



DOCUMENTOS A ENTREGAR A LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE MAestrÍA EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA PARA EL TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO

1ª Etapa

1. Oficio de registro del Tema de tesis en el SIIA
2. Oficio de Solicitud de alta del comité revisor
3. Carta de revisión antiplagio
4. Carta de opinión de profesor externo¹
5. Constancia de actividades de retribución social
6. CVU Actualizado
7. Carta de no adeudo (por Secretaría Administrativa del IIAF)

Con estos documentos completos se dará inicio el trámite.

Una vez aprobada la impresión de la tesis y elaborado el resto de los trámites indicados por el departamento de titulación de la UMSNH (pagos, entregas de documentos, examen médico, revisión de expediente, etc.) se entregan documentos de la segunda etapa.

2ª Etapa

8. Oficio de solicitud de comité sinodal
9. Oficio de propuesta de fecha y horario de examen
10. 1 fotografía tamaño credencial
11. Copia de certificado de estudios

NOTAS

¹La carta de opinión del profesor externo puede venir de algún miembro del comité tutorial del estudiante que cumpla con la característica de ser “externo”. Si dentro del comité tutorial se encuentran dos profesores externos, se sugiere que el que emita la opinión sea externo a la universidad, si fuese el caso. Esto último, atendiendo a las recomendaciones de CONACYT para la siguiente evaluación del programa en este organismo.

Tome en cuenta de que los trámites generales pueden tardar hasta un mes (sin que se atravesase periodo vacacional), por lo que se sugiere que considere los tiempos.



PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Una vez que el estudiante tiene el documento para la obtención de grado con las observaciones y propuestas de parte del comité tutorial del estudiante, se podrán comenzar los trámites para la obtención del grado. Los pasos son los siguientes:

1. Solicitar la carta de No adeudo en el programa a la secretaría administrativa del Instituto. La carta de no adeudo implica estar libre de pendientes económicos en el programa y de documentos a la coordinación.
2. Con el documento "**Carta de no adeudo**" deberá dirigirse al Departamento de Control Escolar de Posgrado para solicitar el memorándum de calificaciones. Previamente deberá realizar el pago correspondiente. La orden de pago se genera en el sistema SIIA del estudiante y al asistir a control escolar el pago deberá ya estar reflejado en el sistema (48 horas después de efectuado el pago en ventanilla bancaria)*
3. Con el memorándum de calificaciones emitida por control escolar, el estudiante deberá realizar el pago correspondiente al **Certificado de estudios**, para lo cual deberán de llevar fotografías, descritas en la página de control escolar <http://www.dce.umich.mx/> Este trámite es el más tardado, tiene una duración de 15 días aproximadamente.**
4. El estudiante dará de **alta el tema** de su trabajo de obtención de grado en su cuenta del SIIA. Como se escriba el tema en este espacio, así se refleja en el Acta de examen.
5. Imprimir el oficio que se genera de manera automática en el SIIA, una vez dando de alta el tema (el **oficio** está dirigido a la dirección del IIAF) y entregar a la coordinación.
6. Llenar y entregar el **formato de solicitud de comité revisor** (con formato específico) y entregarlo junto con el oficio proveniente del SIIA. (Formato que firma el director de tesis)
7. En conjunto con el formato de solicitud de comité revisor, se deberá entregar a la coordinación de este Programa los siguientes documentos:
 - a. **Carta de opinión del asesor/profesor externo** sobre el trabajo de obtención de grado (formato específico)
 - b. **Oficio de comprobación de revisión antiplagio** del trabajo escrito de obtención de grado (formato libre, firmado por el(la) director(a) de tesis. Son dos documentos: oficio firmado por el director de tesis y comprobante proveniente de un software especializado de antiplagio.
 - c. **Informe de comprobantes de Acciones de Retribución a la sociedad**. Estos comprobantes pueden ser algunos de los listados en el anexo al presente documento. El informe estará firmado por el estudiante y por el director de tesis, acompañado de los documentos probatorios de dicho informe.



- d. **Curriculum Vitae Único (CVU) de CONACYT impreso.** El CVU deberá estar actualizado en todos los apartados, especialmente en la sección de productividad académica.
- e. **Carta de No adeudo** emitida por la secretaría administrativa del IIAF.
8. Una vez entregado los oficios anteriores, se procederá a dar de alta al comité revisor en el SIIA-Web y el estudiante deberá de **aceptar a los revisores** que le aparecen en su cuenta personal del SIIA.
9. A partir de este momento, los **revisores** podrán dar la **aceptación del trabajo** y el estudiante deberá informar (no es necesario oficio) a la coordinación cuando todos hayan aceptado, para que se dé la autorización final de impresión.
10. Una vez otorgada la autorización final de impresión, el estudiante puede descargar y hacer todos **los trámites correspondientes a la titulación**, entre los que se encuentran los pagos. Se debe considerar adelantar en los trámites correspondientes, antes de solicitar la revisión de expediente.
11. **Solicitud de revisión de expediente** a partir de la cuenta del SIIA del estudiante (estar atento a los días específicos para solicitud de revisión de expediente)
12. Cuando se tenga la fecha de revisión de expediente, se puede **entregar el oficio de fecha y hora de examen** (con formato preestablecido) así como el oficio de sinodales (con formato preestablecido). Esto es porque hay ocasiones en que el revisor que trabajó todo el periodo de estudios con el estudiante, por alguna razón no puede estar en el examen, y entonces se puede hacer un cambio de alguno de estos. Previo a la fijación del día y horario de examen de grado, deberá consultar con la Secretaría Académica del IIAF la disponibilidad de espacios y fechas para la realización del examen.
13. En conjunto con el oficio de solicitud de fecha y horario de examen, deberá entregar a las oficinas de la coordinación (Unidad Posta) una **copia del certificado de estudios**
14. A través de la Secretaría Académica del IIAF, se le hará llegar una liga del aula virtual programada para el examen (cuando se esté trabajando en línea por instrucciones de la autoridad universitaria) o se confirmará la sala donde se realizará el examen.
15. Posterior al examen de grado, se le avisará el momento en que puede ir a las oficinas de posgrado del IIAF a **firmar y recoger su Acta de examen**.
16. Con el acta de examen en su poder, deberá realizar los trámites correspondientes ante el CONACYT para dar por concluido su compromiso en sus estudios de posgrado de este programa (los estudiantes que estuvieron becados por CONACYT). El compromiso con esa institución concluye cuando el estudiante recibe su **carta de liberación**.

Tome en cuenta todos los documentos que deben entregarse a la Coordinación del PMPA en la unidad Tarímbaro con la coordinadora o con la Lic. Yaranet Hernández.

*El proceso puede fluctuar de acuerdo a las indicaciones emitidas por la autoridad universitaria debido a la contingencia sanitaria, por lo que puede haber periodos en que los trámites se deban realizar únicamente por



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales
Programa de Maestría en Producción Agropecuaria



correo electrónico. De ser este el caso, los trámites se realizarán por medio del correo institucional del estudiante y dirigido al siguiente: silvia.barajas@umich.mx quien es la persona que atiende nuestro programa. Consulte en la coordinación de posgrado la modalidad actual en la que se encuentra la institución.

** El mecanismo de los trámites pueden variar, de acuerdo a las disposiciones de la autoridad universitaria. En la página correspondiente se encuentran los avisos y el estatus actualizado de los trámites.