



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO  
DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA  
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE  
FITOTECNIA Y DEL INSTITUTO DE HORTICULTURA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE

Chapingo, México, enero de 2016

## **PRESENTACIÓN**

El mejoramiento continuo de la calidad en los procesos requiere del conocimiento detallado de los mismos, lo que permite eventualmente detectar fallas en etapas específicas del proceso y tomar decisiones oportunas y adecuadas para superarlas. Durante la formación de recursos humanos a nivel posgrado, existen varios procesos o procedimientos, que de conocerse y cumplirse en tiempo y forma, garantizan una alta eficiencia terminal y ayudan a incrementar la productividad del Programa.

Con base en lo anterior, el presente documento presenta un resumen de los procedimientos y políticas generales que los estudiantes del Posgrado del Departamento de Fitotecnia deben observar durante el desarrollo de su programa de estudios. El propósito es que los estudiantes de nuevo ingreso lean detenidamente este Manual y lo conserven para su consulta. Lo establecido en este Manual no substituye lo señalado en el **Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UACH**, que todo alumno debe conocer al inicio de sus estudios.

## **ANTECEDENTES DEL PROGRAMA**

Para la generación de conocimientos necesarios en el mejoramiento de los sistemas de producción agrícola existentes, así como para aprovechar los recursos genéticos potenciales con que cuenta el país, se requiere del apoyo de científicos profesionales que desarrollen y mejoren dichos sistemas. Por ello, la Universidad Autónoma Chapingo y el Departamento de Fitotecnia, crearon el Posgrado en Horticultura (Maestría y Doctorado), la Maestría en Ciencias en Biotecnología Agrícola, y el Doctorado en Agricultura Multifuncional y Desarrollo Sostenible, para ofertar soluciones de tipo básico y tecnológico con carácter de sustentabilidad, pertinencia y amigables con el ambiente.

El Instituto de Horticultura, protocolizado desde el 16 de Marzo del 2001, se encuentra adscrito al Departamento de Fitotecnia y agrupa estructuralmente a los cuatro programas de posgrado, así como a la Revista Chapingo: Serie Horticultura.

El Programa de Doctorado en Ciencias tiene sus cimientos en la Maestría en Ciencias en Horticultura que inició su operación en enero de 1992. En agosto de 1999, el H. Consejo Departamental de Fitotecnia inició el análisis para la creación del primer Doctorado en Ciencias en Horticultura de México, de tal modo que en agosto de 2000 comenzó la primera generación.

La Maestría en Ciencias en Biotecnología Agrícola creada en 2003 aborda temáticas de biotecnología agrícola como: mejoramiento genético asistido, estudio molecular de los recursos genéticos y la generación de plantas transgénicas.

El Doctorado en Agricultura Multifuncional para el Desarrollo Sostenible es consecuencia

de un simposio y un foro llevados a cabo en el 2011, donde se concluyó la necesidad de crear dicho programa aprobado que inició actividades en agosto de 2016.

## **VISIÓN**

El Posgrado en Horticultura de la Universidad Autónoma Chapingo forma egresados del más alto nivel académico, líderes y capaces, en el desarrollo, aplicación y transferencia de conocimientos y tecnologías pertinentes para el sector rural, con identidad nacional y perfil internacional.

## **MISIÓN**

El Posgrado del Departamento de Fitotecnia de la Universidad Autónoma Chapingo, forma profesionales integrales con compromiso social y juicio científico, crítico, ecológico y humanístico, con capacidad de liderazgo académico y de investigación en las ciencias agrícolas; y que transfiere oportunamente las innovaciones científicas y tecnológicas al sector productivo a fin de contribuir a elevar la calidad de vida de la población preferentemente del sector rural.

## **VALORES**

- a. Responsabilidad y Compromiso. Cumplimiento con las tareas asignadas en tiempo y forma.
- b. Honestidad. Congruencia y ética en el trabajo.
- c. Respeto. Trato igualitario y aceptación de diferencias.
- d. Lealtad. El lugar idóneo para la crítica es el propio grupo, para mantener y elevar la imagen del Programa.
- e. Perseverancia. Mantenimiento de la motivación para el desarrollo del Posgrado.
- f. Espíritu de servicio. Consideración hacia las necesidades de los demás.
- g. Dedicación. Las actividades del Programa de Posgrado de Fitotecnia son prioritarias.
- h. Generosidad académica e interactividad. Compartir tiempo, recursos, créditos y responsabilidades. Trabajo en equipo.

## **OBJETIVOS**

Los objetivos del Posgrado de Fitotecnia son los siguientes:  
Formar posgraduados con un alto nivel académico, calidad humana y responsabilidad social, que los capacite para generar y aplicar conocimientos innovadores y eficaces en el desarrollo de la horticultura

Fomentar la creación de grupos interdisciplinarios de trabajo, reconocidos y competentes, con proyectos amplios e innovadores en enseñanza, investigación, servicio y desarrollo tecnológico en horticultura

## **ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO**

Los estudios de posgrado en la Universidad Autónoma Chapingo (UACH) funcionan con base en el Reglamento General de Estudios de Posgrado. Todas las actividades académicas son dirigidas por cuerpos colegiados. Es responsabilidad de cada estudiante 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.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

Es el cuerpo colegiado encargado de supervisar las actividades académicas y administrativas de los diferentes programas de posgrado. Se integra con cada uno de los Coordinadores de Programa y es presidido por el Coordinador General de Estudios de Posgrado.

## **COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

La Coordinación de Estudios de Posgrado de Fitotecnia se integra en forma ordinaria por quince profesores del Programa, seis elegidos directamente por los profesores de las academias y programas de investigación de olericultura, floricultura, fruticultura, respectivamente; cinco que representan el Programa de Biotecnología Agrícola, dos de las academias básicas y uno de Revistas Institucionales, además del Coordinador del Programa que funge como presidente. Con excepción del coordinador, el período de cada vocal son dos años.

## **COMITÉ ASESOR**

Cada estudiante de posgrado, durante los primeros dos meses de su primer semestre, debe integrar un Comité Asesor, el cual está formado por un presidente y de dos a cuatro profesores asesores. El Comité Asesor es responsable de lo siguiente: definir, junto con el estudiante, el plan de estudios; aprobar el proyecto de investigación del estudiante; reunirse al menos una vez por semestre con el estudiante; y comprobar que el plan de estudios y todos los demás requisitos académicos se cumplan para la obtención del grado. El presidente del Comité Asesor es el consejero y director de tesis del alumno.

## **REQUISITOS PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRÍA**

Para hacerse acreedor del grado, el alumno debe satisfacer lo siguiente:

- a. Aprobar un total de 41 créditos, que incluyan cuando menos 27 en cursos y de 6 a 14 créditos en investigación, seminarios y presentación de examen de grado.
- b. Mantener un promedio ponderado acumulado de calificaciones mínimo de ochenta en cada sesión en los cursos que se haya inscrito. El estudiante podrá obtener en sólo un curso durante su programa de estudios, una calificación menor a ochenta pero igual o mayor a setenta, si su promedio ponderado acumulado durante esa sesión es igual o mayor a ochenta, incluyendo el curso en cuestión.
- c. Acreditar el requisito de leer, traducir con fluidez y tener un dominio aceptable de la gramática del idioma inglés. El estudiante deberá obtener una calificación mínima de 450 puntos en el examen TOEFL o un mínimo de 500 puntos en comprensión de lectura. Esta acreditación será administrada por el Centro de Idiomas de la UACH. Cabe señalar que la Universidad, a través de su Centro de Idiomas, periódicamente ofrece el examen de TOEFL.
- d. Elaborar y aprobar su trabajo de investigación presentado como tesis.
- e. Aprobar el examen de grado.

## **REQUISITOS PARA OBTENER EL GRADO DE DOCTORADO**

Para hacerse acreedor del grado, el alumno debe satisfacer lo siguiente:

- a. Tener al menos un artículo científico aceptado para su publicación en una revista especializada, indizada y de reconocido prestigio.
- b. Aprobar al menos 65 créditos que incluyan cuando menos 24 créditos en cursos y de 25 a 41 créditos en investigación, elaboración de tesis, exámenes de candidatura escritos y examen de grado.
- c. Aprobar los exámenes de candidatura.
- d. Escribir la tesis de doctorado, la que deberá ser aprobada por el Comité Asesor y por un lector externo.
- e. Acreditar el dominio del idioma inglés (al menos 500 puntos en el TOEFL).
- f. Aprobar el examen de grado.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN**

#### **A. PRIMERA INSCRIPCIÓN**

Con el propósito de darse de alta como alumno e inscribirse, el aspirante aceptado como estudiante debe entregar en el Departamento de Servicios Escolares (Área de Posgrado) de la Dirección General Académica, la siguiente documentación:

- a. Aceptación emitida por el Coordinador General de Estudios de Posgrado.
- b. Copia de acta de nacimiento.
- c. Listado oficial de materias cursadas y calificaciones del grado previo.
- d. Título profesional o su equivalente.
- e. Cédula profesional
- f. Certificado médico expedido por el Servicio Médico de la UACH u otro equivalente aceptado por dicho Servicio.
- g. Constancia de financiamiento para el sostenimiento y el pago de colegiaturas durante el tiempo de sus estudios.
- h. Los aspirantes extranjeros deberán satisfacer, además de los requisitos migratorios de la Secretaría de Relaciones Exteriores para internarse y permanecer en el país como estudiantes, sus certificados de estudios deberán estar legalizados por el consulado mexicano en el país de origen de los aspirantes.
- i. Solicitud de inscripción a cursos (Forma FPA-01).

El período de altas se dará a conocer oportunamente, a través del Calendario Académico que anualmente aprueba el H. Consejo Universitario y que publica la Dirección General Académica.

#### **B. REINSCRIPCIÓN**

Después de la primera sesión, el estudiante para reinscribirse a cada sesión sólo deberá llenar la solicitud periódica de inscripción (Forma FPA-01) y proceder a entregarla al Departamento de Servicios Escolares (Área de Posgrado) de la Dirección General Académica, dentro del período de altas señalado en el Calendario Académico.

Por otra parte, al inicio de cada sesión (primeras dos semanas en Primavera y Otoño, y primera semana en Verano), el estudiante podrá hacer modificaciones (altas o bajas) en los cursos en que se haya inscrito (Forma FPA-02); si estas modificaciones implican que no se cumplirá con algún curso incluido en el plan de estudios, se deberá contar con la aprobación del Comité Asesor

## **PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUIR EL COMITÉ ASESOR**

1. Al inicio de la primera sesión en que se inscribe el estudiante, el Coordinador del Programa de Posgrado Horticultura le dará a conocer al estudiante por escrito el nombre de su tutor. La asignación se hace considerando la orientación de interés del nuevo estudiante y el análisis que haya realizado la Coordinación de Estudios de Posgrado en el momento de dictaminar la aceptación del nuevo estudiante.
2. Durante los primeros dos meses de esa primera sesión, el estudiante deberá proponer los integrantes de su Comité Asesor al Coordinador de Programa (Forma FPA-03). 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 50 % de miembros que no sean del Programa, considerando que al menos ostenten el grado de Maestría en Ciencias o Doctor en Ciencias para alumnos de maestría y doctorado, respectivamente; en todos los casos deberán acreditarse con Cédula Profesional, exceptuando los que realizaron estudios en el extranjero.
3. La propuesta de Comité Asesor será sancionada por la Coordinación de Estudios de Posgrado, dictamen que será notificada por el Coordinador al estudiante.
4. Una vez integrado el Comité Asesor, se notificará al Coordinador General de Estudios de Posgrado para el registro correspondiente (Forma RE-CA).
5. Cualquier modificación de los miembros del Comité Asesor, incluyendo el Presidente, deberá ser sancionada por la Coordinación de Estudios de Posgrado, previa solicitud por escrito (Forma FPA-04), donde se expongan los motivos 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 las maestrías y el cuarto semestre para el caso del doctorado.

## **PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR EL PLAN DE ESTUDIOS**

1. El estudiante formulará su Plan de Estudios en coordinación con su Comité Asesor, el cual contendrá el calendario de cursos, problemas especiales, seminarios, de cada sesión académica, considerando las asignaturas obligatorias, optativas y elegibles.

2. El Comité Asesor sancionará el Plan de Estudios del estudiante y enviará una copia del mismo al Coordinador del Programa (Forma FPA-05).
3. La definición y aprobación del Plan de Estudios debe concluir antes de terminar la primera sesión del estudiante.
4. Cualquier modificación al Plan de Estudios debe ser sancionada nuevamente por los integrantes del Comité Asesor (Forma FPA-05), indicando la modificación y motivos por los que se generó el cambio.
5. La Coordinación de Estudios de Posgrado tiene la facultad de proponer modificaciones al Plan de Estudios propuesto.

### **PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA INVESTIGACIÓN**

En los Programas de Posgrado se tienen considerados varios cursos que apoyan al estudiante en la elaboración y exposición de su proyecto de investigación, para que le ayuden con la escritura de la tesis o disertación doctoral y del (de los) artículo(s) científico(s), y en divulgación de los resultados de su investigación.

El cabal cumplimiento de los siguientes puntos puede ayudar a que la investigación y tesis de grado se realicen dentro del plazo de 24 meses para las maestrías 48 meses para el doctorado.

1. En el transcurso del primer mes de la primera sesión, el estudiante y el Presidente del Comité Asesor, deberán definir el tema de investigación que servirá como base para la tesis de grado.
2. Al final de la primera sesión el estudiante deberá tener elaborado su proyecto de investigación y deberá exponerlo ante la comunidad del Programa. El estudiante deberá enviar el proyecto a su Comité Asesor para su revisión y aprobación. El proyecto deberá ser aprobado por el Comité Asesor al final de la primera sesión del estudiante.
3. Una vez aprobado el proyecto de investigación, el Comité Asesor del estudiante deberá entregar copia del mismo al Coordinador del Programa (Forma FPA-06), tanto impreso como en formato electrónico.
4. El estudiante deberá 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 deberá enviar vía correo electrónico a cada uno de los miembros del Comité Asesor, con copia al Coordinador, un informe que incluya lo siguiente:
  - a. Avances de investigación 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.



- c. Programación de actividades para el siguiente semestre, tanto de cursos como de investigación.
5. Durante la reunión del Comité Asesor, se deberá revisar el informe del estudiante, evaluar el aprovechamiento en cursos, el avance en su proyecto de investigación, y la definición de actividades para el siguiente semestre, considerando también temas como la acreditación del idioma, y la presentación de resultados de la investigación en reuniones científicas. En la reunión de Comité correspondiente al tercer semestre de la maestría o al séptimo del doctorado, se establecerá una fecha probable para la entrega del manuscrito de la tesis.
6. El estudiante deberá entregar a los miembros del Comité Asesor y al Presidente de la Coordinación de Estudios de Posgrado, copia del acta de cada reunión del Comité Asesor, en donde se incluya el informe del estudiante, así como los acuerdos derivados de la reunión y en su caso, la fecha de la siguiente reunión. Dicha acta deberá contar con el Vo. Bo. del Presidente del Comité Asesor (Forma FPA-07).
7. Los estudiantes de doctorado deberán aprobar los exámenes predoctorales, los cuales deberán ser escritos, administrados por el Coordinador del Programa, formulados y calificados por los profesores del Comité Asesor.

## **PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA TESIS O LA DISERTACIÓN DOCTORAL**

1. El estudiante deberá escribir la tesis siguiendo el Manual de Tesis del Posgrado. En primera instancia, el estudiante deberá entregar el primer manuscrito de tesis al Presidente de su Comité Asesor, para revisión y aprobación; posteriormente, el Presidente lo entregará a los otros miembros del Comité Asesor para su revisión (Forma FPA-09). Lo anterior, deberá ocurrir a la mitad de la última sesión del estudiante, para asegurar que el examen de grado se lleve a cabo dentro del periodo de su programa de estudios.
2. Un producto relevante del trabajo de investigación es la elaboración de por lo menos un artículo para el caso de las maestrías y de dos artículos para el doctorado, para ser enviado(s) a una revista científica de excelencia. El Comité Asesor deberá poner especial atención a la revisión de dicho(s) artículo(s), considerando las normas de redacción de la revista.
3. Los miembros del Comité Asesor tendrán quince días para la revisión del manuscrito de tesis o disertación doctoral. El estudiante debe procurar una reunión del Comité Asesor para que en ella se viertan comentarios, sugerencias y correcciones al documento.
4. Una vez que se hayan integrado en la tesis o disertación doctoral las sugerencias vertidas por los miembros de su Comité Asesor, el estudiante deberá obtener el voto aprobatorio de los integrantes del mismo, utilizando la forma respectiva (Forma RE-ATG).

5. Tanto el (los) artículo(s) científico(s) como el documento de tesis o disertación doctoral que contenga todas las observaciones indicadas por el pleno del Comité Asesor, conjuntamente con los respectivos votos aprobatorios (Forma RE-ATG), deberán enviarse al Coordinador del Programa, quien verificará que la tesis cumpla con lo establecido en el Manual de Tesis del Posgrado y que el (los) artículo(s) tenga(n) la forma y calidad requeridos para su publicación.
6. Se deberá entregar al Coordinador del Programa una constancia (Forma FPA-08) de que el estudiante proporcionó al Presidente de su Comité Asesor, un disco compacto conteniendo entre otros archivos: el documento de la tesis o disertación doctoral, 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).
7. Una vez revisados el (los) artículo(s) y la tesis o disertación doctoral por el Coordinador del Programa, éste firmará su sanción favorable en la forma provista para tal fin (Forma RE-ATG) y la turnará por conducto del estudiante al Coordinador General de Estudios de Posgrado.
8. Para el caso de estudiantes de doctorado, el Coordinador General de Estudios de Posgrado recurrirá a un Lector Externo, que será un especialista en el tema y con el grado de Doctor en Ciencias o equivalente, para la revisión de la disertación doctoral. El estudiante deberá incorporar las observaciones del Lector Externo, previo análisis del Comité Asesor.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN DE GRADO**

El examen de grado consistirá esencialmente en la defensa del trabajo de tesis por parte del autor, ante un Jurado. El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Para solicitar el examen de grado el sustentante deberá contar con lo siguiente: a) la constancia de aprobación de la tesis o disertación doctoral emitida por el Coordinador General de Estudios de Posgrado; b) diez ejemplares de la tesis en CD etiquetados con la información del programa, sustentante y título; se entregarán en cajas con pastas del color respectivo del programa ; c) constancia de aprobación de los exámenes de candidatura para los estudiantes de doctorado d) acreditación del idioma por el Centro de Idiomas de la UACH de 450 y 500 puntos de TOEFL para maestría y doctorado, respectivamente; y e) formas RE-CAG y RE-ATG debidamente llenadas y aprobadas en todos sus apartados.
2. El Jurado del examen de grado estará integrado por el Presidente del Comité Asesor que fungió como director de tesis, y por los Vocales, que serán los asesores integrantes del Comité Asesor. Para el caso de estudiantes de doctorado, el Lector Externo fungirá como Vocal en el jurado.

3. De no existir objeción a la tesis o disertación doctoral y al (a los) artículo(s) científico(s) por parte de la Coordinación General de Estudios de Posgrado, el sustentante podrá obtener el formato de autorización del examen de grado, en el Departamento de Servicios Escolares (Área de Posgrado) de la Dirección General Académica.
4. La liberación de la forma de autorización de examen de grado se dará contra la entrega, en el Departamento de Servicios Escolares (Área de Posgrado) de la Dirección General Académica, de diez copias en CD de la tesis debidamente empastadas (conforme al Manual de Tesis ), y el pago de derechos correspondiente.
5. En la autorización del examen de grado se indican los miembros del jurado, lugar, fecha y hora de inicio del examen.
6. Con la debida anticipación a la hora del examen de grado, el estudiante deberá asegurarse que la sala donde se realizará el examen esté debidamente equipada para el desarrollo del mismo. Concretamente, deberá verificar que la sala esté aseada, que el equipo de proyección esté debidamente instalado y funcione correctamente; que se tengan señalador láser, borrador y marcadores para el pizarrón; y que se disponga de agua, café o refrescos para por lo menos los miembros del jurado.
7. El examen de grado será público y comprende:
  - a. Revisión por los miembros del jurado del historial académico del sustentante, con el objeto de verificar el cabal cumplimiento de los requisitos académicos para optar por el grado.
  - b. Exposición oral del trabajo de investigación por parte del sustentante. En esta exposición se dará énfasis a la justificación del trabajo, metodología seguida, análisis crítico de los resultados y conclusiones.
  - c. Cuestionamiento oral para el sustentante por parte de cada uno de los miembros del jurado.
  - d. Al terminar el cuestionamiento oral, el Presidente convocará al resto del jurado a una deliberación a puerta cerrada, sobre el desarrollo del examen de grado por el sustentante.
  - e. El resultado del examen se comunicará inmediata y públicamente después de la deliberación del jurado, pudiendo ser uno de los siguientes:
    - Diferido: implica que al menos la mayoría de los miembros del jurado consideraron que el sustentante no mostró un comportamiento satisfactorio en la exposición oral o en la fase de cuestionamiento.
    - Aprobado por mayoría: si la mayoría de los miembros del jurado consideraron un comportamiento satisfactorio del sustentante.

- Aprobado por unanimidad de votos: en el caso que todos los miembros del jurado consideren que el sustentante presentó un comportamiento satisfactorio en el transcurso del examen.
- Aprobado por unanimidad de votos y con mención honorífica. Si además de contarse con la aprobación de todos los miembros del jurado, el sustentante obtuvo un promedio mayor a 9.5 (nueve cinco en escala de 9 a 10), y a consideración de todos los miembros del jurado, el desenvolvimiento del sustentante en el cuestionamiento oral fue excepcional y el trabajo de investigación que dio sustancia a la tesis es considerando un aporte importante al avance del conocimiento.

Si el resultado del examen fue Diferido, el sustentante implicado deberá solicitar una segunda oportunidad para realizar dicho examen. La segunda oportunidad de examen de grado deberá realizarse en un plazo no mayor de tres meses, contados a partir de la fecha en que se verificó el examen de grado previo anterior. Si en la segunda oportunidad de examen de grado el resultado no es aprobatorio, el sustentante queda excluido de recibir el grado por parte de la institución en el futuro.

## **SEMINARIO DEL PROGRAMA**

En las sesiones de primavera y otoño, el coordinador del posgrado programa la presentación de los proyectos o avances de investigación de los estudiantes de posgrado, al que deberán asistir los respectivos comités con el propósito de valorar las opiniones vertidas por la comunidad en relación a las propuestas y avances.

## **HORARIOS**

El estudiante de Posgrado es de tiempo completo a las actividades tendientes a la obtención de su grado. El Programa de Posgrado pone a disposición de sus estudiantes una serie de recursos físicos como cubículos, sala de cómputo, fotocopiadora y equipo de impresión, para que sea utilizado a cualquier hora durante la residencia académica del estudiante. Por lo anterior, y con el propósito de permitir una adecuada interacción con profesores y con otros estudiantes, el estudiante de Posgrado tiene la obligación de laborar en el edificio de Posgrado durante prácticamente todo el día; por lo menos de las 8 a las 14 horas y de las 16 a las 18 horas. El estudiante deberá mantener informado al Presidente del Comité Asesor sobre las actividades que realice fuera del edificio.

## **INFRAESTRUCTURA DE APOYO**

El Programa cuenta con una sala de cómputo con capacidad para doce computadoras, una fotocopidora, impresora láser, engargoladora, guillotina y proyectores para computadora, de diapositivas y acetatos. Además de la biblioteca universitaria la sala de lectura del Departamento de Fitotecnia, en donde están disponibles las tesis de grado del Programa, algunas series de revistas científicas y otros materiales de interés. Es importante hacer un uso adecuado de esta infraestructura y equipo. La utilización del equipo de fotocopiado y de impresión láser por parte de los estudiantes tiene un costo mínimo de recuperación. Existen 16 laboratorios, 105 hectáreas del campo experimental, de las cuales tres hectáreas son de invernaderos; adicionalmente se cuenta con tres naves de invernaderos en el campus.

## **ANEXOS**

Relación de formatos:

Forma FPA-01. Solicitud periódica de inscripción

Forma FPA-02. Solicitud para altas o bajas de cursos

Forma FPA-03. Propuesta de integrantes del Comité Asesor

Forma FPA-04. Solicitud de modificación al Comité Asesor

Forma FPA-05. Aprobación del plan de estudios

Forma FPA-06. Aprobación del proyecto de tesis o disertación doctoral

Forma FPA-07. Acta de reunión de Comité Asesor

Forma FPA-08. Entrega de disco compacto al Presidente del Comité Asesor

Forma FPA-09. Aprobación de tesis o disertación doctoral por el Presidente del Comité Asesor

Forma RE-CA. Registro del Comité Asesor

Forma RE-CAG. Registro del Comité Asesor de Grado

Forma RE-ATG. Registro de aprobación de Tesis de Grado o Disertación Doctoral

**FORMA FPA-01**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO  
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**SOLICITUD PERIÓDICA DE INSCRIPCIÓN**

**MAESTRÍA \_\_\_\_\_ DOCTORADO \_\_\_\_\_**

**NOMBRE DEL ALUMNO \_\_\_\_\_**

**FECHA \_\_\_\_\_**

**SESIÓN \_\_\_\_\_**

**CICLO ESCOLAR \_\_\_\_\_**

**SEMESTRE \_\_\_\_\_**

**DÍA MES AÑO  
GENERACIÓN \_\_\_\_\_**

**PROGRAMA \_\_\_\_\_**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>CLAVE</b>	<b>NO. DE CRÉDITOS</b>	<b>PROGRAMA QUE LO OFRECE</b>	<b>NOMBRE DEL PROFESOR</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ ASESOR**  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL ALUMNO**

\_\_\_\_\_  
**COORDINADOR DEL PROGRAMA**  
(Nombre y firma)

**FORMA FPA-02**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO  
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**SOLICITUD PARA ALTAS O BAJAS DE CURSOS**

**NOMBRE DEL ALUMNO** \_\_\_\_\_ **FECHA** \_\_\_\_\_  
**SESIÓN** \_\_\_\_\_ **CICLO ESCOLAR** \_\_\_\_\_ **SEMESTRE** \_\_\_\_\_ **DÍA** \_\_\_\_\_ **MES** \_\_\_\_\_ **AÑO** \_\_\_\_\_  
**GENERACIÓN** \_\_\_\_\_  
**PROGRAMA** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>CLAVE</b>	<b>ALTA</b>	<b>BAJA</b>	<b>NO. DE CRÉDITOS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DEL COMITÉ ASESOR  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR DEL PROGRAMA  
(Nombre y firma)



**FORMA FPA-03**

Chapingo, México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

C.  
PRESIDENTE DE LA COORDINACIÓN DE  
ESTUDIOS DE POSGRADO DE FITOTECNIA  
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 es:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Presidente  
del Comité Asesor

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del alumno

**FORMA FPA-04**

Chapingo, México a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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

Me permito solicitar una modificación al Comité Asesor del suscrito:

<b>Miembro</b>	<b>Actual</b>	<b>Propuesto</b>
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

FORMA FPA-05

Chapingo, México a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

C.  
PRESIDENTE DE LA COORDINACIÓN DE  
ESTUDIOS DE POSGRADO DE FITOTECNIA  
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 plan 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)

---

---

**FORMA FPA-06**

Chapingo, México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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

Informamos a usted que hemos revisado y aprobado el proyecto de tesis o disertación doctoral (se anexa copia) titulado:

---

---

---

correspondiente al estudiante: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

PRESIDENTE \_\_\_\_\_  
ASESOR \_\_\_\_\_  
ASESOR \_\_\_\_\_  
ASESOR \_\_\_\_\_  
ASESOR \_\_\_\_\_

C.c.p.-Alumno.-Pte.

**FORMA FPA-07**

**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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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:

---

---

---

Acuerdos y programación de presentación de resultados de investigación en congresos científicos:

---

---

---

Fecha probable de entrega del borrador de la tesis o disertación doctoral:

---

Otros acuerdos y compromisos:

---

---

---

---

Fecha probable de la siguiente reunión:

---

---

Estudiante

---

Vo. Bo. Presidente del Comité Asesor

**FORMA FPA-08**

Chapingo, México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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

Hago constar que el estudiante: \_\_\_\_\_, quien está en proceso de solicitar su examen de grado, entregó al suscrito un disco compacto conteniendo entre otros archivos: el documento de la tesis o disertación doctoral, los datos originales y editados, los análisis estadísticos, las presentaciones en congresos o seminarios, y el texto completo del artículo científico.

Lo anterior, para que el estudiante pueda continuar con los trámites a que haya lugar para la obtención de su grado de \_\_\_\_\_ en Ciencias en Innovación Ganadera.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité Asesor  
(nombre y firma)



**FORMA FPA-09**

Chapingo, México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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

Me permito informarles que he revisado el documento de tesis o disertación doctoral “ \_\_\_\_\_”, presentado por el/la estudiante \_\_\_\_\_, como requisito parcial para obtener el grado de \_\_\_\_\_ en Ciencias en Horticultura. 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. Coordinación de Estudios de Posgrado de Fitotecnia. Archivo. Presente.  
C.c.p. Alumno del Programa. Presente.

**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 73 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, mediante este formato se registra el Comité Asesor del o 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 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 del Reglamento mencionado. Este registro es obligatorio para poder inscribirse en la sesión de otoño - invierno o en la de primavera – verano, según que el estudiante haya ingresado en enero o en agosto, respectivamente.

**Primera instalación del Comité Asesor:**

**Modificación del Comité Asesor:**

**(1) Estudiante de:** **Maestría**

**Doctorado**

<b>Nombre del Estudiante</b>	<b>Firma</b>
<b>Programa de Posgrado</b>	<b>Fecha de ingreso</b>

**(2) Aceptación del Comité Asesor**

<b>COMITÉ</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>PROGRAMA</b>
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 la Coordinación de Estudios de Posgrado de Posgrado:

**(3) Sanción favorable del Comité Asesor por parte del Coordinador de Posgrado del Programa**

<b>Nombre del Coordinador</b>	<b>Firma</b>
-------------------------------	--------------

Chapingo, México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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 en Horticultura, 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 la justificación por parte del Consejo de Posgrado del Programa respectivo para tal cambio.

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 <b>POSGRADO EN HORTICULTURA</b>	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 la Coordinación de Estudios de Posgrado 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 del Programa de Posgrado en Producción Animal, 3) Integrantes del Comité Asesor, y 4) al propio estudiante, en cuyo tanto podrá recabar firmas de recibido.

**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 del Programa de Posgrado en Producción Animal, 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).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO  
DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA  
**COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE  
FITOTECNIA Y DEL INSTITUTO DE HORTICULTURA**



## **COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

### **DIRECTORIO**

**Dr. Juan Martínez Solís**  
Coordinador

**Ma. de los Ángeles Pérez Trujano**  
Asistente

**Lic. Rogelio Deheza Méndez**  
Apoyo administrativo

**M.C. José Luis Escárcega Trujano**  
Apoyo técnico

**Ing. Alicia Méndez Zavala**  
Apoyo institucional