



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

Con fundamento en lo establecido en el artículo 28 de las Normas Complementarias del Programa de Maestría en Producción Agropecuaria (PMPA) del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (IIAF) y el artículo 86 del Reglamento General para los Estudios de Posgrado (RGEP) de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (UMSNH), **para iniciar el procedimiento administrativo para la Obtención del Grado en el PMPA, deberán entregarse impresos en la recepción del posgrado-IIAF, los siguientes documentos:**

1ª Etapa

1. Oficio de solicitud de autorización de modalidad de titulación [formato generado en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) a través de la cuenta del alumno]. **El título lo registra el estudiante mediante su cuenta del SIIA, y deberá estar autorizado por el Consejo Técnico del Instituto¹.**
2. Oficio de solicitud de registro de Comité Revisor*
3. Carta de revisión de originalidad del trabajo con el dictamen correspondiente (revisar el procedimiento en la página de la Coordinación General de Estudios de Posgrado-UMSNH <https://www.cgpep.umich.mx/descargas/para-estudiantes>)
4. Carta de opinión de profesor externo^{2*}
5. Constancia de actividades de retribución social* firmada por los involucrados y acompañada de los documentos probatorios
6. Currículum Vitae Único (CVU) actualizado
7. Carta de no adeudo (emitida por la Secretaría Administrativa del IIAF)

Para el inicio del Trámite en el SIIA la documentación deberá estar completa.



Una vez aprobada la impresión del trabajo de obtención del grado, el estudiante deberá realizar lo indicado por la Dirección de Control Escolar en el Manual de Titulación disponible en la página Web de la Dirección de Control Escolar-UMSNH (<https://www.dce.umich.mx/servicios/revision-de-expediente/>). Posterior a la revisión de expediente, **se entregan los siguientes documentos impresos en la recepción del posgrado-IIAF:**

2ª Etapa

8. Oficio de solicitud de registro de Comité Sinodal*
9. Oficio de Propuesta de fecha y horario de examen*
10. Copia de Certificado de Estudios
11. Oficio de dictamen de revisión de expediente [formato generado en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) a través de la cuenta del alumno]

NOTAS:

* Para los puntos 2, 4, 5, 8 y 9 la Coordinación del PMPA proporcionará los formatos establecidos, los cuáles **no deberán ser modificados y/o incluir información distinta a la solicitada.**

1. De ser necesario un cambio en el título del trabajo de Obtención del Grado inicialmente registrado y autorizado, se deberá realizar la solicitud fundamentada de acuerdo con lo estipulado por el artículo 93 del RGEP-UMSNH, para su aprobación por parte del Consejo Técnico del Instituto. Una vez autorizado, el nuevo título será registrado en el SIIA.

2. La 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 del SNP-SECIHTI para la siguiente evaluación del programa en este organismo.



Comités tutoriales, Revisores, Sinodales y Jurados

La conformación de los **Comités Tutoriales** se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de las Normas Complementarias del PMPA y los artículos 66 y 67 del RGEP-UMSNH. Con base en lo estipulado en el artículo 70 del RGEP-UMSNH, referente a los compromisos adquiridos por parte del comité tutorial, los miembros adquieren la función de **Comité Revisor** del trabajo de obtención del grado pudiendo mantenerse la misma conformación para el **Comité Sinodal** para la presentación del examen de grado, donde se asignarán como **Jurados** para emitir la evaluación y el dictamen correspondientes, y deberán registrarse por lo establecido en el artículo 97 del RGEP-UMSNH.

En caso de suscitarse alguna situación que requiera del cambio de alguno de los miembros del Comité Tutorial, la solicitud de cambio deberá realizarse de acuerdo a lo señalado por el artículo 68 del RGEP, presentando una carta de renuncia del profesor saliente y una carta de aceptación por parte del profesor que se incorpora al comité.