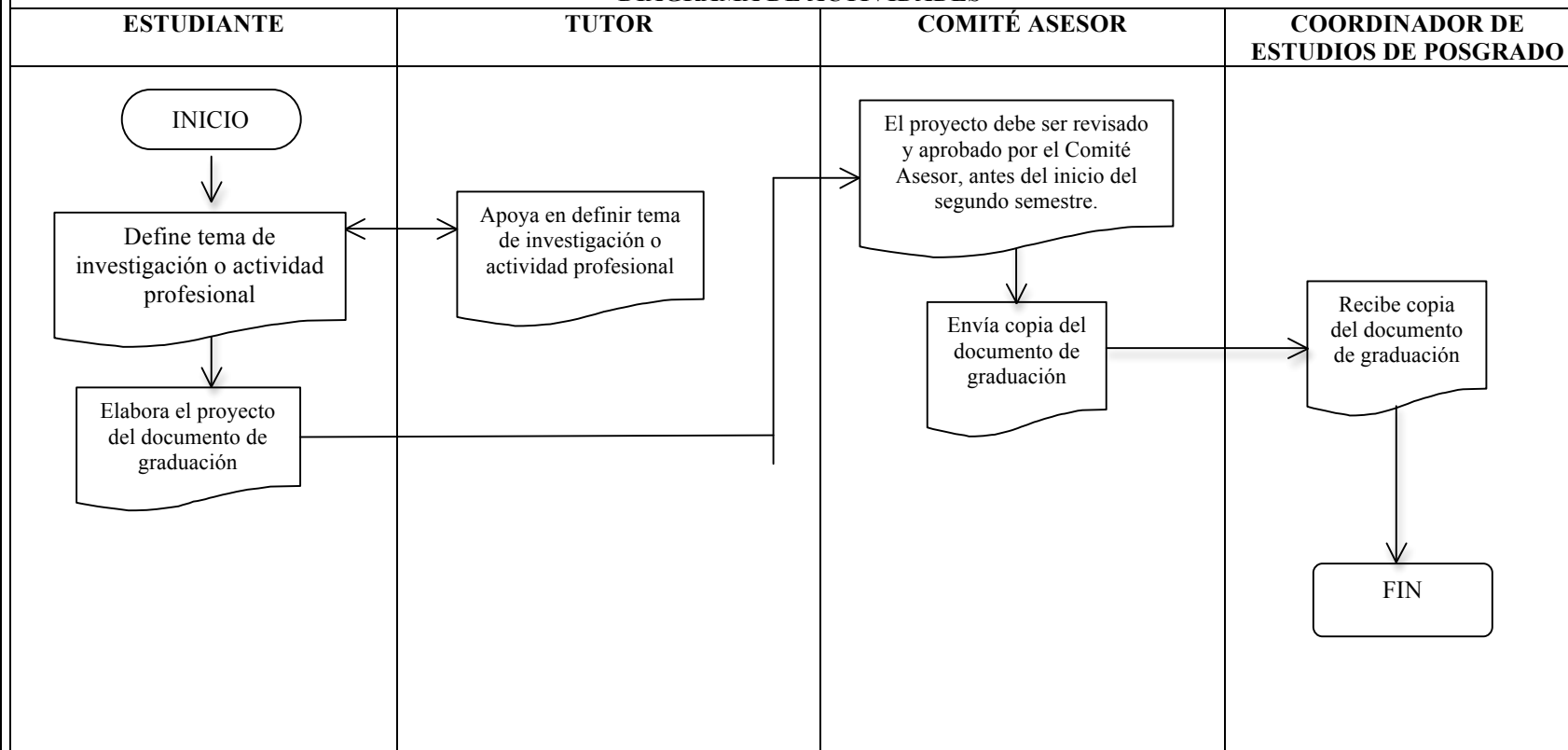
"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
ÁREA: COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTO DEL DOCUMENTO DE GRADUACIÓN
MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE

Una vez definido el tema de investigación o actividad profesional, la actividad más trascendente para que el alumno culmine su programa académico es el seguimiento de las actividades consideradas en dicho programa. Esta actividad debe ser supervisada por la Coordinación de Estudios de Posgrado correspondiente.

Objetivo:

- Describir los pasos para el seguimiento al programa académico del estudiante.

Políticas:

- El seguimiento oportuno al programa académico del estudiante por parte del Comité Asesor, asegura la graduación del alumno en los tiempos establecidos.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Estudiante	1	<p>El estudiante debe reunirse con su Comité Asesor al menos una vez por semestre, con el propósito de evaluar el avance en su programa académico. Previo a cada reunión semestral, el estudiante debe enviar vía correo electrónico a cada uno de los miembros del Comité Asesor, con copia al Coordinador de Posgrado, un informe que incluya lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Avances de investigación o actividad profesional de acuerdo con el calendario de actividades definido en el proyecto. b. En su caso, copia de las calificaciones obtenidas en las sesiones previas a la reunión. <p>Programación de actividades para el siguiente semestre, tanto de asignaturas como de investigación o actividad profesional.</p>
Comité Asesor	2	<p>Durante la reunión del Comité Asesor, se debe revisar el informe del estudiante, evaluar el aprovechamiento en asignaturas, el avance en su proyecto de documento de graduación, y definir actividades para el siguiente semestre; deben considerarse también la supervisión de la acreditación del idioma inglés, la posible movilidad, y la presentación de resultados de la investigación o actividad profesional en reuniones científicas. En la reunión de Comité Asesor del último semestre, se debe establecer una fecha probable para la entrega del documento de</p>



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

		graduación y del examen de grado.
Estudiante	3	El estudiante deberá entregar a los miembros del Comité Asesor y al Coordinador de Posgrado, copia del <u>acta de cada reunión del Comité Asesor</u> (Forma MPP-16).



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

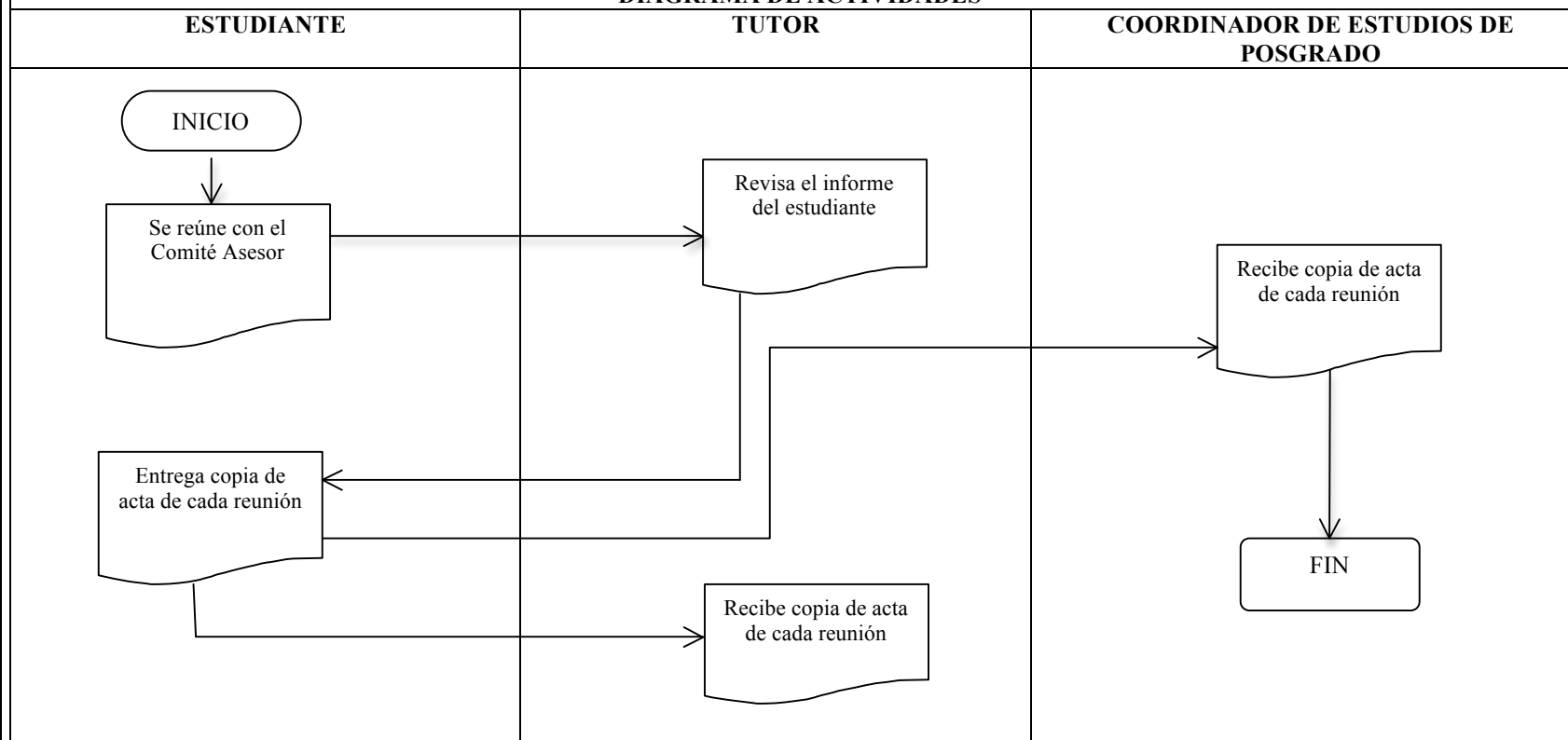
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

SOLICITUD DE PERMISO TEMPORAL

El alumno, en el transcurso de su programa académico, tendrá derecho a solicitar un solo permiso para suspender temporalmente sus estudios.

Objetivo:

- Describir los pasos a seguir por el estudiante, en caso de que requiera ausentarse temporalmente de la Universidad.

Políticas:

- La Coordinación de Estudios de Posgrado debe supervisar que estos permisos se soliciten en los tiempos establecidos.
- El permiso no podrá ser mayor de un año, a excepción de los programas de ingreso bianual en donde el permiso podrá ser por dos años.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: CONTROL ESCOLAR Y BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISO TEMPORAL

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Estudiante	1	El alumno solicita el permiso a la Coordinación de Estudios de Posgrado en donde está adscrito el Programa.
Coordinación de Estudios de Posgrado	2	El Coordinador de Estudios de Posgrado envía a la Coordinación General de Estudios de Posgrado una solicitud de permiso para el alumno. Este es un derecho de los alumnos y debe solicitarse en los periodos establecidos en el calendario académico.
Coordinación General de Estudios de Posgrado	3	El Coordinador General de Estudios de Posgrado dictamina y envía a la Dirección General Académica una solicitud de permiso para el alumno (Forma MPP-17).
Dirección General Académica	4	La Dirección General Académica recibe y registra el permiso temporal del estudiante.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

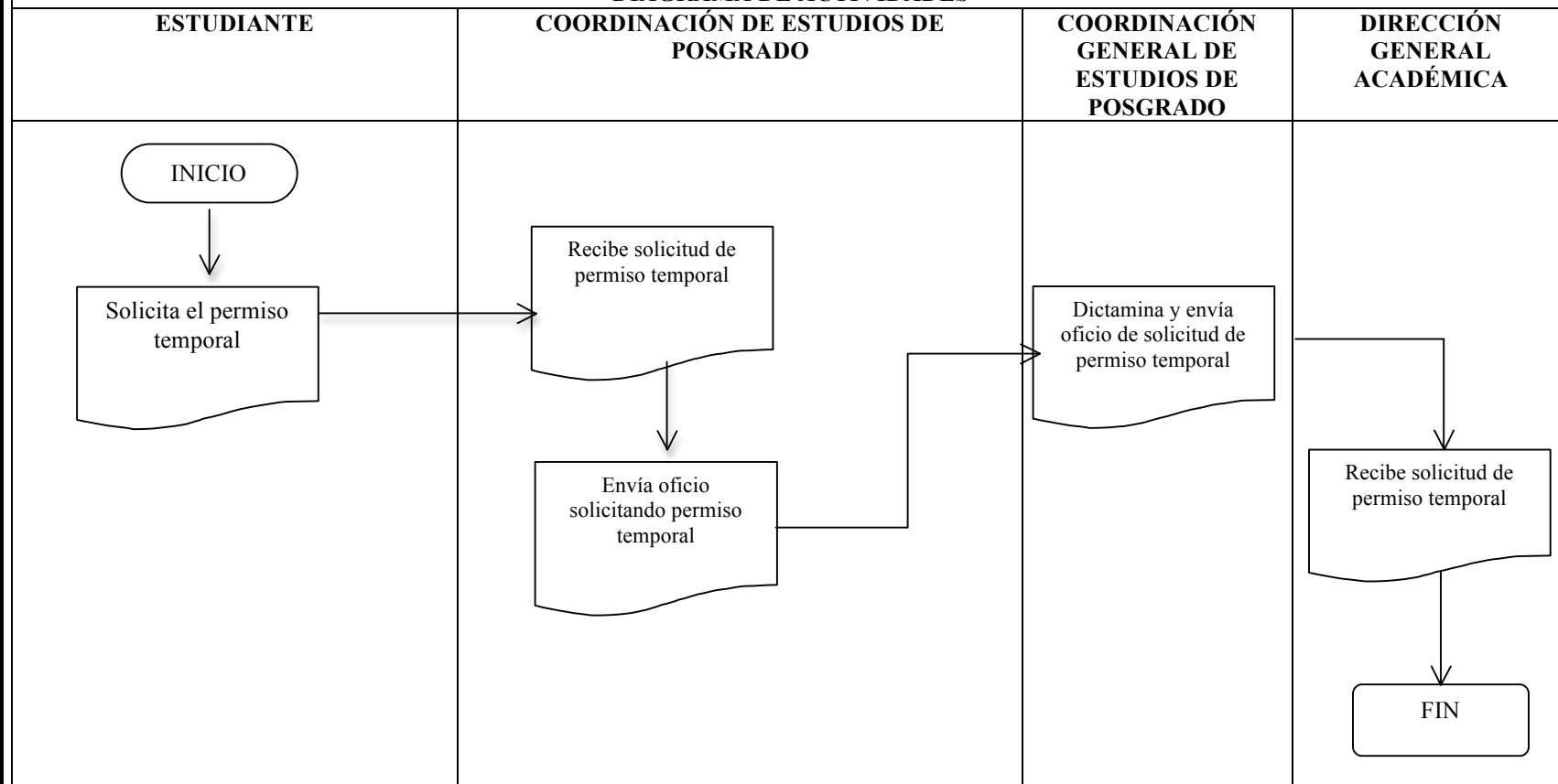
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: CONTROL ESCOLAR Y BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISO TEMPORAL

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

SOLICITUD DE BAJA DEFINITIVA

El alumno tendrá derecho a solicitar la suspensión definitiva de sus estudios en la Universidad.

Objetivo:

- Describir los pasos a seguir por el estudiante, en caso de que requiera ausentarse definitivamente de la Universidad.

Políticas:

- La Coordinación de Estudios de Posgrado debe supervisar y registrar las causas por las que el alumno solicita su baja definitiva.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: CONTROL ESCOLAR Y BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BAJA DEFINITIVA

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Estudiante	1	El alumno solicita la baja definitiva a la Coordinación de Estudios de Posgrado en donde está adscrito el Programa.
Coordinador de Estudios de Posgrado	2	El Coordinador de Estudios de Posgrado envía a la Coordinación General de Estudios de Posgrado una solicitud de baja definitiva para el alumno.
Coordinación General de Estudios de Posgrado	3	El Coordinador General de Estudios de Posgrado envía a la Dirección General Académica una solicitud de baja definitiva para el alumno (Forma MPP-18).
Dirección General Académica	4	Recibe solicitud y da el trámite correspondiente.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

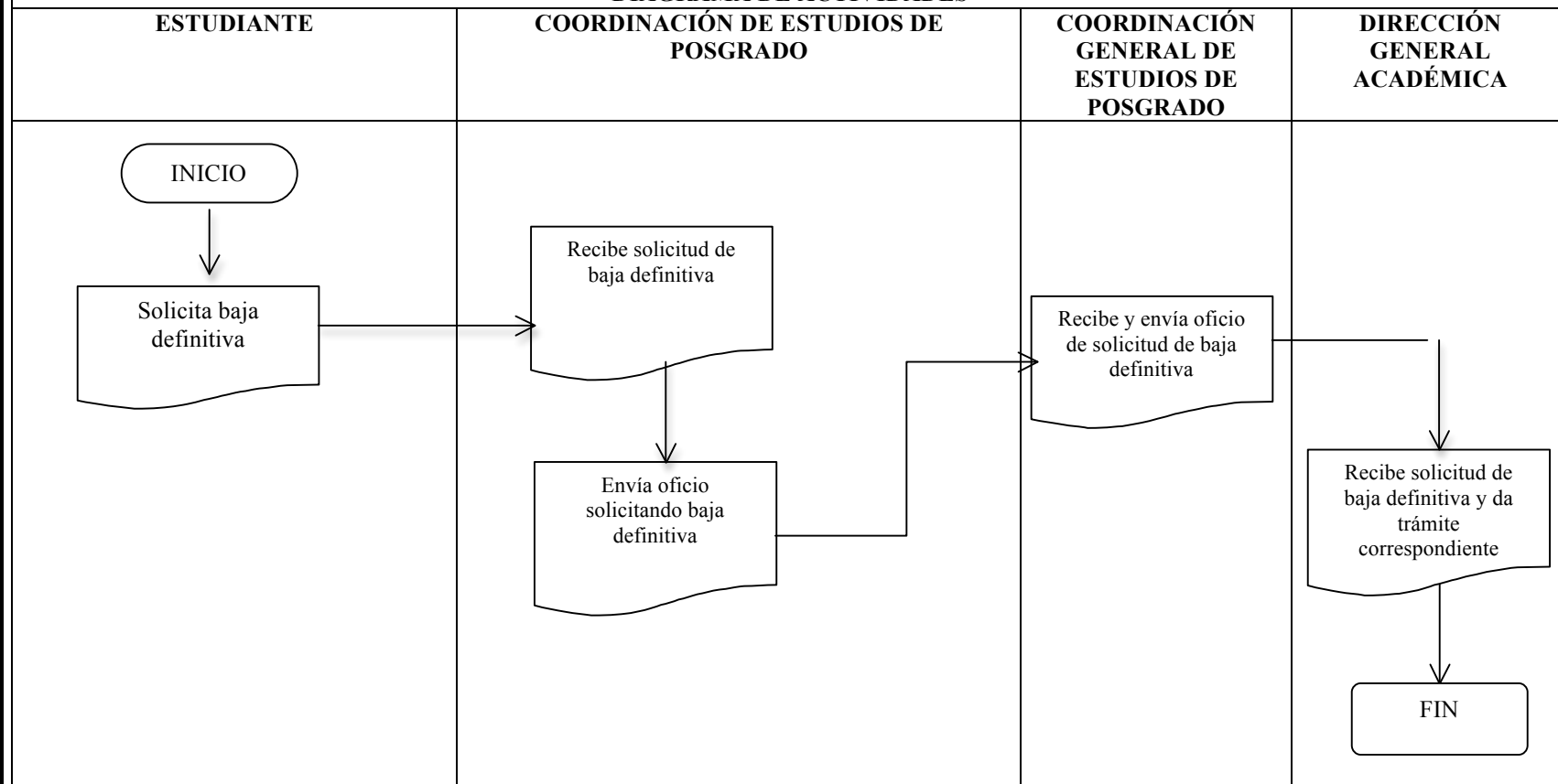
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: CONTROL ESCOLAR Y BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BAJA DEFINITIVA

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ESCRITURA Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE GRADUACIÓN

El trabajo de investigación o de actividad profesional del alumno, supervisado por su Comité Asesor, queda demostrado mediante la escritura del documento de graduación.

Objetivo:

Describir los pasos y criterios a considerar en la elaboración y aprobación del documento de graduación, que servirá como requisito parcial para que el alumno solicite su examen de grado.

Políticas:

El documento de graduación debe escribirse con base en el Manual para la Elaboración del Documento de Graduación.

El Comité Asesor es la principal instancia académica responsable de la calidad del trabajo desarrollado, y de la contribución del mismo al conocimiento y desarrollo tecnológico en el tema de estudio.



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: CONTROL ESCOLAR Y BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESCRITURA Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE GRADUACIÓN

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Estudiante	1	El estudiante debe entregar el primer manuscrito del documento de graduación al Presidente de su Comité Asesor, para revisión y aprobación; es recomendable que el documento se escriba con el estilo de “artículo” de acuerdo con el Manual para la Elaboración del Documento de Graduación. Lo anterior, debe ocurrir con la debida oportunidad, para asegurar que el examen de grado se lleve a cabo dentro del periodo de su programa de estudios (24 meses para maestría y 48 meses para doctorado).
Presidente del Comité Asesor	2	Cuando a juicio del Presidente del Comité Asesor el documento de graduación esté concluido, lo turnará a los otros miembros del Comité Asesor para su revisión (Forma MPP-19). Los miembros del Comité Asesor tendrán quince días hábiles para la revisión de documento de graduación y emisión por escrito de observaciones y sugerencias para mejorar el documento.
Comité Asesor	3	Una vez atendidas satisfactoriamente las observaciones y sugerencias, el Comité Asesor emitirá el voto aprobatorio de cada miembro en el formato correspondiente (Forma RE-ATG).
	4	Un producto relevante del trabajo de investigación o actividad profesional es la elaboración de por lo menos un artículo científico o técnico, para ser enviado(s) a una revista especializada reconocida por el CONACyT. El Presidente del Comité Asesor deberá poner especial



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

		atención a la revisión y aprobación de dicho(s) artículo(s), considerando las normas de redacción de la revista (Forma MPP-20).
Estudiante	5	El Presidente del Comité Asesor también informa al Coordinador de Posgrado, que el estudiante le proporcionó un disco compacto conteniendo entre otros archivos (Forma MPP-20): el documento de graduación, los datos originales y editados, los análisis estadísticos, las presentaciones en congresos o seminarios, y el texto completo del (de los) artículo(s) científico(s).
Presidente del Comité Asesor	6	El Presidente del Comité Asesor turnará al Coordinador de Posgrado para su revisión, el voto aprobatorio de la tesis, un ejemplar de la misma y el artículo, indicando la revista a la que se someterá para su publicación (Forma RE-ATG).
Coordinación de Estudios de Posgrado	7	El Coordinador de Posgrado verificará que la tesis se haya desarrollado de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Elaboración del Documento de Graduación y que el artículo técnico o científico tenga la forma y calidad requeridas para su publicación. Una vez revisados el artículo y la tesis por el Coordinador de Posgrado, éste firmará su sanción favorable en el formato correspondiente y lo turnará al Coordinador General de Posgrado (Forma RE-ATG).
Coordinación General de Estudios de Posgrado	8	Si el Coordinador General de Posgrado no objeta la sanción del Coordinador de Posgrado, en función de lo establecido en el Manual para la Elaboración del Documento de Graduación, solicitará al Director General Académico la autorización del examen de grado.
Coordinador General de Estudios de Posgrado	9	PARA TESIS DE DOCTORADO El Coordinador General de Posgrado, de común acuerdo con el Coordinador de Posgrado, elegirá a un Lector Externo (Forma MPP-21),



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

		que será un especialista en el tema de la investigación y con el grado de Doctor ajeno al Programa, para la revisión y en su caso, emisión por escrito de comentarios y sugerencias para mejorar la tesis.
Lector Externo	10	PARA TESIS DE DOCTORADO El Lector Externo enviará los comentarios y sugerencias sobre la tesis al Coordinador General de Posgrado.
Coordinador General de Posgrado	11	PARA TESIS DE DOCTORADO El Coordinador General de Posgrado, remitirá los comentarios y sugerencias al Coordinador de Posgrado para que sean atendidas. En casos excepcionales el Coordinador General de Posgrado podrá nombrar un segundo Lector Externo.
Coordinación de Estudios de Posgrado	12	PARA TESIS DE DOCTORADO Una vez que se tengan los votos aprobatorios del Comité Asesor y del Lector Externo, el Coordinador de Posgrado firmará su sanción favorable en el formato correspondiente y la turnará al Coordinador General de Posgrado.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

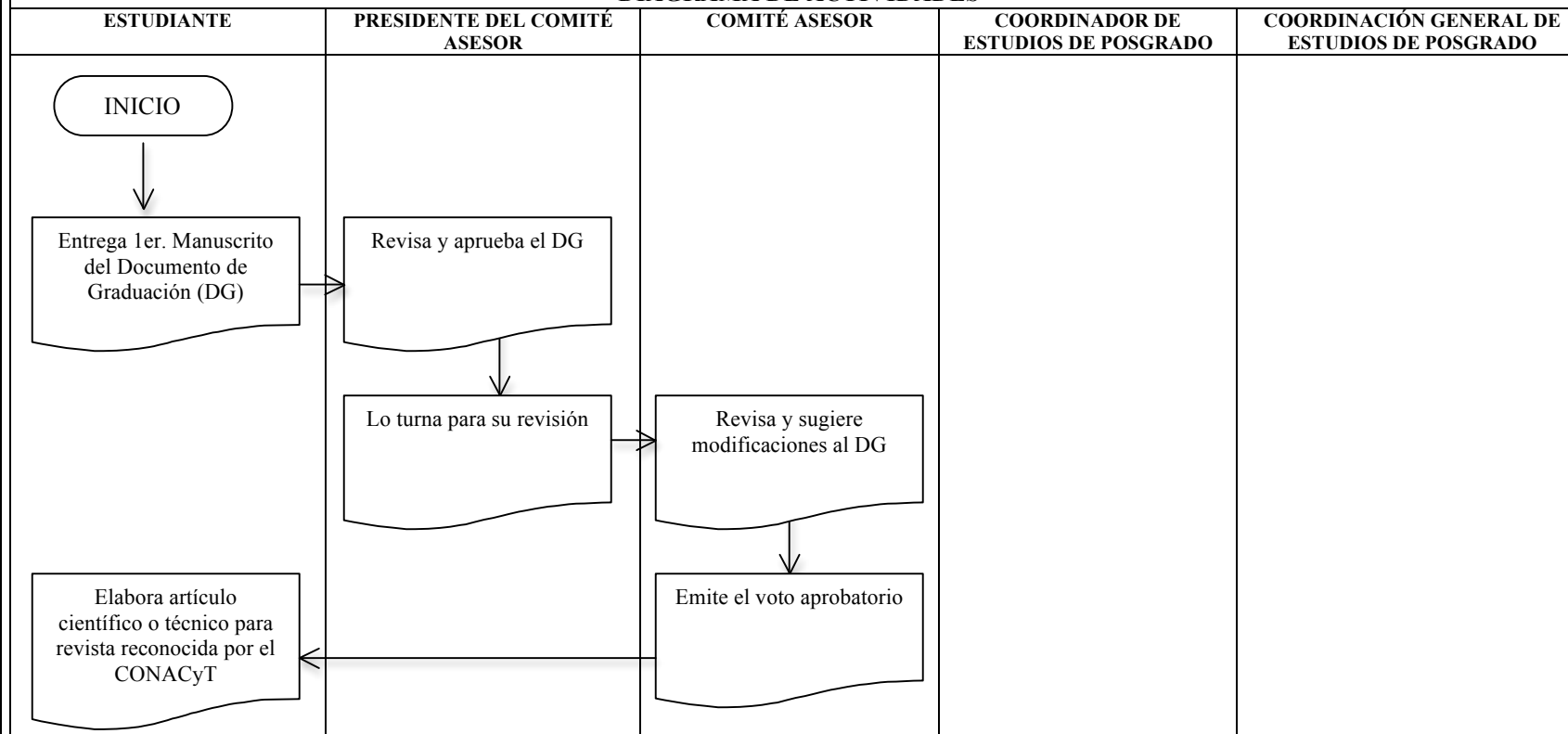
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: CONTROL ESCOLAR Y BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESCRITURA Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE GRADUACIÓN

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

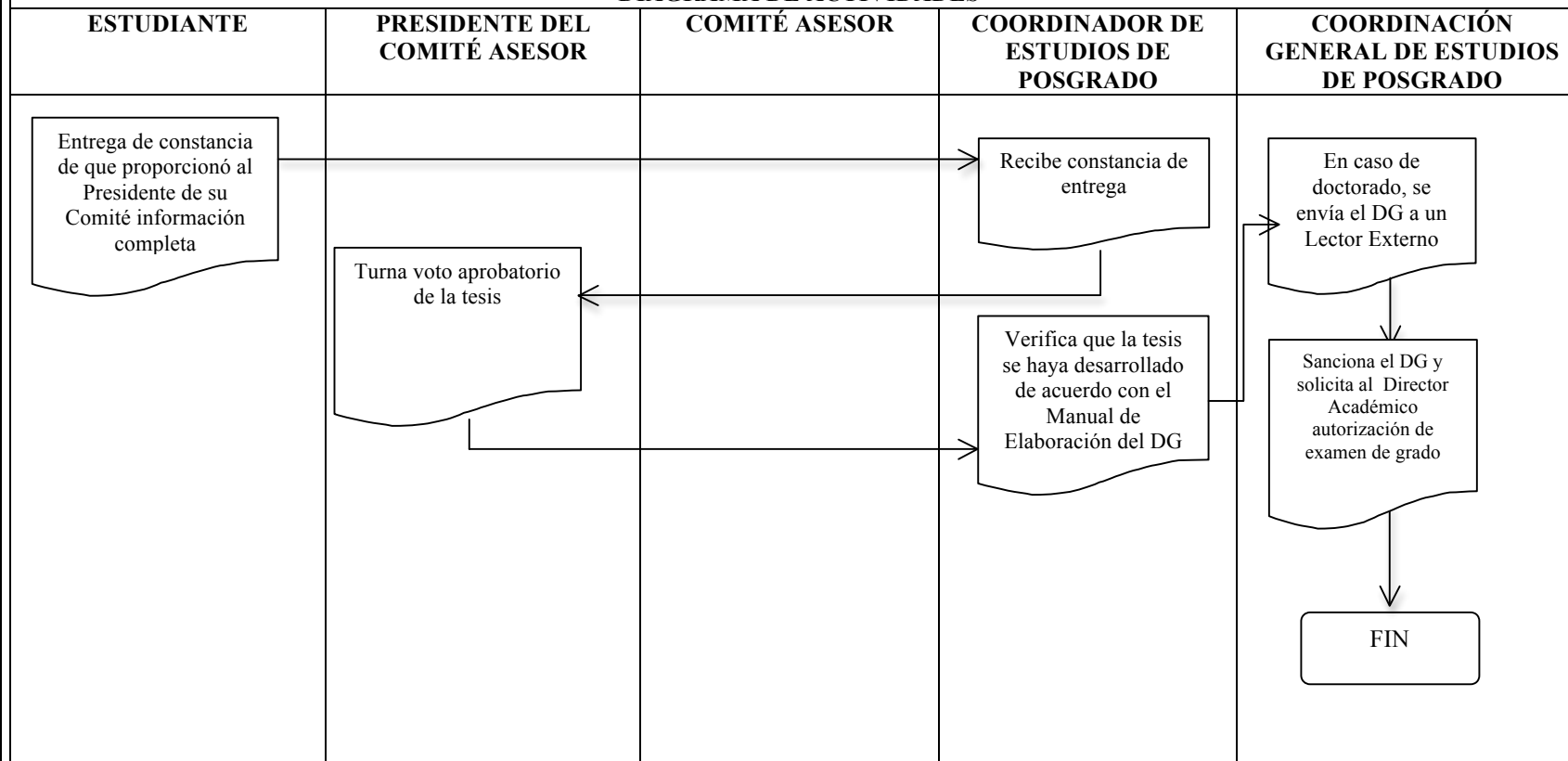
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: CONTROL ESCOLAR Y BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESCRITURA Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE GRADUACIÓN

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

SOLICITUD DEL EXAMEN DE GRADO

Una vez que el documento de graduación y el artículo científico o técnico han sido aprobados por el Comité Asesor y el Coordinador de Posgrado del Programa, el alumno podrá llevar a cabo la solicitud de su examen de grado, entregando la documentación correspondiente en la Coordinación General de Estudios de Posgrado, con 15 días de anticipación a la fecha propuesta del examen de grado.

Objetivo:

Describir los pasos a seguir y documentos a entregar para que el alumno pueda solicitar la autorización de su examen de grado.

Políticas:

El Coordinador de Estudios de Posgrado, conjuntamente con el Comité Asesor, debe supervisar que se reúnan los requisitos para solicitar el examen de grado, dentro de los tiempos regulares establecidos.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: CONTROL ESCOLAR Y BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEL EXAMEN DE GRADO

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Estudiante	1	En caso de que haya habido modificaciones en los integrantes del Comité Asesor del alumno, entregar la Forma RE-CAG actualizada y con los datos y firmas correspondientes.
	2	Forma RE-ATG con los datos y firmas correspondientes.
Coordinador de Estudios de Posgrado	3	En caso de que el alumno haya excedido el plazo establecido para presentar su examen de grado (24 meses para maestría y 48 meses para doctorado), entregar a la Coordinación General de Estudios de Posgrado la solicitud de prórroga por parte del Coordinador de Posgrado, con base en el Artículo 53 del Reglamento General de Estudios de Posgrado (Forma MPP-22).
Coordinación General de Estudios de Posgrado	4	Envía solicitud de prórroga a la Dirección General Académica, para su trámite.
Estudiante	5	Deberá entregar constancia de traducción al idioma inglés del resumen del artículo derivado del documento de graduación (abstract), por parte del Centro de Idiomas o por un profesor del Programa acreditado por la Coordinación de Estudios de Posgrado correspondiente (Forma MPP-23).
	6	Deberá entregar documento de graduación escrito con base en el Manual para la Elaboración del Documento de Graduación.



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Coordinación General de Estudios de Posgrado	7	Verifica que el documento de graduación cumpla con lo establecido en el Manual de Elaboración del Documento de Graduación y en caso de no haber observaciones, se procede a elaborar un oficio de solicitud de autorización del examen de grado (Forma MPP-24) a la Dirección General Académica (Departamento de Servicios Escolares), anexando expediente del alumno.
Dirección General Académica	8	Sella el documento de graduación.
Estudiante	9	El estudiante procederá a reproducir en CD, copias del documento de graduación en formato PDF, y del artículo científico o técnico en formato PDF y word.
	10	El estudiante distribuye las copias como sigue: una copia del CD deberá entregarse en la CGEP, dos para la Biblioteca Central, dos para la Biblioteca Departamental, una para cada miembro de su Comité Asesor, y una para la Coordinación de Estudios de Posgrado. Los CD deben estar etiquetados con la información siguiente: nombre completo del estudiante, nombre del Programa de Posgrado, grado académico, y fecha de examen de grado.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

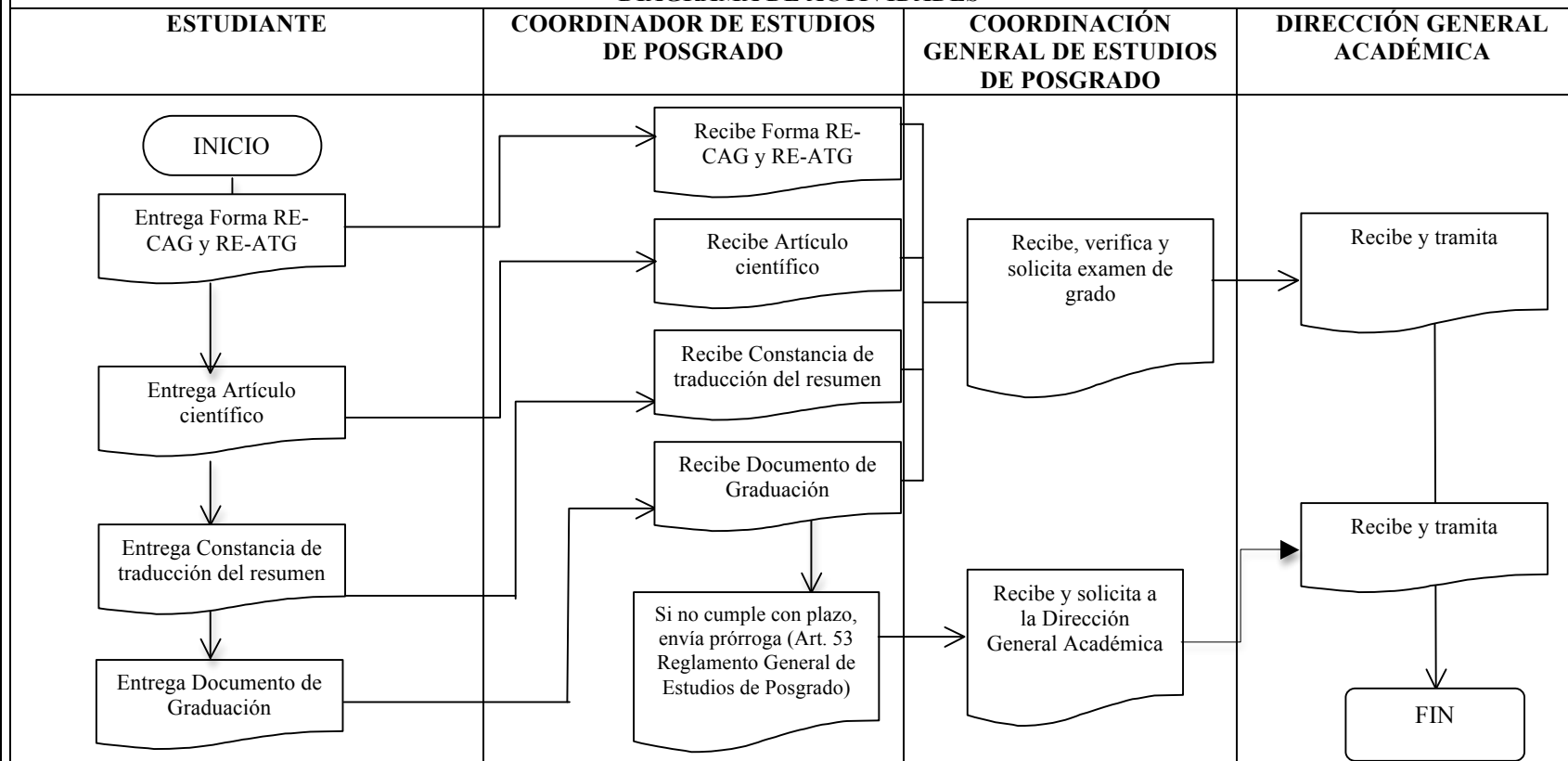
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: CONTROL ESCOLAR Y BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEL EXAMEN DE GRADO

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

REVISIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

En la actualidad, la dinámica en la generación de conocimientos y tecnologías aumenta a tasas cada vez mayores, lo que se traduce en modificaciones en los medios de comunicación, avances en la velocidad de sistemas computacionales, y cambios en la estructura de la producción y mercado de bienes agropecuarios. Por lo anterior, es importante evaluar el impacto que el diseño curricular está teniendo en los egresados para que el perfil de éstos siga siendo pertinente. Esto implica revisar periódicamente, máximo cada cinco años, y en su caso reestructurar los Planes de Estudios con base en la normatividad institucional. A nivel de los estudios de Posgrado, la revisión de las líneas de generación o aplicación del conocimiento (LGAC) es una parte intrínseca del análisis del Plan de Estudios.

Objetivo:

Describir los principales elementos a considerar en la revisión y en su caso, reestructuración del Plan de Estudios del Programa de Posgrado.

Políticas:

La revisión del Plan de Estudios debe realizarse de manera participativa por parte de la comunidad académica, pero teniendo como elemento sustantivo la retroalimentación por parte de egresados del Programa, empleadores y líderes o tomadores de decisiones en el campo de acción de los egresados.



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

MODALIDAD:

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Coordinación de Estudios de Posgrado	1	Estado del arte. De manera participativa, se debe hacer un análisis de cuál es el estado del conocimiento en el área de estudio y sus diversas disciplinas, considerando también las tendencias respectivas.
	2	Estudio de mercado. Paralelamente a la elaboración de un documento sobre el estado del arte, debe realizarse un estudio que documente la actividad profesional de egresados del Programa, la inserción laboral de éstos y la demanda de profesionistas con el perfil de egreso actual. Lo anterior implica entre otros: consultas a los egresados sobre la utilidad de los conocimientos, habilidades, destrezas y valores obtenidos durante su formación en Posgrado; consultas a empleadores sobre el perfil de egreso deseado; entrevistas con líderes de opinión en el área de estudio; y análisis de las tendencias en la actividad profesional.
	3	Validación del perfil de egreso. El paso siguiente es contrastar el perfil de egresado del Programa con los resultados del estado del arte y la situación del mercado para los posgraduados. Esto le dará sustento a posibles ajustes en el perfil de egreso y cambios en el Plan de Estudios.
	4	Pertinencia de las LGAC. Con base en el estudio del arte y las demandas de la sociedad, se debe analizar si las LGAC siguen contribuyendo con efectividad a la generación de conocimiento y al desarrollo de tecnologías o se requiere de su actualización.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

	5	<p>Propuesta del nuevo Plan de Estudio. Considerando como insumo los aportes señalados en los puntos anteriores, el paso siguiente es realizar un trabajo colegiado y participativo para elaborar una propuesta de rediseño del Plan de Estudios que considere:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Actualización del perfil de egreso.b. Ajuste de la oferta educativa considerando las tendencias en la producción de alimentos, el impacto del cambio climático en el desarrollo de sistemas de producción rentables y ecológicamente sustentables, el desarrollo y utilización de software en apoyo a las empresas agropecuarias, y la utilización de la biotecnología, entre otras.c. Reestructuración de las LGAC para que la generación de conocimientos, tecnologías e innovaciones, respondan a las demandas sociales en general, y del sector agropecuario y rural en particular.
	6	<p>Foro de Análisis de la propuesta del Plan de Estudio y de las LGAC. Después de un trabajo participativo y colegiado, particularmente de los profesores del Programa, y habiendo elaborado una propuesta del nuevo Plan de Estudios y de las LGAC actualizadas, es necesario confrontar estos productos con la opinión de líderes en investigación, en el servicio público y en el sector privado, con el fin de asegurar que los cambios propuestos sean pertinentes. Por lo anterior, deberá realizarse un Foro en donde exponga el nuevo Plan de Estudios y se valide si esta propuesta atiende las demandas y retos planteados por los involucrados en esta</p>



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

		revisión.
	7	Envía el documento del nuevo Plan de Estudios a la Subdirección de Planes y Programas de Estudio, para su revisión y aprobación.
Subdirección de Planes y Programas de Estudios	8	SPP aprueba el Plan de Estudios.
H. Consejo Universitario	9	Si los cambios en el Plan de Estudios son mayores que 10%, la SPP envía la documentación correspondiente al H. Consejo Universitario para su aprobación.
Secretaría de Educación Pública	10	Finalmente, la nueva propuesta del Plan de Estudios deberá registrarse en la Secretaría de Educación Pública.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

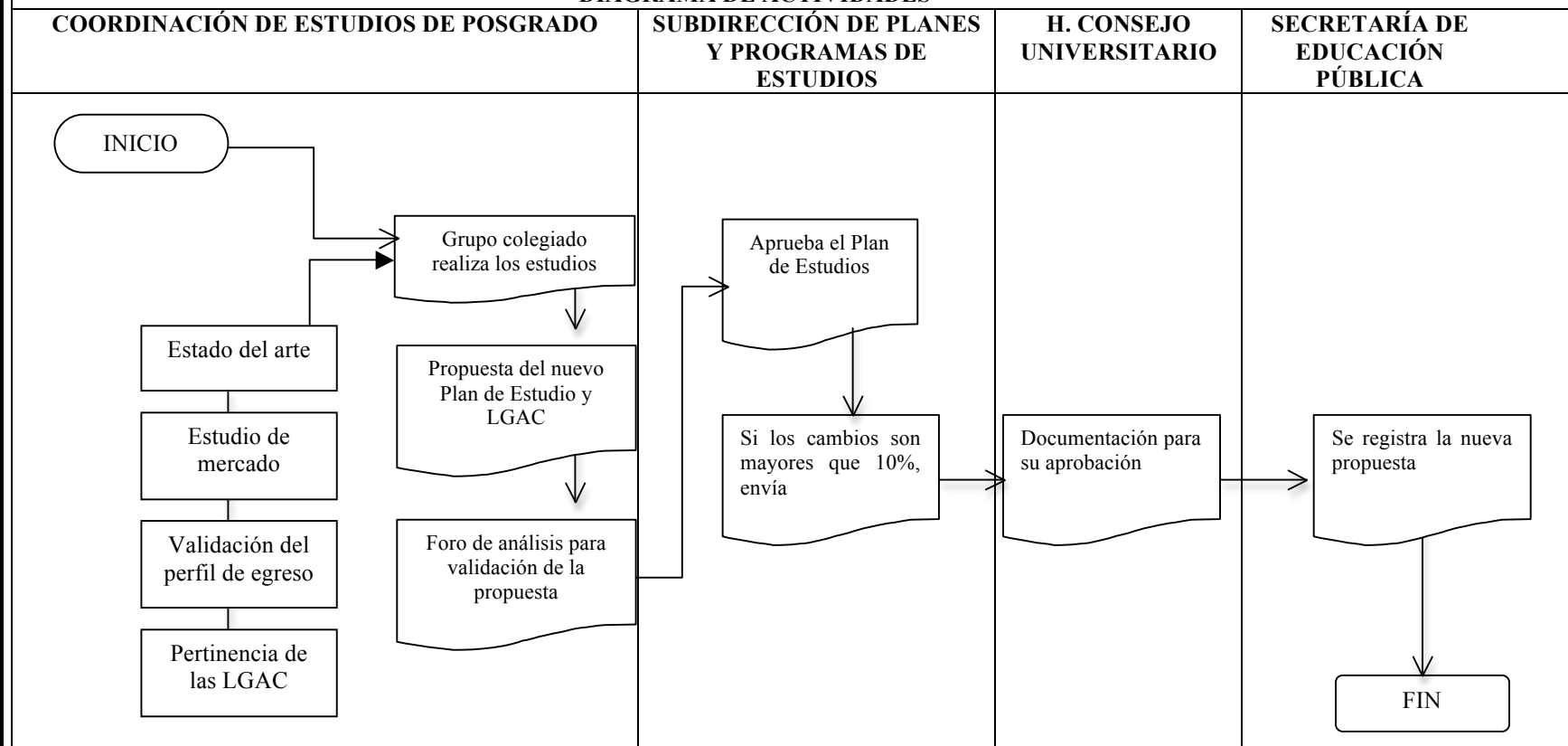
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ÁREA: COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

MODALIDAD:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES






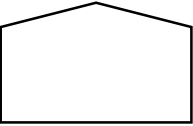


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

SIMBOLOGÍA

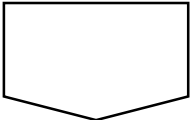
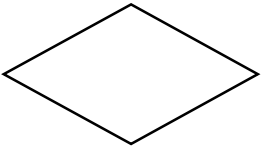
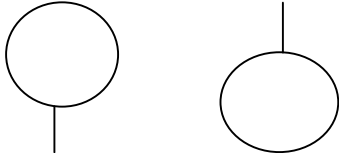
SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; Ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va; dentro del símbolo se anotará el número “1” para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de procedimiento. Se usa cuando el proceso continúa en un punto no contiguo al paso que se ejecuta; se usa por pares y con el mismo símbolo para indicar los pasos que se conectan; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ABREVIATURAS

CONACyT. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

CGEP. Coordinación General de Estudios de Posgrado.

DGIP. Dirección General de Investigación y Posgrado.

UPOM. Unidad de Planeación, Organización y Métodos.

COMEPO. Consejo Mexicano de Estudios de Posgrado.

PNPC. Programa Nacional de Posgrados de Calidad.

CVU. Currículum Vitae Único.

TOEFL. Test of English as a Foreign Language.

CI. Centro de Idiomas.

DG. Documento de Graduación.

CD. Disco Compacto.

LGAC. Líneas de Generación o Aplicación del Conocimiento.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

SPP. Subdirección de Planes y Programas de Estudio.

UACH. Universidad Autónoma Chapingo.



"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

BIBLIOGRAFÍA

1. Código de Buenas Prácticas del Programa Nacional de Posgrados de Calidad. Versión 1. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Chapingo, Méx. 2011. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. México. 2013.
2. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Chapingo, Méx. 2011.
3. Manual para la Elaboración del Documento de Graduación. Chapingo, Méx. 2014.
4. Marco de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de los Programas de Posgrado Presenciales. Versión 5-1. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. México. 2013.
5. Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. México. 2008 (reformado en 2009).
6. Reglamento General de Estudios de Posgrado. Chapingo, Méx. 1999 (actualizado en 2014).
7. Reglamento General para la Autorización, Aprobación y Registro de Planes y Programas de Estudio. Chapingo, Méx. 2009.

FORMAS

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Estudios de Posgrado

Forma MPP-01

Convocatoria Posgrado 20....

Requisitos

- Poseer título o diploma del grado inmediato anterior:
 - Para nacionales con estudios en México, entregar:
 - Documento académico (grado y certificado de estudios)
 - Registro ante la Secretaría de Educación Pública (cédula profesional)
 - Para aspirantes nacionales que realizaron estudios en el extranjero, entregar:
 - Documento académico (grado y certificado de estudios) apostillado en el país donde realizó los estudios
 - Registro ante la Secretaría de Educación Pública (cédula profesional)
 - Para aspirantes extranjeros, entregar:
 - Documento académico (grado y certificado de estudios) apostillado en el país donde realizó los estudios
 - Constancia de la institución en donde realizó sus estudios, en donde precise que lo faculta para realizar sus estudios para el grado al que aspira en la Universidad Autónoma Chapingo
- Tener promedio general mínimo de 80 (escala del 1 al 100 o su equivalente en otras escalas en el grado de estudios inmediato anterior).
- *Curriculum vitae* con documentos que lo avalen.
- Protocolo de investigación o tesina.
- Carta de financiamiento. Los aspirantes a Programas de Posgrado que pertenecen al PNPC del CONACyT, en caso de ser aceptados, la UACH solicitará la beca de mantenimiento correspondiente y no tendrán que pagar colegiatura. Los estudiantes que no cuenten con beca, deberán pagar un monto de \$7,500.00 (siete mil quinientos pesos M. N. semestrales) por concepto de colegiatura, previo a su inscripción.
- Para el caso de aspirantes a estudios de doctorado y que hayan tenido beca del CONACyT, contar con la carta de finiquito.
- Satisfacer el procedimiento de admisión y requisitos específicos del Programa de Posgrado de su interés.

Nota: la evaluación de los aspirantes la realiza el Consejo de Programa correspondiente, considerando al menos cuatro criterios: aptitudes y habilidades; conocimientos; entrevista con el Consejo de Programa; y promedio del grado anterior. La decisión del Consejo de Programa es inapelable.

Favor de comunicarse con el Coordinador del Programa de su interés, de preferencia con un año de anticipación.

Ingreso en Primavera	Ingreso en Otoño
Maestría en Ciencias en Agroforestería para el Desarrollo Sostenible*	Maestría en Ciencia y Tecnología Agroalimentaria*
Maestría en Ciencias en Biotecnología Agrícola*	Maestría en Ciencias en Ciencias Forestales*
Maestría en Ciencias en Ciencias Forestales*	Maestría en Ciencias en Desarrollo Rural Regional*
Maestría en Ciencias en Horticultura*	Maestría en Ciencias en Economía Agrícola y de los Recursos Naturales*
Maestría en Ciencias en Innovación Ganadera*	Maestría en Ciencias en Estrategia Agroempresarial*
Maestría en Ciencias en Protección Vegetal*	Maestría en Ciencias en Protección Vegetal*

Maestría en Ciencias en Recursos Naturales y Medio Ambiente en Zonas Áridas*	Maestría en Ciencias en Sociología Rural*
Maestría en Estrategia Agroempresarial*	Maestría en Ingeniería Agrícola y Uso Integral del Agua*
Doctorado en Ciencias en Ciencias Agrarias*	Maestría en Procesos Educativos
Doctorado en Ciencias en Educación Agrícola Superior*	Maestría en Gestión del Desarrollo Rural
Doctorado en Ciencias en Horticultura*	Doctorado en Ciencias en Economía Agrícola*
Doctorado en Ciencias en Innovación Ganadera*	Doctorado en Ingeniería Agrícola y Uso Integral del Agua*
Doctorado en Problemas Económicos Agroindustriales*	

*Pertenece al Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del CONACyT. Además, participa en el programa de becas IICA-CONACyT (www.becasiica.org).

Fecha límite de recepción de documentos

Para el ingreso en otoño es a las 12:00 h del de mayo de 20... y para el ingreso en primavera es a las 12 h del de octubre de 20....

Para mayor información acerca de los lineamientos y procedimientos generales de la Coordinación General de Estudios de Posgrado así como del *formato de solicitud*, visitar la liga POSGRADO que se encuentra en: <http://portal.chapingo.mx/dgip/>

Universidad Autónoma Chapingo, Coordinación General de Estudios de Posgrado, Edificio Efraím Hernández Xolocotzin, Km. 38.5 Carretera Federal México-Texcoco, Chapingo, Estado de México, C.P. 56230 México

Coordinación General de Estudios de Posgrado de la Universidad Autónoma Chapingo

Tel./Fax (01 595) 952 1669, o vía conmutador Tel. (01 55) 5133 1108 ó (01 595) 952 1500 Ext. 5422, posgrado@correo.chapingo.mx

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

A continuación encontrará usted la solicitud que deberá llenar para el ingreso a nuestro Posgrado, debiendo recibirse en la oficina de la Coordinación General de Estudios de Posgrado (*Km. 38.5 Carretera México-Texcoco, Coordinación General de Estudios de Posgrado, Universidad Autónoma Chapingo, 56230 Chapingo, México*) a más tardar a las 12 h del viernes de mayo de 20..... para el ingreso en otoño y a las 12 h del viernes de octubre de 20.... para el ingreso en primavera.

En caso de no ser aceptado, se conservarán sus documentos en esta Coordinación durante 30 días a partir del dictamen, tiempo en el que podrá recuperarlos, de lo contrario se desecharán.

Universidad Autónoma Chapingo
Coordinación General de Estudios de Posgrado
Edificio Efraím Hernández Xolocotzi
Km. 38.5 Carretera México-Texcoco
Chapingo, Estado de México
C.P. 56230

Programa _____ en el que desea cursar el posgrado_____

Fecha en que desea iniciar sus estudios _____ Enero de 20____ Agosto de 20____

Desea ingresar como estudiante en la siguiente categoría

Tiempo completo

Tiempo parcial____h/semana

Para uso exclusivo de la Coordinación General de Estudios de Posgrado

Fecha de recepción_____ Documentación revisada por_____
Observaciones_____

(hoja 2 de 5)

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE

Ocupación actual_____ Institución o Empresa_____

Dirección_____ Tel_____ Fax_____

Nombre, dirección, parentesco y teléfono de una persona para comunicarse en caso de emergencia

4. ESTUDIOS REALIZADOS

LICENCIATURA

Institución y lugar_____

Periodo _____
Título obtenido _____ fecha _____
Título de tesis _____

MAESTRÍA

Institución y lugar _____

Período _____
Grado obtenido _____ fecha _____
Título de tesis _____

5. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<i>Institución o Empresa</i>	<i>Lugar</i>	<i>Actividad</i>	<i>Periodo</i>

6. PUBLICACIONES CIENTÍFICAS (Citar autor(es), año, título del trabajo publicado, nombre de la revista o editorial, volumen, número y páginas)

Nota: Anexar hojas en caso necesario

(hoja 3 de 5)

7. DOCUMENTACIÓN AVALATORIA QUE DEBE ANEXAR A ESTA FORMA

TRES FOTOCOPIAS

- ◇ *Fotografía tamaño infantil*
- ◇ *Acta de nacimiento y/o naturalización*
- ◇ *Título de Licenciatura*
- ◇ *Para doctorado deben incluir, además Diploma de Maestría*
- ◇ *Lista oficial de materias cursadas en estudios de licenciatura con calificaciones obtenidas, incluyendo promedio general y calificación mínima aprobatoria*
- ◇ *Para doctorado deben incluir además lista oficial de materias cursadas en estudios de maestría con calificaciones obtenidas, incluyendo promedio general y calificación mínima aprobatoria*
- ◇ *Clave Única de Registro de Población (CURP) para aspirantes mexicanos*
- ◇ *Para el caso de aspirantes a estudios de doctorado que tuvieron beca de CONACyT, entregar copia de la carta de finiquito (o carta de liberación de la beca anterior)*

ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS

- ◇ *Solicitud de Admisión*
- ◇ *Constancia de experiencia profesional*
- ◇ *Documento que indique quién financiará la colegiatura y la manutención*
- ◇ *Traducción oficial de documentos académicos en caso de extranjeros*

UNA FOTOCOPIA

- ◇ *Currículum vitae con documentos avalatorios*
- ◇ *Publicaciones (portada y en la que se incluya nombre del autor)*
- ◇ *Anteproyecto de investigación de aproximadamente 10 cuartillas, a doble espacio, a máquina, tamaño de letra 12, que contenga: título, introducción, antecedentes, objetivos, hipótesis, revisión de literatura, materiales, métodos y literatura citada*

8. DECLARACIÓN

“Manifiesto que toda la información que he proporcionado es verídica y que no he ocultado hecho o circunstancia que pudiera, en cualquier forma o momento, afectar desfavorablemente lo expuesto aquí. Acepto la responsabilidad que me sobreviniera por falsedad en algunos de los datos o falta de documentos que acrediten esta solicitud; asimismo, quedo enterado(a) que esta solicitud no será procesada si la documentación no está completa y que la recepción de la misma no implica mi aceptación como estudiante de posgrado en la Universidad Autónoma Chapingo”

ACEPTO EL CONTENIDO DEL PÁRRAFO ANTERIOR

Firma

Fecha

La Universidad Autónoma Chapingo selecciona a sus estudiantes de posgrado con base en sus cualidades para realizar actividades académicas y científicas, por lo que se reserva el derecho de admisión de los mismos.

Universidad Autónoma Chapingo
Dirección General de Investigación y Posgrado
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

CARTA DE RECOMENDACIÓN
(Información confidencial)

A la persona que otorgue esta carta de recomendación se le informa lo siguiente:
Esta información es de gran importancia para que la Coordinación General de Estudios de Posgrado de la UACH emita un dictamen sobre la solicitud de admisión del aspirante, como estudiante de posgrado, considerando entre otras cualidades: HABILIDAD INTELECTUAL, INICIATIVA, MOTIVACIÓN, RESPONSABILIDAD Y MADUREZ.
La Coordinación General de Estudios de Posgrado le agradece su valiosa colaboración.

Nombre del solicitante _____

Información de la persona que otorgó esta carta de recomendación

Nombre: _____

Ocupación: _____

Institución: _____

No. Celular: _____

Universidad Autónoma Chapingo
Dirección General de Investigación y Posgrado
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

CARTA DE RECOMENDACIÓN
(Información confidencial)

A la persona que otorgue esta carta de recomendación se le informa lo siguiente:
Esta información es de gran importancia para que la Coordinación General de Estudios de Posgrado de la UACH emita un dictamen sobre la solicitud de admisión del aspirante, como estudiante de posgrado, considerando entre otras cualidades: HABILIDAD INTELECTUAL, INICIATIVA, MOTIVACIÓN, RESPONSABILIDAD Y MADUREZ.
La Coordinación General de Estudios de Posgrado le agradece su valiosa colaboración.

Nombre del solicitante _____

Información de la persona que otorgó esta carta de recomendación

Nombre: _____

Ocupación: _____

Institución: _____

No. Celular: _____

Forma-MPP-03

Universidad Autónoma Chapingo
Coordinación General de Estudios de Posgrado
Constancia de recepción de documentos

Nombre del aspirante: _____

Programa: _____

TRES FOTOCOPIAS
ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS

DOCUMENTO	ENTREGADO
Fotografía tamaño infantil	
Acta de nacimiento y/o naturalización	
Título de Licenciatura	
Diploma de Maestría	
Lista oficial de materias cursadas en estudios de licenciatura	
Lista oficial de materias cursadas en estudios de maestría	
Publicaciones	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	
copia de la carta de finiquito /o/ carta de liberación de la beca anterior	
Solicitud de Admisión	
Constancia de experiencia profesional	
Documento de financiamiento	
Traducción oficial de documentos académicos en caso de extranjeros	

UNA FOTOCOPIA

Currículum vitae con documentos avalatorios	
Anteproyecto de investigación	

Observaciones: _____

Recibido por _____

Fecha _____ Hora _____

Forma-MPP-04

No. Oficio: _____

Fecha: _____

C.
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO
(NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA....)
P R E S E N T E

Anexo al presente envío la solicitud del(de la) C. _____ quien desea ingresar al Programa de _____ en el Semestre de _____ de _____ (mes/año), con el fin de que sea analizada por la Coordinación de Estudios de Posgrado que usted coordina.

Asimismo, le solicito de la manera más atenta nos envíe el dictamen a la brevedad posible, para hacerlo del conocimiento de la persona interesada.

A T E N T A M E N T E
EL COORDINADOR GENERAL

.....

Forma-MPP-05

No. Oficio: _____

Fecha: _____

JEFE DEL CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS Y AUTÓCTONAS
P R E S E N T E

Por medio del presente, me permito solicitar a usted la aplicación del examen diagnóstico del idioma inglés para los aspirantes a los Programas de Posgrado de la Universidad, de acuerdo con los horarios que se indican a continuación:

..... (día y hora)

- ❖ Maestría en
- ❖ Maestría en
- ❖ .
- ❖ .
- ❖ Doctorado en

..... (día y hora)

- ❖ Maestría en
- ❖ Maestría en
- ❖ .
- ❖ .
- ❖ Doctorado en

Adicionalmente, estoy anexando la relación de aspirantes por Programa de Posgrado. Agradeciendo de antemano su atención, me es grato quedar de usted.

A T E N T A M E N T E
EL COORDINADOR GENERAL

.....

C.c.p. Coordinadores de Estudios de Posgrado.- Pte.

Forma MPP-06

Asunto: Orden de prioridad, otorgamiento de beca

Fecha:

.....
COORDINADOR GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
PRESENTE

Por medio del presente le comunico que el orden de prioridad para el otorgamiento de beca de los aspirantes aceptados en el programa _____ es el siguiente:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- ...

Sin más por el momento, me es grato quedar de usted.

Atentamente

Coordinador de Estudios de Posgrado

BECAS NACIONALES DE CONACyT

Con base a la Convocatoria para ingresar al Programa de Posgrado _____ en _____ del presente año, el(la) C. _____, fue aceptado(a) para realizar estudios de _____ en el Programa de Posgrado _____, considerando los siguientes criterios de selección:

Criterios de selección

	Examen de aptitudes y habilidades (25%)	Examen de conocimientos (25%)	Evaluación de Consejo y entrevista (40%)	Promedios de Licenciatura (10%)	Calificación final
Ponderación					

Nombre del Tutor	Firma de aceptación

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente
Coordinación de Estudios de Posgrado



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN

La Coordinación General de Estudios de Posgrado certifica que el(la) C. _____
ha sido aceptado(a) para realizar estudios de posgrado en la Universidad Autónoma Chapingo, bajo las
condiciones siguientes:

Grado al que aspira _____

Programa (área de estudio) _____

Categoría _____

Fecha de inicio de estudios _____

Fecha probable de terminación de estudios _____

Observaciones DEBIDO A QUE PERTENECE AL PROGRAMA NACIONAL DE
POSGRADOS DE CALIDAD DEL CONACYT, LA UNIVERSIDAD LE TRAMITARÁ SU BECA, PERO EN CASO DE QUE
NO SEA CONCEDIDA, USTED TENDRÁ QUE BUSCAR SU FUENTE DE FINANCIAMIENTO. DEBERÁ
INSCRIBIRSE DEL AL DE DE 20.....

Esta Coordinación está en la mejor disposición para proporcionar información adicional referente a este
certificado de aceptación, el cual quedará sin efecto en caso de que el(la) interesado(a) no se inscriba en
la fecha establecida o no cumpla con alguna otra de las observaciones.

Chapingo, Méx., a __ de _____ del 20__

A T E N T A M E N T E

COORDINADOR GENERAL

Forma-MPP-09

INFORMACIÓN PARA ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO AL POSGRADO

INSCRIPCIÓN DEL AL ... DE DE 20... EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES, EDIFICIO "ARTURO FREGOSO URBINA". HORARIO: 10:00 - 14:00 h

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

- 1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL A COLOR
- ORIGINAL Y COPIA DEL FORMATO DE INSCRIPCIÓN (SE RECOGERÁ EN LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA AL CUAL VA A INGRESAR)
- ORIGINAL DE LA HOJA DE REGISTRO DE ALTA (SE RECOGERA EN LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA AL CUAL VA A INGRESAR)
- ORIGINAL DE EXAMEN MÉDICO EXPEDIDO POR LA UNIDAD MÉDICA DE LA UACH
- COPIA DE TÍTULO/DIPLOMA LEGALIZADO Y DE SU CÉDULA PROFESIONAL
- COPIA DE LA CURP (ESTUDIANTES NACIONALES)
- COPIA DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (ESTUDIANTES NACIONALES)
- ADEMÁS, LOS ESTUDIANTES EXTRANJEROS DEBEN ENTREGAR COPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS LEGALIZADO ANTE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, CONSTANCIA DE SEGURO MÉDICO Y DOCUMENTOS MIGRATORIOS

EXAMEN MÉDICO

PRESENTARSE EN LA UNIDAD MÉDICA CON LOS SIGUIENTES ANÁLISIS CLÍNICOS REALIZADOS EN EL LABORATORIO CLÍNICO DE SU PREFERENCIA Y PAGAR EN LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES \$.....00 (..... PESOS 00/100 M.N.) PARA SU VALORACIÓN.

- BIOMETRÍA HEMÁTICA COMPLETA
- EXAMEN GENERAL DE ORINA
- CATASTRO TORÁSICO O TELERADIOGRAFÍA DE TORAX

HORARIO: 8:30 - 13:30 h / 17:00 - 20:00 h

REQUISITOS DE IDIOMA Y DE TITULACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DE POSGRADO DE NUEVO INGRESO

1. LOS ESTUDIANTES DE MAESTRÍA DEBERÁN CUBRIR LO ANTES POSIBLE DURANTE SU ESTANCIA ACADÉMICA EL EQUIVALENTE A 50 PUNTOS EN LA SECCIÓN DE READING DEL TOEFL Ó 450 EN EL EXAMEN GLOBAL; EL CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS Y AUTÓCTONAS DE LA UACH HARÁ EL EXAMEN CORRESPONDIENTE. EL PROGRAMA DE POSGRADO DONDE ESTÁ USTED ADMITIDO PUEDE INCLUIR REQUISITOS MAYORES, VERIFIQUELO. DURANTE SU PRIMER SEMESTRE DE ESTUDIOS DEBERÁ PRESENTAR UN EXAMEN DE UBICACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS.
2. EN EL CASO DE DOCTORADO, LOS ESTUDIANTES DEBERÁN CUBRIR LO ANTES POSIBLE DURANTE SU ESTANCIA ACADÉMICA UNA CALIFICACIÓN GLOBAL DE 500 PUNTOS EN EL TOEFL. EL ALUMNO HARÁ LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TOEFL. EL PROGRAMA DE POSGRADO DONDE ESTÁ USTED ADMITIDO PUEDE INCLUIR REQUISITOS MAYORES, VERIFIQUELO. DURANTE SU PRIMER SEMESTRE DE ESTUDIOS DEBERÁ PRESENTAR UN EXAMEN DE UBICACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS
3. LOS PLAZOS PARA SU GRADUACIÓN SON DE 24 Y 48 MESES PARA MAESTRÍA Y DOCTORADO, RESPECTIVAMENTE; EN AMBOS CASOS A PARTIR DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, POR LO QUE SE RECOMIENDA INTEGRAR SU COMITÉ ASESOR A LA MAYOR BREVEDAD. EL TIEMPO EN QUE SE HUBIERA OBTENIDO PERMISO DE SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS NO SE TOMARÁ EN CUENTA PARA LOS CÓMPUTOS SEÑALADOS.

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

FECHA

Forma-MPP-10

No. Oficio: _____

Fecha: _____

C.....
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
P R E S E N T E

Por medio del presente, anexo le envío la relación de alumnos aceptados a los diferentes Programas de Posgrado de esta Universidad para ingresar en el semestre de de 20....., así como los respectivos expedientes.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
COORDINADOR GENERAL

.....

RELACIÓN DE ASPIRANTES A INGRESAR A LOS DIFERENTES
PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA UACH

PROGRAMA

NOMBRE	CONDICIÓN

Forma MPP-11

Fecha: _____

C.
ALUMNO DEL PROGRAMA
P R E S E N T E

Me permito hacer entrega del **Reglamento de General de Estudios de Posgrado**, del **Catálogo de Estudios de Posgrado**, y del **Manual de** de este Programa, para su revisión y cumplimiento.

Asimismo, le informo que el C. fungirá como su Tutor, quien lo apoyará para la elaboración de la propuesta de su Comité Asesor.

ATENTAMENTE

.....
Coordinador de Estudios de Posgrado
Programa

C.c.p. _____ . Tutor.

Forma MPP-12

Chapingo, México a ____ de _____ de 20__.

C.
PRESIDENTE DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
PROGRAMA
P R E S E N T E

En cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad, pongo a su consideración las siguientes personas para integrar el Comité Asesor del suscrito:

PRESIDENTE: _____

ASESOR: _____

ASESOR: _____

ASESOR: _____

ASESOR: _____

El tema de mi trabajo de investigación/actividad profesional es:

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Tutor

Nombre y firma del alumno

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO

REGISTRO DEL COMITÉ ASESOR

FORMA RE-CA

Con base en el Artículo del Reglamento General de Estudios de Posgrado, mediante este formato se registra el Comité Asesor del(de la) estudiante en el Departamento de Servicios Escolares (Área de Posgrado) de la Dirección General Académica. Los estudiantes y los profesores aceptan conocer y satisfacer los requisitos y obligaciones para los integrantes de un Comité Asesor establecidos principalmente en los Artículos del Reglamento mencionado. Este registro es obligatorio para poder inscribirse en la segunda sesión académica.

Primera instalación del Comité Asesor () Modificación del Comité Asesor ()

Estudiante de: Maestría () Doctorado ()

Nombre del Estudiante	Firma
Programa de	Fecha de ingreso

Aceptación del Comité Asesor

COMITÉ	NOMBRE	FIRMA	PROGRAMA
Presidente			
Asesor			
Asesor			
Asesor			
Asesor			

En el caso de que proceda el Artículo 32 del Reglamento, anotar el número y fecha del oficio del acuerdo avalatorio de la Coordinación de Estudios de Posgrado:

Sanción favorable del Comité Asesor por parte del Coordinador de Estudios de Posgrado

Nombre del Coordinador	Firma
------------------------	-------

Chapingo, México, a ___ de _____ de 200__.

1. Esta forma debe ser entregada en el Departamento de Servicios Escolares (Área de Posgrado) de la Dirección General Académica, en donde se retendrá el original y se sellarán las copias restantes para ser repartidas por el estudiante a las instancias siguientes: 1) Coordinación General de Estudios de Posgrado, 2) Coordinación de Posgrado, 3) integrantes del Comité Asesor, y 4) una copia para el propio estudiante en donde todos le firmarán de recibido.
2. En el caso cambiar la integración del Comité Asesor, debe usarse otro ejemplar de esta misma forma y repetir el proceso indicando que es una modificación y anexando el acuerdo de la Coordinación de Estudios de Posgrado respectiva.

Forma MPP-13

Chapingo, México a ____ de _____ de 20__.

C.
PRESIDENTE DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
PROGRAMA
P R E S E N T E

Me permito solicitar una modificación al Comité Asesor del suscrito:

Miembro	Actual	Propuesto
Presidente		
Asesor		
Asesor		
Asesor		
Asesor		

La justificación para esta modificación es la siguiente:

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Presidente
del Comité Asesor

Nombre y firma del alumno

C.
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO
PROGRAMA
P R E S E N T E

En cumplimiento con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad, le informo sobre el programa académico de estudios, sancionado por el Comité Asesor, del suscrito:

PRIMERA OCASIÓN _____		MODIFICACIÓN* _____	
SESIÓN _____		SESIÓN _____	
CLAVE CURSO	CRÉDITOS	CLAVE CURSO	CRÉDITOS
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
SESIÓN _____		SESIÓN _____	
CLAVE CURSO	CRÉDITOS	CLAVE CURSO	CRÉDITOS
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
SESIÓN _____		SESIÓN _____	
CLAVE CURSO	CRÉDITOS	CLAVE CURSO	CRÉDITOS
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
SESIÓN _____		SESIÓN _____	
CLAVE CURSO	CRÉDITOS	CLAVE CURSO	CRÉDITOS
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

ALUMNO _____

COMITÉ ASESOR:

PRESIDENTE _____

ASESOR _____

ASESOR _____

ASESOR _____

ASESOR _____

*CAUSAS DE LA MODIFICACIÓN (ESPECIFIQUE)

C.c.p. Departamento de Servicios Escolares. Dirección General Académica. Presente.
C.c.p. Coordinación General de Estudios de Posgrado. Presente.

Forma MPP-15

Chapingo, México a ____ de _____ de 20__.

C.
COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO
PROGRAMA
P R E S E N T E

Informamos a usted que hemos revisado y aprobado el proyecto del documento de graduación (se anexa copia) titulado:

_____ correspondiente al (a la) estudiante:

ATENTAMENTE

PRESIDENTE _____
ASESOR _____
ASESOR _____
ASESOR _____
ASESOR _____

C.c.p. Alumno..... Presente.

C.c.p. Departamento de Servicios Escolares. Dirección General Académica. Presente.

C.c.p. Coordinación General de Estudios de Posgrado. Presente.

Forma MPP-16

Acta de Reunión de Comité Asesor

Alumno: _____

Comité Asesor:

Presidente: _____

Vocal: _____

Vocal: _____

Vocal: _____

Vocal: _____

Siendo las ____ horas del ____ de _____ de _____, se reunieron en _____, los CC. _____, _____, _____, _____, _____, _____, miembros del Comité Asesor del suscrito, con el propósito de realizar la reunión semestral de dicho Comité.

A continuación se indican las características del informe que el estudiante entregó a los miembros de su Comité (con sus respectivos anexos), así como los asuntos discutidos, acuerdos y compromisos establecidos.

Informe del estudiante en docencia (relación de cursos y calificaciones correspondientes):

Informe del estudiante en acreditación del idioma Inglés:

Informe del estudiante sobre avances en su proyecto de investigación/actividad profesional:

Acuerdos y programación de actividades en docencia:

Acuerdos y programación de actividades en acreditación del idioma inglés:

Acuerdos y programación de actividades en el proyecto de investigación/actividad profesional:

Acuerdos y programación de presentación de resultados de investigación/actividad profesional en congresos científicos:

Fecha probable de entrega del borrador del documento de graduación:

Otros acuerdos y compromisos:

Fecha probable de la siguiente reunión:

Estudiante

Vo. Bo. Presidente del Comité Asesor

Forma MPP-17

No. Oficio: _____

Fecha: _____

C.
JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES
P R E S E N T E

Con base en el oficio de fecha ____ del presente, enviado por el Coordinador de Estudios de Posgrado del Programa (del cual anexo copia), le solicito de la manera más atenta se autorice permiso temporal por al(a la) C. _____ estudiante del Programa de _____ debiendo reingresar en p/o, año.

Agradeciendo de antemano su atención al presente, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL COORDINADOR GENERAL

.....

C.c.p. Coordinador de Estudios de Posgrado del Programa Pte.

Forma MPP-18

No. Oficio: _____

Fecha: _____

C.
JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES
P R E S E N T E

Con base en el oficio de fecha ____ del presente, enviado por el Coordinador de Estudios de Posgrado del Programa (del cual anexo copia), le solicito de la manera más atenta se autorice la baja definitiva al(a la) C. _____ estudiante del Programa de _____.

Agradeciendo de antemano su atención al presente, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL COORDINADOR GENERAL

.....

C.c.p. Coordinador de Estudios de Posgrado del Programa Pte.

Forma MPP-19

Chapingo, México a ____ de _____ de 20__.

C. MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR
PROGRAMA
P R E S E N T E

Me permito informarles que he revisado el documento graduación intitulado
" _____", presentado por el(la) estudiante
_____, como requisito parcial para obtener
el grado de _____. Considero que el
documento reúne los requisitos para ser revisado por el Comité Asesor.

Anexo a la presente una copia del documento completo para que sea revisado por ustedes y nos envíen las correcciones, observaciones y sugerencias que consideren pertinentes.

ATENTAMENTE

Presidente del Comité Asesor
(nombre y firma)

C.c.p. Coordinador de Estudios de Posgrado del Programa Presente.
C.c.p. Alumno del Programa. Presente.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
REGISTRO DE APROBACIÓN DE TESIS DE GRADO
FORMA RE-ATG

Mediante este formato se registra la aprobación de tesis de grado, por los integrantes del Comité Asesor y se solicita la autorización del examen correspondiente. El estudiante y los miembros del Comité Asesor aceptan conocer los requisitos para la aprobación de la tesis (contenido y forma) y que el documento satisface tales requisitos. Los integrantes del Comité Asesor aceptan también estar dispuestos a participar en el examen de grado, teniendo como antecedente su inclusión en el Comité Asesor.

(1) Estudiante, solicitando examen de:

Maestría en Ciencias

Doctorado en Ciencias

Doctorado

Nombre	Firma
Programa	Fecha de ingreso
Título de la Tesis	

(2) Comité Asesor, aprobando la tesis de Grado

	Nombre	Firma	Programa
Presidente			
Asesor			
Asesor			
Asesor			
Asesor			

(3) Presidente del Comité Asesor, aceptando el artículo científico derivado de la tesis

Nombre	Firma
Calificación de investigación	

(4) Sanción favorable de la revisión de la tesis y del artículo, por el Coordinador del Programa

Nombre: Fecha:	Firma
-------------------	-------

(5) Una vez cubiertos los requisitos anteriores, el estudiante debe entregar esta forma con siete copias y un ejemplar de la tesis a la Coordinación General de Estudios de Posgrado (CGEP), la que se sellará de recibido, retendrá el último tanto y en un término de quince días hábiles emitirá su sanción.

(6) Recepción y sanción por parte de la CGEP

Fecha de recibido por la CGEP	Sanción de la CGEP y fecha
-------------------------------	----------------------------

Chapingo, Méx. a ____ de _____ de _____.

INSTRUCCIONES:

- A. Los números en paréntesis señalan la secuencia de requisitación.
- B. Esta forma totalmente requisitada debe ser entregada en el Departamento de Servicios Escolares (Área de Posgrado) de la Dirección General Académica, la que retendrá el original y sellará de recibido los tantos restantes, que el estudiante debe entregar a: 1) Coordinación General de Estudios de Posgrado, 2) Coordinación de Estudios de Posgrado, 3) Integrantes del Comité Asesor, y 4) al propio estudiante, en cuyo tanto podrá recabar firmas de recibido.
- C. El Departamento de Servicios Escolares (Área de Posgrado) de la Dirección General Académica, si es procedente, emitirá en un plazo no mayor de tres días hábiles la correspondiente autorización del examen de grado (forma RE-EG).

Forma MPP-20

Chapingo, México a ____ de _____ de 20__.

C.
COORDINADOR DE POSGRADO DE (PROGRAMA)
P R E S E N T E

Me permito informarles que he revisado el manuscrito del artículo intitulado
“ _____ ”, presentado por el(la) estudiante
_____, como requisito parcial para obtener
el grado de _____. Considero que el
documento reúne los requisitos para ser enviado para su publicación a la revista
.....

Anexo a la presente una copia del manuscrito.

Asimismo, hago constar que el estudiante entregó al suscrito un disco compacto conteniendo entre otros archivos: el documento de graduación, los datos originales y editados, los análisis estadísticos, las presentaciones en congresos o seminarios, material fotográfico, el texto completo del artículo científico, y versiones en PDF de la literatura consultada.

ATENTAMENTE

Presidente del Comité Asesor
(nombre y firma)

C.c.p. Coordinación General de Estudios de Posgrado. Presente.
C.c.p. Alumno del Programa. Presente.

Forma MPP-21

No. Oficio: _____

Fecha: _____

.....
P R E S E N T E

Por este medio me permito informar a usted que el **C.** _____ ha iniciado los trámites para presentar el Examen de Grado de Doctorado en _____ . Para lo anterior ha presentado la tesis intitulada “ _____ ” para que sea revisada por un Lector Externo.

Conociendo su experiencia en el tema, solicito a usted de la manera más atenta su colaboración para fungir como Lector Externo de esta Coordinación en el Comité Revisor de la tesis indicada. En caso de aceptar nuestra invitación sus funciones serían las siguientes:

1. Revisar la tesis que se anexa y hacer las sugerencias que considere convenientes.
2. Aprobar la tesis correspondiente firmando en la forma RE-ATG.
3. Estar presente en el examen de grado en caso de que éste sea autorizado.
4. Remitir a esta Coordinación un informe del desarrollo del examen a la brevedad posible.

De acuerdo con el Reglamento General de Estudios de Posgrado, la tesis deberá reflejar en su contenido la satisfacción de los objetivos del grado al que aspira el estudiante y deberá ser original, válida y trascendente; es decir, ser producto de una investigación académica cuyo objetivo sea hacer aportaciones al conocimiento científico y tecnológico. La realización de la tesis deberá basarse en el método científico, usando los diseños experimentales o técnicas apropiadas avalados por la literatura científica.

Agradeciendo de antemano su colaboración, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL COORDINADOR GENERAL

Forma MPP-22

Asunto: Solicitud de prórroga para examen de grado

Fecha:

.....
COORDINADOR GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
PRESENTE

Considerando que no se cumplió con el Artículo 53 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, por este medio solicito a usted de la manera más atenta considerar una prórroga para la presentación del examen de grado el ____ de _____ del año en curso del(de la) C. _____, alumno(a) del Programa _____.

Atentamente

Coordinador de Estudios de Posgrado

C.c.p. Director del Documento de Graduación. Presente.

C.c.p. Alumno interesado. Presente.

C.c.p. Miembros de la Coordinación de Estudios de Posgrado del Programa. Presente

Forma MPP-23

Asunto: Constancia de traducción

Fecha:

.....
COORDINADOR GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
PRESENTE

A través del presente me permito hacer constar que la traducción del idioma español al inglés del resumen del documento de graduación correspondiente al(a la) C. _____, ha sido revisada, corregida y aprobada por _____ en el Centro de Idiomas, a petición del interesado el día __ de _____ de 20_____.

ATENTAMENTE

.....
RESPONSABLE ACADÉMICO DEL
CENTRO DE IDIOMAS

CENTRO DE IDIOMAS
COMISIONADA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
REGISTRO DEL COMITÉ ASESOR DE GRADO
FORMA RE-CAG

Mediante este formato se registra el Comité Asesor de un estudiante de Posgrado en la Departamento de Servicios Escolares (Área de Posgrado) de la Dirección General Académica, previo a la presentación del examen de grado. El estudiante y los profesores aceptan conocer y satisfacer los requisitos y obligaciones para los integrantes de un Comité Asesor, lo que implica también, aceptar su integración en el Jurado del examen de grado correspondiente.

Primera instalación del Comité Asesor _____ Modificación del Comité Asesor * _____

(1) Estudiante de:

Maestría en Ciencias Doctorado en Ciencias Doctorado

Nombre	Firma
Programa	Fecha de ingreso

(2) Comité Asesor, aceptando su inclusión

	Nombre	No. Cédula Prof.	Firma	Programa
Presidente				
Asesor				
Asesor				
Asesor				
Asesor				

En caso de que el Presidente no pertenezca al mismo Programa que el estudiante, o de que algún miembro (hasta dos) no sean profesores del posgrado de la Universidad, se debe contar con un acuerdo avalatorio del Consejo de Programa correspondiente. Si este es el caso, indicar número de oficio y fecha de ese acuerdo:_____.

*El Coordinador del Programa anexará la justificación del cambio de algún miembro del Comité.

Sanción favorable del Comité Asesor por el Coordinador del Programa:

(3) Coordinador

Nombre	Firma
--------	-------

Chapingo, Méx. a _____ de _____ de _____.

INSTRUCCIONES:

A. Los números en paréntesis señalan la secuencia de requisitación.

B. Esta forma debe ser entregada en el Departamento de Servicios Escolares (Área de Posgrado) de la Dirección General Académica, donde se retendrá el original y se sellarán las copias restantes que el estudiante debe entregar a: 1) Coordinación General de Estudios de Posgrado, 2) Coordinación de Estudios de Posgrado, 3) Integrantes del Comité Asesor, y 4) al propio estudiante, en cuyo tanto podrá recabar firmas de recibido.

Forma-MPP-24

No. Oficio: _____

Fecha: _____

.....
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO
P R E S E N T E

Por medio del presente, solicito a usted de la manera más atenta autorizar el Examen de Grado de (ESPECIFICAR EL GRADO) del (de la) C.
_____ para el día ___ de _____ de 20___, ya que ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Estoy anexando el expediente de la persona antes indicada.

Agradeciendo de antemano su atención al presente, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL COORDINADOR GENERAL

C.c.p. Coordinador de Estudios de Posgrado. Presente.