



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE POSTGRADO

Actualización 2021

Subdirección de Postgrado
Junio 2021

La actualización 2021 del Manual de Procedimientos fue elaborada por la *Dra. Rosa María Garza Quiñones* y el *Dr. Marcelino Cabrera De la Fuente* con las aportaciones de las siguientes personas:

Lorenzo Alejandro López Barbosa
Froylán Rincón Sánchez
Alejandro Zermeño González
Alberto Sandoval Rangel
Viridiana Contreras Villarreal
Yisa María Ochoa Fuentes
Francisco Gerardo Veliz Deras
Armando Robledo Olivo
Manuel Humberto Reyes Valdés

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. Marco Jurídico	1
CAPÍTULO II. Instancias del Postgrado	1
CAPÍTULO III. Programas	2
CAPÍTULO IV. Tipos de materias	2
CAPÍTULO V. Modalidades	3
CAPÍTULO VI. Créditos, estándares y carga académica	4
CAPÍTULO VII. Periodos de estudio	4
CAPÍTULO VIII. Alumnos de Postgrado (Art 5 y 6 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)	4
CAPÍTULO IX. Comité de asesoría (Art 37-42 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado).....	5
CAPÍTULO X. Asesor Principal/Director de tesis (Art.41 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)	6
CAPÍTULO XI. Plazo para cursar los Estudios de Postgrado (Art.17 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado).....	6
CAPÍTULO XII. Procedimientos	7
Calendario Escolar	7
Admisión al postgrado (Art 7,8 y 9 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)	7
Inscripción (Art 10-16 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)	9
Altas y bajas de materias.....	11
Emisión de Credenciales	11
Registro de Plan de Estudios y Comité de Asesoría.....	11
Evaluación (Art 30- 36 del reglamento académico para alumnos de Postgrado)	12
Escalas de calificaciones	12
Tipos de evaluación	12
Revalidación y Convalidación	12
Reporte de calificaciones	13
Bajas (Art 46 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)	14
Baja temporal	14
Baja definitiva	14
Obtención del grado (Art 47-55 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)	15
Liberación del expediente	15
Modalidades para reportar los resultados de investigación	16
Revisión del formato de la investigación	17
Recuperación de elegibilidad al grado	17
Exámenes Pre-doctorales	18
Examen de Grado (Art 47-55 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)	19
Instalación del examen.....	19
Tipos de aprobación (Art 53 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)	20
Reconocimientos (Art 54 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado).....	20

Apoyos..... 21

Entrega de documentación..... 22

Ceremonia de Graduación 22

Movilidad estudiantil (Art 29 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado) 22

Cursos de opción a titulación 24

Aprobación de programas de postgrado 24

Actualización del plan de estudios 24

Vigencia del presente documento 25

Anexos..... 26

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional del postgrado. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar las instancias que la conforman en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Proporciona además información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización, por ello, puede considerarse como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario. Se pretende que el Manual de Procedimientos del Postgrado, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

CAPÍTULO I. Marco Jurídico

El Manual de Procedimientos de Postgrado considera lo establecido en el Reglamento Académico de los Alumnos de Postgrado aprobado por el H. Consejo Universitario de la UAAAN el día 26 de febrero de 2011. Las modificaciones que se realicen a este manual con base a las propuestas de mejora en los procesos internos del postgrado no interferirán en modo alguno en lo establecido en el citado Reglamento.

CAPÍTULO II. Instancias del Postgrado

El postgrado de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro ofrece programas de Especialidad, Maestría y Doctorado tanto en Saltillo como en la Unidad Laguna.

En relación con procedimientos, son instancias de posgrado:

1. El Subdirector de Posgrado
2. El Jefe de Departamento de Control Escolar de Posgrado
3. El Jefe de Departamento de Postgrado. Unidad Laguna.
4. Cuerpo Colegiado. Conformado por los Jefes de Programa, el Subdirector de Postgrado, el Jefe del Departamento de Control Escolar de Postgrado y el Jefe del Departamento de Postgrado en la Unidad Laguna.
5. Núcleo Académico Básico
6. Comité Académico o Academia del Programa
7. El Jefe de Programa
8. El Director de tesis (asesor principal)
9. El Comité de Asesoría.

CAPÍTULO III. Programas

La Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro ofrece postgrados con dos orientaciones: investigación y profesional. Los postgrados con orientación a la investigación incluyen la Maestría en Ciencias y el Doctorado en Ciencias. Los postgrados con orientación profesional incluyen la Especialidad y la Maestría Profesional en áreas específicas.

Los postgrados con orientación a la investigación (maestría y doctorado) tienen el objetivo de preparar alumnos para la generación, verificación y aplicación del conocimiento científico, que se concreta en la defensa del producto de una investigación científica.

Los postgrados con orientación profesional en los niveles de especialidad o maestría tienen como finalidad, proporcionar al alumno una formación amplia y sólida en un campo de conocimiento con una alta capacidad científico-tecnológica para el ejercicio profesional.

Los Programas Académicos de Posgrado están conformados por profesores investigadores que integran el núcleo académico básico o academia quienes determinan un conocimiento base u objeto de estudio con base en líneas de investigación que determinan un conocimiento base u objeto de estudio específico dentro del programa.

Los Programas Académicos ofrecen un Plan de Estudios que integran materias de diversa índole, para cumplir tanto los objetivos específicos del alumno, como los requisitos académicos estipulados para cada grado, de conformidad con lo determinado por el Comité de Asesoría. Los requisitos se pueden cubrir siguiendo esquemas presenciales, semi-presenciales o a distancia, conforme a lo que determine la normatividad universitaria y el registro de cada programa ante la Dirección General de Profesiones.

CAPÍTULO IV. Tipos de materias

Se distinguen seis tipos de materias, independientemente de que se cursen durante un semestre o en forma intensiva.

1. Cátedras. Impartición frente a grupo.
2. Seminarios. Desarrollo y presentación de temas para ser considerados por una audiencia con la cual se interactúa en donde se establecen las bases teóricas y prácticas para la elaboración y presentación de anteproyectos, artículos y tesis.
3. Problemas Especiales y Tópicos Avanzados. Desarrollo de actividades de carácter teórico o práctico con el objeto de resolver situaciones específicas.
4. Cursos Especiales. Impartidos por profesores visitantes y externos al programa. Incluye aquellas cátedras que puedan cursarse en otras instituciones de reconocida calidad.
5. Estancia o Movilidad. Consiste en períodos de permanencia del alumno en una unidad académica, productiva o industrial con el objetivo de complementar su formación académica.
6. Investigación. Actividades que realiza el alumno con el fin de resolver o contribuir a resolver una problemática específica y que podrá derivar en una tesis y artículo(s) científico(s).

Cada materia contiene una clave de registro acorde al nivel de estudios en que se ubica. Se distinguen **dos niveles**:

1. 500. Correspondiente a los niveles de especialidad y maestría.
2. 600. Correspondiente al nivel doctoral.

En los programas en ciencias la investigación es el eje directriz de las actividades de posgrado y junto con su asesor principal, forma la parte medular del plan de estudios del alumno. Es la estructura epistemológica mediante la cual se genera y avanza el conocimiento. Se caracteriza de la siguiente manera:

1. Básica: Explicación de un fenómeno sin prever su aplicación. Genera conocimiento sobre las causas y fundamentos de fenómenos y hechos observables en las ciencias.
2. Aplicada: Estudio teleológico de un fenómeno para solucionar un problema predeterminado. Incluye lo tecnológico y la innovación.

Independientemente de que la investigación sea básica o aplicada puede ser:

1. Experimental: Prueba empírica planeada para controlar variables (tratamientos) según un diseño predeterminado mediante el que se comparan tratamientos y se estiman relaciones entre variables.
2. Teórica: Explicación o demostración sustentada en información empírica o abstracta. Incluye la social explicativa.
3. Histórica: Narración de eventos o procesos siguiendo el método histórico documental o integrando historia oral.
4. Observacional: Colección planeada, mediante teoría de muestreo, de variables no controladas y/o correlacionadas, para explicar relaciones entre variables.
5. Modelos de simulación: Representación gráfica del comportamiento matemático de sistemas mediante procesos computacionales.

La investigación requiere estructurarse en estricta concordancia con las titularidades de los profesores, tal y como éstos integran las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento. De esa manera, la línea de investigación se compone de proyectos de investigación que constituyen la unidad operativa básica para la realización de la tesis.

Para programas de posgrado orientados a la investigación se conforma como se describe a continuación:

1. Elaboración y defensa de una propuesta de proyecto de investigación.
2. Ejecución del proyecto de investigación para su corroboración científica. En el caso de los programas en ciencias: la publicación o envío de un artículo o artículos científicos en una Revista indizada en JCR, Scopus, o con reconocimiento del CONACYT.

La carga académica correspondiente a investigación es obligatoria y podrá variar el número de créditos de semestre a semestre, mínimo un crédito y con un máximo de 3 créditos/semestre para maestría y 6 créditos/semestre para doctorado. El incremento en la cantidad de créditos por semestre deberá sustentarse.

CAPÍTULO V. Modalidades

Los programas de posgrado podrán ser en modalidades: presencial, semi-presencial o a distancia_cumpliendo con los estándares de calidad establecidos por la Institución y/o los de carácter Nacional e Internacional (Art.

3 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado) así como su debido registro ante la Dirección General de Profesiones.

CAPÍTULO VI. Créditos, estándares y carga académica

El crédito es la unidad de administración educativa con la que se determinan los requisitos de tiempo necesarios para alcanzar los estándares estipulados, de tal manera que se puedan definir los procedimientos y las equivalencias entre materias que se cursan semestralmente o en forma intensiva. En posgrado la clase prototipo consta de 3 créditos, pero podrá estructurarse desde uno hasta un máximo de 4 créditos.

Por crédito se entiende lo siguiente:

15 horas de cátedra = 1 crédito.

30 horas de práctica= 1 crédito.

Por estándares se entiende los niveles de calidad del programa, asumiendo que a mayor dedicación mayor calidad.

Carga académica es la expresión de los requisitos de trabajo expresados en créditos y estándares.

Para alumnos de tiempo completo se establecen mínimo 10 créditos/semestre excepto en el último semestre en el que bastarán los créditos necesarios para completar los requisitos del programa y obtener el grado.

CAPÍTULO VII. Periodos de estudio

Las materias se ofrecerán semestralmente en los periodos de enero-junio y agosto-diciembre con una duración de 16 semanas (incluido el periodo de evaluación). De mayo a junio se puede ofrecer un periodo de verano de carácter intensivo, con duración máxima de 5 semanas para materias de 1 a 4 créditos. Sin embargo, podrán ofrecerse cursos o materias en periodos diferentes ya sea por trimestres o tetramestres siempre y cuando el planteamiento curricular del Programa así lo contemple, considerando que existe el consentimiento de los profesores para evitar implicaciones laborales.

CAPÍTULO VIII. Alumnos de Postgrado (Art 5 y 6 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

Se consideran alumnos de postgrado, todos aquellos que habiendo cumplido satisfactoriamente los requisitos de admisión e inscripción cursen alguno de los programas docentes que se ofrecen a este nivel. Los alumnos de postgrado serán de tiempo completo con carga mínima de 10 créditos/semestre.

Durante el último semestre, tetramestre o trimestre bastará la carga académica que permita completar los requisitos para la obtención del grado.

En los programas de postgrado, no se reconoce oficialmente el estatus de alumno oyente.

Los alumnos de doctorado podrán participar voluntariamente apoyando actividades docentes con materias a nivel licenciatura, o bien como auxiliar en prácticas a nivel postgrado sin generar con ello, compromisos laborales con la institución y sin afectar el tiempo programado para la obtención del grado.

Si existe interés en que el alumno participe apoyando prácticas a nivel postgrado es necesario que el Director de tesis (asesor principal) con visto bueno del Jefe de Programa lo notifiquen por escrito al Departamento de Control Escolar de Postgrado o al Departamento de Postgrado UL (según corresponda) para validar el avance del alumno.

Será la Subdirección de Postgrado quien emita una constancia para el alumno que participó apoyando actividades docentes de postgrado indicando en ella, el nombre del curso, periodo en el que fue impartido así como el nombre del titular de la materia.

CAPÍTULO IX. Comité de asesoría (Art 37-42 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

Para cada alumno admitido en un Programa de Postgrado se conformará un Comité de Asesoría integrado por profesionistas con al menos el grado académico de maestría. El alumno deberá reunirse con su asesor provisional para determinar su Comité de Asesoría. El Director de tesis (asesor principal) deberá reportar esto en un formato denominado PG-5 al Departamento de Control Escolar de Postgrado o al Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) antes de concluir su primer semestre.

Son facultades y obligaciones del Comité de Asesoría:

1. Conformar la carga académica del alumno en el primer semestre.
2. Reunirse con el alumno al menos 2 veces por semestre para dar seguimiento al progreso académico.
3. Revisar los artículos de investigación en un tiempo no mayor a 10 días naturales después que le sean entregados.
4. En el caso de Doctorado, reportar el resultado de los exámenes pre-doctorales (PG-10) al Director de tesis en un plazo no mayor a 5 días naturales después de presentado.
5. Revisar en forma total y definitiva el documento de tesis en un periodo que no exceda a 15 días hábiles.

Adicionalmente el Comité de Asesoría deberá aprobar la propuesta del proyecto de investigación que servirá como tesis para la obtención del grado. En el caso de maestría profesional o especialidad aprobar la modalidad para la disertación.

El comité de asesoría deberá determinar el Plan de Estudios del alumno (PG-8) y cualquier cambio subsecuente en el mismo para enviarse debidamente firmado al Departamento de Control Escolar de Postgrado o en su caso al Departamento de Postgrado de Unidad Laguna antes de finalizar el primer semestre.

Para Especialidad y las Maestrías (Profesional y en Ciencias) el Comité de Asesoría constará por lo menos de 3 miembros y hasta un máximo de 5 y estará presidido por el Asesor Principal que funge como Director de Tesis y tutor. El comité deberá formar parte del equipo de Investigación en el que el alumno llevará a cabo su tesis, pudiendo incluir un investigador externo al programa (otros programas de la UAAAN o a la Universidad).

Para Doctorado el Comité de Asesoría constará por lo menos 5 miembros y hasta un máximo de 6 y estará presidido por el Asesor Principal que funge como Director de Tesis y tutor. El comité deberá formar parte del equipo de Investigación en el que el alumno llevará a cabo su tesis, pudiendo al menos uno de ellos, ser profesor externo al programa (otros programas de la UAAAN o a la Universidad).

El comité de asesoría se integra por el Director de tesis, Asesores y en su caso, Co-director de tesis. Para la incorporación de un Co-director al comité de asesoría, el Asesor Principal debe justificar por escrito la contribución formativa y/o técnica del miembro externo a la universidad, así como el grado de colaboración en la tesis. La participación como Co-director de tesis deberá ser avalada por los miembros del Núcleo Académico del programa, en el entendido que no será requisito que en todos los Comités de Asesoría deba incluirse uno.

Con el propósito de garantizar la productividad de los programas de postgrado, los Comités de Asesoría deben estar integrados con al menos la mitad de miembros del Núcleo Académico.

CAPÍTULO X. Asesor Principal/Director de tesis (Art.41 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

Son facultades y obligaciones del Asesor Principal (Director de tesis)

1. Definir y autorizar la carga académica de los alumnos a su cargo, de acuerdo con el Comité de Asesoría de acuerdo al plan de estudios registrado ante la DGP
2. Encabezar el proceso de investigación desde su planteamiento hasta su culminación en la defensa de la tesis, gestionando los recursos necesarios
3. Revisar en primera instancia la tesis, hacer llegar la versión que aprobó al resto de los asesores y actuar como moderador en cualquier conflicto que surgiera durante este proceso.
4. Actuar con la categoría de Presidente del Jurado Examinador durante el Examen de Grado del alumno y de los exámenes pre-doctorales en el caso del Doctorado
5. En caso de ausencia temporal, que ponga en entredicho el proceso de los estudios, la revisión de la tesis o el Examen de Grado de sus alumnos, deberá notificar por escrito al Jefe del Programa.

Adicionalmente el director de tesis (asesor principal) en caso del doctorado, deberá convocar y programar los exámenes pre-doctorales orales y escritos junto con los integrantes del comité de asesoría registrados en el Formato PG-10

Los alumnos de postgrado deberán realizar sus trámites partiendo de su director de tesis sin embargo, las decisiones pertinentes al programa de estudios y el trabajo de investigación tendrán que ser conocidas por el Comité de Asesoría en pleno. En caso de ausencia del director de tesis, el estudiante deberá dirigirse al Jefe de Programa.

CAPÍTULO XI. Plazo para cursar los Estudios de Postgrado (Art.17 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

Los alumnos de tiempo completo en programas presenciales tendrán el siguiente plazo para cursar sus estudios correspondientes:

Especialidad: dos semestres

Maestría: cuatro semestres

Doctorado: seis semestres

CAPÍTULO XII. Procedimientos

Calendario Escolar

El calendario escolar de postgrado establece las fechas de inicio y término de semestre, periodos de inscripciones, altas y bajas de materias, reportes de calificaciones, exámenes, entrega de solicitudes, etc. El calendario escolar se elabora conjuntamente por el Subdirector de Postgrado y el Jefe del Departamento de Control Escolar de Postgrado y se establece de acuerdo a los requerimientos y necesidades propias del postgrado por lo que puede o no coincidir con el de nivel licenciatura de la misma institución. Los asuetos marcados se basan en los establecidos oficialmente por la Secretaría de Educación Pública y/o con las disposiciones de la Secretaría General de la Universidad en apego al contrato colectivo de trabajo. Una vez establecido, el Subdirector de Postgrado da a conocer el calendario escolar al Jefe de Departamento de Postgrado en la Unidad Laguna.

Admisión al postgrado (Art 7,8 y 9 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

La admisión al postgrado inicia con la emisión de la convocatoria respectiva en la cual se establecen los requisitos, fecha y lugar de recepción de documentación para los aspirantes.

El Departamento de Control Escolar de Postgrado o el Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) recibe las solicitudes de admisión de los aspirantes (PG-1) para ingresar a los diferentes programas de postgrado de la institución. Las solicitudes con documentación incompleta no se reciben.

La fecha límite para la recepción de solicitudes para el semestre agosto-diciembre es la última semana de mayo y para el semestre enero-junio, la última semana de octubre. Los aspirantes extranjeros deberán enviar sus solicitudes dos meses antes de estas fechas con el propósito de poder cumplir con el permiso migratorio correspondiente.

Para iniciar los trámites de admisión el aspirante deberá entregar, enviar por mensajería o electrónicamente la siguiente documentación: (*Acuerdo del cuerpo colegiado noviembre 30, 2013)

1. Solicitud de Admisión (PG-1) que se publica en la página web de la Subdirección de Postgrado
2. Comprobante original de resultados de TOEFL ITP debiendo satisfacer al menos **375 puntos*** para especialidad y maestría o bien **425 puntos*** para doctorado. Vigencia del resultado 2 años al cierre de la convocatoria. En caso de presentar resultados (documento original) de un examen diferente al TOEFL la Unidad Académica de Idiomas de esta Universidad deberá expedir una constancia que avale su equivalencia en las puntuaciones.
3. Comprobante original de resultados EXANI III (CENEVAL) con un mínimo de 900 puntos para maestría o especialidad y **970 puntos*** para doctorado. Vigencia del resultado 2 años al cierre de la

convocatoria. Los aspirantes extranjeros podrán presentar este examen en la embajada de México en su país previa solicitud ante la Subdirección de Postgrado.

4. Certificado médico reciente (máximo 30 días anteriores a la fecha de entrega de documentos) indicando su condición de salud en general que incluya VDRL, tipo de sangre, química sanguínea y biometría hemática. Deberá efectuarse en laboratorios autorizados por la Secretaría de Salud.
5. Fotocopia del título profesional (nivel licenciatura), o del diploma de grado de maestría si se aspira a un doctorado.
6. Fotocopia del acta del examen profesional o del examen de grado según corresponda.
7. Relación original o copia certificada de estudios previos (licenciatura o en su caso de la maestría). Debe incluir la calificación mínima aprobatoria y el promedio general. Para ser aceptado en programas de especialidad y maestría se requiere un promedio de estudios de licenciatura igual o mayor a **7.8*** en la escala de 0 a 10 y para estudios de doctorado un promedio de maestría igual o mayor a **8.0***. Los aspirantes extranjeros deberán entregar un documento oficial expedido por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) de la UNAM en donde se determine que el promedio de las calificaciones cursadas en su país de origen equivale al promedio solicitado para ingresar a nuestra Institución.
8. Fotocopia de la cédula profesional para aspirantes a la especialidad o nivel maestría. Los aspirantes al nivel doctorado deberán entregar fotocopia de la cédula de maestría. Quienes hayan realizado estudios previos en el extranjero deberán traer su documentación con el apostillado correspondiente.
9. Copia de la clave única de registro poblacional (CURP)
10. Currículum vitae completo. Agregar comprobantes
11. Acta de nacimiento original.
12. Ocho fotografías recientes, tamaño infantil con nombre al reverso.
13. Dos cartas de recomendación una relacionada con el ejercicio profesional o académico y otra con los estudios que se pretenden realizar.
14. Copia del resumen de tesis, si la hubo
15. Carta de No Adeudo o Carta de reconocimiento expedida por el CONACYT en caso de haber contado con beca por este organismo durante sus estudios previos
16. Si alguna institución lo propone para realizar los estudios de postgrado, deberá anexar la constancia misma que deberá especificar si existe compromiso de trabajo al término de sus estudios.
17. Los aspirantes a cursar un postgrado y que sean trabajadores de la UAAAN deberán solicitar ante la Secretaría General de la Universidad la autorización para cursar sus estudios de tiempo completo y en caso de requerir beca, la solicitud deberá incluir además que el permiso será sin goce de sueldo.

Una vez concluido el plazo de recepción de documentos y en un lapso no mayor a 5 días hábiles, el Departamento de Control Escolar de Postgrado o el Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) turnará los expedientes de los aspirantes al Jefe de Programa correspondiente (PG-2) para que al interior de la academia evalúen la documentación. En un lapso no mayor a 10 días posteriores al envío de la documentación, el Jefe de Programa enviará los resultados al Departamento de Control Escolar de Postgrado o al Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) en el entendido que aquellos programas que requieran una entrevista con el aspirante, deberán llevarla a cabo durante los días que transcurran entre la recepción de la documentación por parte del Jefe de Programa y la emisión de resultados, de lo contrario, la aceptación aplicará al siguiente semestre.

Los jefes de cada programa, deberán enviar al Departamento de Control Escolar de Postgrado o al Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) un acta del evento de evaluación de los aspirantes debidamente firmada por él y por todos los profesores que intervengan en dicho proceso. (PG-3)

Además de las firmas señaladas, el acta debe contener:

- Los resultados de la evaluación especificando la aceptación o rechazo de los aspirantes, la calificación otorgada así como el lugar que ocupa cada aspirante de acuerdo a los parámetros de evaluación aplicados.
- Para el caso de los aspirantes aceptados deberá incluirse en el acta el nombre del asesor provisional que se asignará.

Todos los aspirantes aceptados tendrán un asesor provisional (que podría ser jefe de programa) con quién deberá ponerse en contacto, antes del proceso de inscripción para establecer la carga académica del primer semestre. Cumplido lo anterior, el aspirante podrá proceder a inscribirse con la autorización del asesor provisional, el jefe de programa y el Jefe del Departamento de Control Escolar o el Jefe del Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) conforme al calendario establecido por la Subdirección de Postgrado.

En los semestres subsecuentes la inscripción semestral será autorizada por el Director de tesis (Asesor Principal) y el Jefe de Programa durante el período de inscripciones al iniciar el semestre correspondiente. Las materias que seleccione en su carga académica, deberán coincidir con las que fueron registradas en el Plan de Estudios aprobado por el Comité de Asesoría.

Los aspirantes rechazados podrán someter su solicitud en las subsiguientes convocatorias de admisión siempre y cuando hayan cumplido con los faltantes señalados por la academia el programa correspondiente y los requisitos establecidos por la Subdirección de Postgrado.

En caso de que un aspirante haya sido aceptado y cancele voluntariamente su ingreso, podrá reiniciar su procedimiento de inscripción en un periodo posterior. El tiempo máximo para inscribirse será de un año a partir de la fecha de admisión, previa autorización del Núcleo Básico del programa respectivo. (Art 8 del reglamento académico para alumnos de Postgrado).

Inscripción (Art 10-16 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

Una vez recibidos los resultados de las evaluaciones de los aspirantes, la Subdirección de Postgrado notifica oficialmente (PG-4) el resultado de la misma: aceptado o rechazado.

Los aspirantes aceptados, deberán notificar por escrito a la Subdirección de Postgrado su confirmación para ingresar al postgrado y podrán iniciar su proceso de inscripción en los plazos considerados en el calendario escolar.

El departamento de Control Escolar de Postgrado o el Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) asigna una matrícula para los aspirantes aceptados. La matrícula se integra por 8 dígitos:

Primer dígito: identifica el programa y/o la institución de procedencia

- 4: Alumno que cursó sus estudios previos en la UAAAN
- 5: Alumnos que proceden de otra Universidad y que aspiran a realizar estudios de Especialidad
- 6: Alumnos que proceden de otra Universidad y que aspiran a realizar estudios de Maestría
- 7: Alumnos que proceden de otra Universidad y que aspiran a realizar estudios de Doctorado

Segundo dígito: Identifica el campus en donde cursará o cursó sus estudios

- 0: Movilidad

- 1: Saltillo
- 2: Laguna
- 3: Chiapas

Tercer y cuarto dígito: Identifican el año de ingreso a la UAAAN o al Postgrado

Quinto, Sexto, Séptimo y Octavo dígito: Identifican el número consecutivo de alumno.

La matrícula se asigna por única vez ya que será la misma que utilice el alumno aún y cuando cambie de programa.

Los aspirantes aceptados son convocados a una sesión de orientación para conocer a las autoridades correspondientes y en donde se les dará instrucciones generales del proceso de inscripción.

En la fecha asignada para inscripción, el aspirante aceptado deberá acudir con su asesor provisional para que le oriente en las materias que deberá inscribirse en el primer semestre, posteriormente en el Departamento de Control Escolar de Postgrado o el Departamento de Postgrado (según sea el caso) se le proporcionará su contraseña de ingreso al sistema para registrar sus materias y maestros correspondientes vía internet.

Una vez seleccionada la carga académica, se autoriza por el director de tesis, el jefe de programa y el Jefe del Departamento de Control Escolar de Postgrado o el Jefe del Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) para proceder al pago correspondiente. El comprobante original del pago deberá entregarse junto con una de las hojas de autorización al Jefe de Control Escolar de Postgrado o Jefe del Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) e integrarlo al expediente. El comprobante de pago por sí solo no es garantía de que el aspirante sea considerado inscrito.

Una vez inscrito el aspirante pasa a ser alumno de posgrado. (Art. 5 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

Los alumnos aceptados podrán estar condicionados como lo establece el Art.7 fracción III **únicamente** en los casos en donde el estudiante compruebe oficialmente que su título y/o cédula se encuentran en trámite. El alumno que haya sido aceptado y temporalmente carezca de este requisito, deberá firmar una carta compromiso en donde se especificará que deberá cumplirse con la entrega antes de proceder a la liberación su expediente.

Con base en el acuerdo tomado el 30 de noviembre de 2011, a partir del semestre agosto-diciembre 2012 ya no hay ingreso de estudiantes condicionados a cumplir requisitos de puntuaciones de EXANI III y/o TOEFL.

El listado oficial de alumnos inscritos corresponderá exclusivamente a quienes realizaron este proceso en el periodo establecido para ello en el calendario escolar. Fuera de este plazo, únicamente podrán inscribirse los candidatos a obtener el grado quienes deben cumplir el requisito de estar inscritos en el momento de presentar su examen de grado. Este proceso de inscripción debe ampararse con los formatos de Autorización para examen de grado PG-11 y Comprobante de no adeudos PG-12 que deberá mostrar al momento de efectuar su pago correspondiente. Este proceso de inscripción como requisito de examen no implica en modo alguno contabilizar el crédito de investigación a la carga académica del maestro.

Los alumnos de reingreso deberán evaluar a sus maestros del semestre anterior antes de iniciar el proceso de inscripción.

Ningún alumno podrá estar inscrito simultáneamente en dos programas de postgrado ofrecidos por la UAAAN. (Art 13 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

En caso de que un alumno decida cambiar de un programa a otro dentro de la misma Institución, el solicitante deberá iniciar un nuevo proceso de admisión de acuerdo a lo establecido por la Subdirección de Postgrado y la academia del programa al que pretende cambiarse. (Art 15 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado).

Altas y bajas de materias

El alumno voluntariamente podrá dar de alta y/o dar de baja materias durante los primeros 10 días hábiles después del inicio de clases y cinco días para los cursos de verano (Art 43 fracción III del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado), previa autorización del director de tesis y de conformidad con el Plan de Estudios aprobado por el Comité de Asesoría. **En una única ocasión** durante el desarrollo de su Plan de Estudios el alumno podrá darse de baja en una materia a más tardar 10 días hábiles antes del fin de clases, sin que esto afecte su condición de alumno de tiempo completo. (Art 43 fracción IV del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado). Para solicitar la baja de una materia por única ocasión, el alumno deberá solicitar el formato PG-9. (Ver anexo)

Para dar de alta y/o baja alguna(s) materia(s), el alumno podrá realizarlo directamente en el sistema de Control Escolar (PG-6) durante el plazo establecido para ello y entregar su carga académica debidamente firmada por su Asesor principal y Jefe de Programa para la autorización del Jefe de Control Escolar de Postgrado o del Jefe de Departamento de Postgrado UL (según sea el caso).

Emisión de Credenciales

Para acreditar su condición de alumno del postgrado ante las instancias que así lo requieran, la Universidad emitirá una credencial en donde aparezca la fotografía, el programa en donde se encuentra inscrito el alumno y la vigencia.

Una vez inscrito el alumno deberá acudir a tomarse la fotografía y pagar el costo por la misma. La reposición por pérdida o extravío corre por cuenta del alumno.

Registro de Plan de Estudios y Comité de Asesoría

Todo alumno deberá contar con el Comité de Asesoría (PG 5) y el Plan de Estudios (PG- 8) antes de concluir su primer semestre.

Para todos los programas de postgrado, el alumno deberá cumplir los procedimientos pertinentes a la investigación, ante su Comité de Asesoría en pleno, de la siguiente manera:

1. Presentar el proyecto de investigación, para su aprobación, antes de concluir el primer semestre. En el caso de estancia académica podrá presentarse después del segundo semestre.
2. Presentar, por lo menos una vez por semestre, para su aprobación, los avances de investigación o estancia. Una vez registrado el plan de estudios, las modificaciones debido a materias que no se ofrecieron en el semestre programado, se pueden efectuar en el último semestre del plan de estudios. Sin embargo, si la modificación se refiere a la incorporación de una materia que no está en

el plan de estudios autorizado por el Comité de Asesoría o registrada ante la Dirección General de Profesiones, el cambio deberá solicitarse en el semestre correspondiente.

3. Presentar la tesis o el reporte de estancia para su aprobación ante el Comité de Asesoría.

El alumno podrá modificar su Comité de Asesoría (PG-7) sin exceder el 3er semestre de estudios en el caso de maestría y del 5º semestre de doctorado. En estos casos, así como para el caso de quienes estudian una especialidad, la modificación del Comité deberá responder a razones plenamente justificadas.

Evaluación (Art 30- 36 del reglamento académico para alumnos de Postgrado)

Escalas de calificaciones

La escala de calificaciones será de 0.0 (cero punto cero) a 10.0 (diez punto cero) y se expresará con un número entero y un decimal. La calificación mínima para la acreditación de una materia es de 8.0 (ocho punto cero).

En aquellas materias donde no se reportan los resultados de manera numérica se reportará como S (Satisfactoria) o NS (No Satisfactoria).

Tipos de evaluación

Como base para la acreditación se establecen las evaluaciones parciales y finales. En aquellas materias o cursos en los que se utilice otro procedimiento para la evaluación, ésta será determinada por el profesor responsable y se dará a conocer a los alumnos al inicio del periodo escolar.

Revalidación y Convalidación

Revalidación de materias es el proceso escolar administrativo que le otorga validez oficial a los estudios de postgrado realizados en otras instituciones dentro del Sistema Educativo Nacional e Internacional. (Art 19 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

La convalidación es el procedimiento mediante el cual se reconoce una materia cursada en otro programa de postgrado en la misma Universidad. (Art 20 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

Al momento de inscribirse el alumno deberá solicitar por escrito el estudio de revalidación o convalidación anexando el programa o los programas analíticos sujetos a revisión. Estos programas deberán portar el sello original de la universidad en donde cursó los estudios. (Art 21 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado). Sólo podrán revalidarse materias a nivel postgrado cuya calificación sea aprobatoria en la institución donde se cursaron. (Art 23 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado).

Para que proceda la solicitud de revalidación o convalidación el interesado deberá mostrar evidencias de ser alumno regular de un programa de calidad equivalente al que pretende ingresar.

Los créditos por seminarios, investigación y problemas especiales así como las materias cursadas como opción a titulación de licenciatura, no son sujetas de revalidación o convalidación. (Art 24 y 27 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

Las revalidaciones serán autorizadas o denegadas por el Departamento de Control Escolar de Postgrado previo dictamen de la Academia de Programa correspondiente tomando en cuenta lo siguiente: (Art 25 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

1. Se podrán revalidar materias que cumplan al menos el 80% del contenido de los programas de las materias del plan de estudios vigente.
2. Se podrán revalidar materias que hayan sido cursadas en un periodo no mayor a tres años contabilizados a partir del trámite de revalidación
3. La revalidación será por única ocasión en el transcurso del primer periodo escolar del solicitante
4. El dictamen del estudio de revalidación no deberá prolongarse más allá de diez días hábiles después de la fecha oficial del inicio de clases.
5. Las materias a revalidar no deben exceder el 40% de los créditos otorgados a las materias del plan de estudios del programa que desee cursar.

Las convalidaciones procederán para aquellos alumnos que: (Art 26 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

1. Soliciten cambio de programa
2. Deseen cursar un segundo programa del mismo nivel en la Universidad en un periodo no mayor a tres años contabilizados a partir del término del programa anterior.
3. La convalidación será por única ocasión en el transcurso del primer periodo escolar del solicitante
4. El dictamen del estudio de convalidación no deberá prolongarse más allá de diez días hábiles después de la fecha oficial del inicio de clases.

El dictamen de la revisión de programas analíticos para revalidar o convalidar por parte del Jefe de Departamento de Control Escolar es inapelable. Una vez emitido el resultado, Control Escolar deberá informar oficialmente al estudiante su resultado marcando copia del informe para el jefe de programa y para el Subdirector de Postgrado. Las materias a convalidar no deben exceder el 30% de los créditos por plan de estudios del programa que desee cursar.

El alumno podrá integrar su carga académica con las materias no sujetas a revalidación o convalidación y hacer los ajustes necesarios cuando obtenga el dictamen del estudio correspondiente. (Art 28 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado).

Reporte de calificaciones

Los maestros deben reportar calificaciones en línea de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario escolar. Cada maestro ingresa con un número de usuario y contraseña que podrá cambiar periódicamente. Una vez ingresadas las calificaciones en el sistema electrónico, el maestro deberá imprimir el reporte y firmarlo para entregarlo al Departamento de Control Escolar o al Departamento de Postgrado UL (según sea el caso). Aún y cuando el resultado emitido por el maestro queda registrado en el sistema, es necesario contar con un respaldo en físico para cualquier aclaración posterior.

Los maestros que imparten la materia de investigación deberán además entregar un reporte del avance de investigación de sus alumnos asesorados adicional al que se solicita por el CONACYT.

En casos donde un alumno no presente una evaluación final sin causa justificada a la que tenga derecho se le reportará como NP (no presentó) y causará baja del programa. (Art 33 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado).

En caso de que el alumno no acuda a una evaluación final al término del semestre por causas debidamente justificadas ante el Departamento de Control Escolar de Postgrado o al Departamento de Postgrado UL (según sea el caso), el profesor deberá aplicar una evaluación extemporánea previa autorización de dicha instancia,

teniendo para ello como límite 10 días hábiles después de iniciado el siguiente periodo escolar. (Art 36 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado).

La calificación numérica o no numérica, reportada por el profesor en determinada materia, es considerada confiable y válida. Ninguna autoridad universitaria tiene facultades para tramitar cambios, quitar o modificar la calificación reportada por el titular de la materia. Exclusivamente el titular de la materia podrá solicitar por escrito al Departamento de Control Escolar o al Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) el cambio de alguna calificación expresando con claridad el motivo. Para proceder a realizar el cambio de calificación en el sistema, dicha solicitud deberá enviarse antes de la conclusión del semestre en el que se cursó la materia en cuestión.

En caso de reprobación el alumno tendrá derecho a solicitar por escrito la revisión de la evaluación final de su materia al Jefe del Departamento de Control Escolar de Postgrado o al Departamento de Postgrado UL (según sea el caso). (Art 35 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado) El Jefe del Departamento de Control Escolar o el Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) convocará al alumno, al maestro y al jefe de programa para la revisión correspondiente. En caso de que el titular de la materia reconozca haber cometido un error en la emisión de la calificación podrá proceder una modificación a la misma, entregando un oficio aclaratorio para anexarse al expediente del alumno en un plazo no mayor a 10 días naturales de haberse iniciado siguiente el semestre. Fuera de este plazo, la calificación reprobatoria se ratifica automáticamente.

Bajas (Art 46 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

Baja temporal

Se considera baja temporal cuando el alumno:

1. Lo solicite por causa justificada, con el visto bueno de su Director de tesis (asesor principal) y autorización del Departamento de Control Escolar de Postgrado o el Jefe del Departamento de Postgrado en la Unidad Laguna según corresponda. La baja temporal no debe exceder a dos periodos escolares.
2. Por incapacidad médica, cuando así lo amerite.
3. Fuese separado de la Universidad por una medida disciplinaria que no amerite la baja definitiva.

La solicitud para una baja temporal (PG-14) debe ser entregada al Departamento de Control Escolar o al Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) antes de que concluya el periodo de clases, ya que una vez emitidas las calificaciones correspondientes, la baja procederá a partir del siguiente semestre. Serán estas instancias quienes emitan la autorización de la baja voluntaria como alumno de postgrado (PG-15).

Para su reincorporación el alumno deberá notificar oficialmente al Departamento de Control Escolar de Postgrado o al Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) y al jefe de programa la fecha de su regreso para proceder a la autorización correspondiente.

Baja definitiva

Se considera baja definitiva cuando el alumno:

1. Por voluntad propia así lo desee y lo notifique de manera oficial (PG-14) a la instancia de Control Escolar de Postgrado o Departamento de Postgrado UL (según sea el caso).
2. Obtenga una calificación no aprobatoria (inferior a 8.0) o No Satisfactoria
3. No se reincorpore al programa después de haber concluido el plazo de su baja temporal

4. No cumpla con las especificaciones señaladas por el programa en donde se le admitió en calidad de condicionado.
5. Cometa actos comprobados de fraude académico.
6. Cometa actos que causen daños graves al patrimonio o prestigio de la Institución y éstos hayan sido sancionados como tales por los órganos o instancias respectivas.
7. En posesión, uso y distribución y/o venta de bebidas embriagantes; cultivo de enervantes; inhalantes y cualquier tipo de drogas consideradas como tales por la ley, así como estar bajo los efectos de las mismas dentro de las instalaciones de la Institución.
8. Por robo o daños al patrimonio de la Universidad determinado por las autoridades correspondientes.
9. Por agresiones físicas o verbales a otros alumnos, profesores o trabajadores de la Universidad que alteren el orden institucional.
10. Contravenga las disposiciones establecidas en la legislación universitaria.
11. Delitos comprobados del fuero común y federal.

Es responsabilidad del Departamento de Control Escolar o Jefe de Departamento de Postgrado en Unidad Laguna vigilar los casos de los alumnos que fueron aceptados condicionados y notificar en caso de incumplimiento al interesado y al programa respectivo.

Cualquiera que sea la causa que amerite una baja definitiva, el Departamento de Control Escolar y el Departamento de Postgrado de Unidad Laguna deberán informar a la Subdirección de Postgrado para que ésta notifique al alumno (PG-16) y al Jefe de Programa sobre esta acción y proceder en consecuencia con los trámites necesarios para cancelación de la beca.

Obtención del grado (Art 47-55 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

Liberación del expediente

Para que un alumno pueda acceder a los trámites para obtener el grado, es necesario que el Departamento de Control Escolar o el Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) libere el expediente. Se entiende por expediente liberado aquél que lleva la firma del Jefe del Departamento de Control Escolar o del Jefe del Departamento de Postgrado UL una vez que ha revisado que contiene en su totalidad además de los requisitos de ingreso los siguientes documentos:

1. El expediente del alumno deberá integrar todos los comprobantes originales de pago de sus inscripciones
2. Forma PG-5 en donde se le asigna un comité de asesoría
3. Forma PG-8 en donde se especifica la carga académica propuesta por el comité para cursar el programa
4. Cubrir íntegramente el total de créditos correspondientes y con calificaciones aprobatorias señaladas en sus informes de aprovechamiento académico semestral.
5. Notificación del Comité de Asesoría especificando que su trabajo de investigación, tesis o reporte de estancia está concluido.
6. Reporte de no plagio que no deberá exceder al 30%
7. Informes para el CONACYT (uno por semestre)
8. Comprobante (s) de artículo (s) indizados en JCR, SCOPUS o CONACYT

Maestrías Profesionales y en Ciencias: un artículo enviado, publicado o aceptado para su publicación. El alumno deberá aparecer como primer autor o máximo en segundo orden. El artículo sólo es válido para graduar a un alumno.

En el caso de programas de Doctorado: deberán comprobarse dos artículos: uno enviado y otro aceptado para su publicación. El alumno deberá aparecer como primer autor. El artículo sólo es válido para graduar a un alumno.

Los artículos tanto a nivel especialidad, maestría o doctorado, deberán ser producto de un proyecto de investigación registrado y aprobado por el programa como su trabajo de tesis y efectuados durante su formación académica en el programa correspondiente, excepto en los casos donde el estudiante haya solicitado recuperar su elegibilidad y esté cumpliendo este requisito fuera de tiempo por lo que la fecha de envío y/o aceptación debe coincidir con la fecha de este último trámite.

Se considera producto válido para graduación (en lugar de artículo enviado) el que el alumno sea el primer autor de patente, software, diseño industrial o modelo de utilidad registrado ante el IMPI o Secretaría de Economía en el marco de su proyecto de tesis. Dicha patente debe contar con el registro de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro como institución beneficiaria.

Los resúmenes u otra versión de comunicación publicadas en memorias no tienen equivalencia con este requisito.

9. En el caso de alumnos de doctorado además de lo anterior deberá anexarse al expediente los formatos de exámenes pre-doctorales aprobados (PG-10).

Los alumnos de especialidad y maestría que hayan aprobado la totalidad de los créditos establecidos en el programa de adscripción y posean su expediente completo serán candidatos al grado. Los alumnos de doctorado serán candidatos al grado cuando además de lo anterior hayan aprobado los exámenes pre-doctorales.

Modalidades para reportar los resultados de investigación

Los resultados de la investigación pueden presentarse bajo el esquema tradicional (tesis) o por alternativos (artículos científicos aceptados y/o publicados en revistas técnico científicas indizados en JCR, SCOPUS o CONACYT; memorias de estancias) y otros que contemplen los programas académicos.

La tesis es una disertación escrita que el alumno presenta a la Universidad, por conducto de la Subdirección de Posgrado, como requisito parcial para la obtención de su grado académico. Su realización comprende 3 fases:

1. Elaboración y defensa de un proyecto de investigación mediante el planteamiento de una hipótesis. Implica la revisión del respaldo bibliográfico sobre el que se sustentará el trabajo.
2. Elaboración de la tesis con esquema tradicional para nivel maestría o con esquema de artículos científicos sólo para nivel doctorado, en el entendido que habrá programas de doctorado en los que únicamente se tenga como alternativa la elaboración de tesis.

3. Defensa de la tesis o producto de la investigación de conformidad con lo señalado para exámenes de grado.

Revisión del formato de la investigación

Una vez que el expediente se encuentra liberado, el Departamento de Control Escolar de Postgrado o Departamento de Postgrado en Unidad Laguna (según corresponda) procede a revisar el formato establecido en el *Manual de estilo para reportar resultados de investigación y de estancias* para que el alumno realice las correcciones que se le indiquen. El contenido del texto tanto en lo técnico como en lo gramatical es responsabilidad del comité de asesoría que lo avala, por lo que es responsabilidad del comité de asesoría revisar en forma total y definitiva el documento en un periodo que no exceda a 15 días hábiles. (Art. 40 Cap. V del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado).

Una vez autorizados los cambios en el formato, el alumno se hará cargo de los trámites finales por lo que deberá acordar con su comité de asesoría el día y lugar en que se llevará a cabo su examen. Ya con fecha y lugar acordado, se le proporcionará al alumno el formato (PG-11) para que el Comité de Asesoría, el Jefe de Programa y por último el Subdirector de Postgrado firmen la autorización del examen de grado en el entendido que **la tesis o el reporte de estancia que están autorizando se encuentra en la versión definitiva y no habrá cambios posteriores al examen** (Acuerdo del cuerpo colegiado ENERO 2011) y también se le hará entrega del formato (PG-12) en donde se hace constar que no tiene adeudos en la Institución. Una vez sellados y firmados los formatos anteriores, el alumno deberá efectuar el pago correspondiente por los conceptos de: derecho a examen de grado, diploma de grado, acta de examen de grado, certificado de estudios y la inscripción a un crédito de Investigación. Este último concepto no aplica para aquellos alumnos que se inscribieron en el periodo establecido por el calendario escolar.

El crédito con el que se inscribe será contabilizado en su carga académica aún y cuando el candidato ya tenga cubiertos la totalidad de sus créditos de investigación. Si el candidato al grado tiene pendientes créditos de investigación deberá inscribirse por la cantidad de créditos restantes para completar los requerimientos del programa que cursó.

Si la fecha acordada por el comité de asesoría y el candidato al grado es programada en periodos vacacionales o fines de semana, el candidato deberá concluir todos sus trámites académicos y administrativos previamente a esa fecha pues de lo contrario, no podrá efectuarse el examen de grado.

En el caso de que el candidato al grado se haya inscrito en periodo normal de acuerdo al calendario escolar establecido, el maestro deberá reportar la calificación correspondiente para incorporarla al kardex del alumno antes del examen de grado independientemente de que no haya concluido aún el ciclo escolar.

Recuperación de elegibilidad al grado

Para no perder elegibilidad al grado correspondiente, el plan de estudios deberá concluirse de la siguiente manera, sin incluir las bajas temporales: (Art 50 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

1. Especialidad: 3 semestres.
2. Maestría: 5 semestres.
3. Doctorado: 7 semestres.

Para recuperar la elegibilidad al grado el candidato dispondrá de 30 meses adicionales. Al término de dicho tiempo, el candidato perderá en forma definitiva el derecho a obtener el grado.

Los candidatos podrán solicitar recuperación de elegibilidad sólo por una ocasión (PG-17) al Jefe del Departamento de Control Escolar de Postgrado o al Departamento de Postgrado UL (según sea el caso). Estas instancias, notificarán de la solicitud al Jefe de Programa (PG-18) quién elegirá un comité formado por 3 profesores diferentes a su comité de asesoría. En los casos en los que se solicita recuperar la elegibilidad al grado de un programa que ya no está vigente, el Subdirector de Postgrado deberá convocar a quien haya sido el jefe ese programa para constituir un comité evaluador, o bien solicitar al jefe de otro programa vigente cuyos objetivos sean los más acordes a las líneas de investigación.

La elegibilidad podrá ser recuperada mediante la aprobación de alguno de las siguientes alternativas:

- a) Conferencia y reporte escrito del trabajo de tesis
- b) Examen de conocimientos. El jurado examinador será designado dentro de los miembros del NAB evitando que sean miembros del comité de asesoría.

El veredicto de la evaluación deberá reportarse al Jefe del Departamento de Control Escolar de Posgrado en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de notificación y deberá anexar el acta del evento, la alternativa de evaluación seleccionada, agregando además las firmas de los maestros participantes.

Será el Subdirector de Postgrado quien notifique oficialmente al solicitante (PG-19) el resultado del veredicto. Una vez recuperada la elegibilidad, el candidato deberá presentar su examen de grado en un plazo no mayor a 3 meses contados a partir la fecha de notificación expedida por el Subdirector de Postgrado.

Exámenes Pre-doctorales

El alumno de doctorado que esté inscrito y haya cumplido el 80 % de su plan de estudios, podrá solicitar los exámenes pre-doctorales con la autorización de su Comité de Asesoría, acordándose fecha y hora de la realización. (PG-10).

El director de tesis (asesor principal) correspondiente deberá convocar al comité de asesoría del alumno para acordar la fecha y la mecánica de los exámenes pre-doctorales escritos y orales. El director de tesis debe informarle al alumno, el procedimiento y duración de los exámenes.

La evaluación pre-doctoral se realiza con la aplicación de exámenes escritos y un examen oral.

Los exámenes escritos son aplicados por cada uno de los integrantes del comité de asesoría y pueden ser a puerta cerrada o para llevar. Cada miembro del comité reporta por escrito el resultado del examen al director de tesis. En caso de un reporte no satisfactorio, el alumno tiene solo una oportunidad de repetir y aprobar dicho examen.

Después de aprobar los exámenes escritos, el comité de asesoría y el alumno definen la fecha y hora del examen oral. El contenido, mecánica y duración del examen pre-doctoral oral se define por el jurado examinador previo al inicio del examen, debiendo informar al alumno los acuerdos tomados. Si el resultado es no satisfactorio, el alumno podrá solicitar sólo una vez más, la aplicación de examen oral, después de haber transcurrido por lo menos tres meses de la aplicación del primer examen.

Es obligación del comité de asesoría reportar el resultado de los exámenes pre-doctorales al director de tesis (asesor principal) en un plazo no mayor a 5 días naturales después de presentado. (Art. 40 Cap.IV del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

El director de tesis notificará el resultado de los exámenes pre-doctorales al Departamento de Control Escolar o al Departamento de Postgrado UL (según sea el caso).

Una vez aprobados los exámenes pre-doctorales el alumno adquiere estatus de candidato al grado de doctor.

Examen de Grado (Art 47-55 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

Para que un candidato obtenga el grado es obligatorio presentar y aprobar el examen correspondiente ante el jurado examinador el cuál versará principalmente sobre su investigación, pero podrá comprender material adicional si algún sinodal lo considera necesario. (Art 48 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado).

Para la presentación de su examen de grado el alumno deberá:

1. Tener su expediente liberado.
2. Entregar al Departamento de Control Escolar o al Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) la Autorización del Subdirector de Postgrado y del Comité de Asesoría para presentar el examen de grado (Forma PG-11), el comprobante de no adeudos con la UAAAN (Forma PG-12) y el Comprobante de pago original por concepto de derecho a examen de grado e inscripción (por lo menos a un crédito en investigación si únicamente se inscribe para presentar el examen, así como por la expedición de acta de examen de grado, certificado de estudios y diploma de grado). Si se solicitó el apoyo por eficiencia terminal, deberá anexar el oficio.
3. Entregar en versión digital la tesis o reporte de estancia en formato PDF. Los archivos serán entregados en cada una de las siguientes instancias o personas:
 - a. Cada uno de los miembros del Comité de Asesoría
 - b. Jefe de Programa
 - c. Biblioteca
4. Entregar 3 fotografías ovaladas tamaño diploma en blanco y negro con engomado al reverso y 3 tamaño título con las mismas características (sólo en caso de solicitar diploma impreso). Para la emisión del título electrónico y cédula electrónica, deberá entregar un archivo con la fotografía digital de acuerdo a las especificaciones vigentes al momento de solicitarlo. En todos los casos, el sustentante deberá portar atuendo formal.

Una vez autorizado el examen de grado, el Subdirector de Postgrado notificará al jefe de programa (PG-13) que el comité de asesoría del alumno, fungirá como jurado examinador en la fecha y lugar registrado en el formato PG-11.

La mecánica y duración del examen de grado queda a discreción de lo que acuerde el Jurado, debiéndose notificar lo pertinente al alumno antes de iniciar el examen. El resultado se hace constar en el acta de examen de grado.

Instalación del examen

El examen de grado podrá efectuarse presencialmente y en condiciones plenamente justificadas, por vía remota total o parcial. Es un evento formal y solemne que implica puntualidad; será instalado por el Subdirector de Postgrado, quien deberá verificar que se encuentren los miembros del jurado y el sustentante

para dar lectura del acta que se designó para el examen. Los miembros del jurado y los asistentes deberán ponerse de pie en el momento de la instalación del examen. Una vez instalado el examen, el Subdirector hace entrega al presidente del jurado el acta para su debido llenado al término del mismo.

En sustitución del Subdirector de Postgrado, podrá instalar el examen de grado el Jefe del Departamento de Control Escolar de Postgrado o el Jefe del Departamento de Postgrado UL, el Jefe de Programa o el Director de tesis.

El jurado para un examen de especialidad o maestría estará integrado por 3 profesores y hasta un máximo de 5 con al menos nivel maestría. Para un examen de doctorado el jurado estará integrado por 5 profesores y hasta un máximo de 6 todos con grado de doctor.

En ambos casos el comité de asesoría podrá fungir como Jurado Examinador y ser el responsable de la valoración del sustentante. (Art 52 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado).

El examen podrá instalarse sin la totalidad de sus miembros, sólo en el caso de un examen de doctorado en donde procederá el examen con 4 miembros del jurado. El examen de grado de especialidad o maestría no podrá efectuarse con menos de 3 integrantes.

En casos de fuerza mayor y cuando se ponga en riesgo la suspensión del examen de grado por no contar con el mínimo de miembros establecidos para constituir el jurado, el presidente propondrá al Subdirector de Postgrado un **vocal suplente** para cubrir la eventual ausencia de un miembro del jurado. El Subdirector de Postgrado deberá autorizar dicha la solicitud para la emisión del acta correspondiente.

Si el sustentante y el comité de asesoría autorizan que uno o varios de los sinodales participen en el examen de grado vía remota, deberán asegurar que el jurado examinador esté completo en caso de alguna falla técnica. Adicionalmente, debe acordarse con anticipación si el sinodal que no se encuentra físicamente firmará el acta correspondiente. En estos casos, el sustentante recibirá su documentación comprobatoria de obtención del grado hasta no recuperar en el Departamento de Control Escolar de Postgrado o Departamento de Postgrado UL (según corresponda) la documentación original debidamente firmada.

El asesor principal deberá estar presente para la instalación del examen de grado, sin él no podrá llevarse a cabo el mismo.

Tipos de aprobación (Art 53 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

El jurado ante quien se sustente el examen de grado podrá dictaminar al término del mismo si el candidato es:

- I. Aprobado por unanimidad
- II. Aprobado por mayoría
- III. Diferido. En este caso el sustentante podrá presentar por única vez un segundo examen en el plazo sugerido por el jurado no excediendo éste de 6 meses.

Reconocimientos (Art 54 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

El jurado examinador podrá otorgar al sustentante una carta de felicitación o mención honorífica considerando su desempeño académico, la calidad del trabajo de su investigación y el tiempo para la obtención del grado.

Para la entrega de estos reconocimientos deberán cumplirse los siguientes lineamientos:

- I. Impacto del trabajo presentado, lo cual será definido por el Jurado examinador
- II. Haber concluido los créditos académicos en el plazo establecido por el programa y haber presentado su examen de grado en el periodo de eficiencia terminal establecido por el CONACYT vigente en ese momento.
- III. El sustentante deberá exhibir una defensa con fundamentos y entereza sobresaliente
- IV. El merecedor de la distinción deberá contar con una reputación distinguida, lo cual será constatado en el Programa correspondiente.

Además de lo anterior, para obtener Carta de Felicitación el sustentante deberá haber obtenido un promedio ponderado igual o superior a 9.0 (nueve punto cero).

Para obtener Mención Honorífica el sustentante deberá haber obtenido un promedio igual o superior a 9.5 (Nueve punto cinco).

La Subdirección de Postgrado otorgará el certificado de estudios y diploma de grado de acuerdo a lo establecido. (Art 55 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

Apoyos

La universidad cuenta con 4 tipos de apoyos para alumnos mexicanos inscritos en programas reconocidos por su calidad ante el CONACYT.

1. Apoyo a la eficiencia terminal

Destinada para aquellos alumnos que presenten su examen de grado en el mismo plazo establecido para cursar sus estudios tal como se establece en el capítulo XI de este Manual de Procedimientos o en un semestre adicional (3er semestre en la especialidad, 5º semestre en maestría y 7º semestre en doctorado). Los alumnos deberán como requisito haber formalizado su inscripción al inicio del semestre (pago y carga académica autorizada). El apoyo a la eficiencia terminal consiste en la condonación de los gastos de derechos de examen de grado.

2. Asistencia a congresos para presentar resultados o avances del trabajo de investigación.

Se otorga a los alumnos inscritos que lleven el 50% de avance en su plan de estudios y que tengan aceptado un trabajo para presentar ponencia de manera oral o en cartel en el país o en el extranjero.

La beca consiste en otorgar apoyo económico por los días del congreso y de acuerdo a las tarifas establecidas en los siguientes rubros:

- Viáticos (alimentos)
- Apoyo para el pago de inscripción al congreso (sujeto a comprobación)
- Apoyo para traslado al lugar del congreso (sujeto a comprobación)

Para el caso de ponencias vía remota, solo se apoyará por concepto de inscripción.

3. Estancias cortas de estudio

Para la realización de estancias, el alumno deberá tramitar como primera instancia la que otorga el CONACYT en la modalidad de Movilidad. Solo si ésta no es autorizada o las necesidades no se apegan a las establecidas en la convocatoria, podrá solicitar a la universidad el apoyo correspondiente. La universidad apoya en este rubro a los alumnos inscritos a partir del 2º semestre y de acuerdo a las tarifas establecidas. La beca consiste en los siguientes apoyos:

- Viáticos (alimentos)
- Apoyo para traslado al lugar de la estancia (sujeto a comprobación)

4. Viajes de práctica

Para la realización de viajes de práctica, la Subdirección de Postgrado de acuerdo al presupuesto asignado para tal fin, establece un monto para cada programa considerando el número de alumnos inscritos.

Para realizar la solicitud de viáticos para viajes de práctica deberá atenderse lo siguiente:

- Fecha del viaje, lugar, actividades a realizar, alumnos que asistirán indicando el semestre y la matrícula de ellos. Deberá firmarla el solicitante con el visto bueno del jefe de programa docente.
- Anexar anticipo de fondos con las firmas correspondientes
- Realizar el cargo al proyecto y número de partida vigente en ese momento.
- Al regreso del viaje se deberá presentar para su autorización la comprobación correspondiente anexando una copia del anticipo de fondos emitido por el sistema, el informe de actividades firmado por el alumno con visto bueno del maestro solicitante del viaje; copia de credencial de elector y copia de credencial del alumno de postgrado.

De acuerdo a lo que la Unidad de Planeación y Evaluación establece en el programa de metas y presupuesto en el apartado de becas y apoyos a alumnos de postgrado, los alumnos de los programas que no estén en el PNPC del CONACYT no podrán recibir cualquiera de los 4 tipos de apoyos económicos mencionados.

La autorización de las becas están sujetas a la disposición del presupuesto asignado para tal fin y al cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva que emite la Subdirección de Postgrado de manera semestral.

Entrega de documentación

La documentación original entregada por el alumno en el momento de ingresar al postgrado, al igual que los documentos que se expiden después de la obtención del grado serán entregados personalmente al propietario de los mismos. Ante la imposibilidad de hacerlo personalmente, podrá recogerlos la persona que entregue una carta poder emitida por el propietario de los documentos anexando una copia de la identificación oficial de quien otorga y ejercerá dicho poder.

Ceremonia de Graduación

Para garantizar su participación en la ceremonia de graduación, el egresado deberá confirmar su asistencia en la Subdirección de Postgrado a más tardar 15 días antes de la fecha establecida para tal fin en el calendario escolar. El egresado podrá participar en la ceremonia de graduación inmediata posterior a la fecha en que ha aprobado su examen de grado.

Movilidad estudiantil (Art 29 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado)

La movilidad estudiantil permite a los alumnos de la Universidad mejorar su formación integral, su visión y completar sus conocimientos y habilidades profesionales, mediante la realización de estudios presenciales en otras instituciones nacionales o extranjeras de reconocido prestigio académico y de investigación con las cuales se tenga convenio o acuerdos de colaboración.

El Director de tesis (asesor principal) y los Comités de Asesoría podrán considerar la pertinencia de que el alumno asesorado tenga en su plan de estudios (PG-8) estancias académicas en otra institución. Estas estancias se podrán realizar por los alumnos una vez aprobado el primer semestre. Para ello es recomendable que los programas tengan en sus presupuestos anuales una previsión económica para gastos relativos a las acciones de movilidad, como pueden ser pasajes, viáticos en tránsito, entre otras, para apoyar acciones de este tipo mismas que deberán ser programadas con un semestre de anticipación.

La movilidad incluye materias, cursos, estancias de investigación, entrenamiento específico de campo o laboratorio, para lo cual se debe entregar un programa de actividades por realizar. Al término de la estancia el profesor o investigador receptor reportará en el sistema de Control Escolar la calificación de la materia cursada (escala de 0 a 10 donde 8.0 es la calificación mínima aprobatoria) o el resultado (satisfactorio o no satisfactorio) de la actividad realizada.

Los créditos que el alumno puede obtener en el desarrollo de su estancia se definen en función de las horas establecidas para la obtención de créditos. Si la estancia tiene la duración de un semestre, el alumno debe programar sus actividades para mantenerse de tiempo completo (por lo menos 10 créditos).

Para alumnos de la UAAAN que van a otra Universidad:

El director de tesis hará el trámite ante la Jefatura del Programa, turnando copia al Departamento de Control Escolar o Departamento de Postgrado UL (según corresponda), Subdirección de Postgrado y Dirección General Académica.

La Jefatura del Programa establece el enlace con la entidad receptora a través de un planteamiento preciso de lo que se requiere para la persona en movilidad. Se conviene el plan de trabajo y el programa correspondiente.

Los alumnos deberán entregar al Departamento de Control Escolar de Postgrado o al Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) el programa o programas analíticos de las materias que cursarán acompañadas de una solicitud por parte del jefe de programa con visto bueno de su asesor principal especificando el periodo a cursar, la Institución en donde se realizará el curso y el nombre del maestro que impartirá la materia.

El alumno en movilidad informará de las actividades y metas alcanzadas en la estancia. Cuando la acción tiene duración de un semestre, el interesado informará de su trabajo mensualmente. La información deberá dirigirla a su director de tesis con copia a Jefatura del Programa y al Departamento de Control Escolar de Postgrado o Departamento de Postgrado UL (según corresponda).

Al término de la experiencia en movilidad el alumno deberá entregar un informe final que deberá ser firmado por la institución receptora para ser anexado a su expediente.

Para alumnos que se reciben en la UAAAN:

El jefe de programa deberá notificar al Jefe del Departamento de Control Escolar de Postgrado o al Departamento de Postgrado UL (según sea el caso) la intención del alumno de otra Universidad para participar en Movilidad Estudiantil, así como los cursos o materias de su interés para hacerle llegar los formatos correspondientes expedidos por la Dirección General Académica o en línea en la página web de dicha dependencia. Una vez que se revisa la carga académica y se determina la viabilidad para que el interesado

participe en movilidad en nuestra Universidad, los formatos debidamente llenados junto con la documentación anexa son enviados para su autorización a la Dirección General Académica. Ya formalizado el proceso el Departamento de Control Escolar de Postgrado o el Departamento de Postgrado UL (según corresponda) generará un expediente y número de matrícula para los solicitantes aceptados.

Cursos de opción a titulación

Los cursos de opción a titulación presenciales o a distancia, se ofrecen dos veces al año de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar. El Departamento de Control Escolar solicita a los jefes de programa que envíen la relación de cursos y maestros que apoyarán en este proceso. Los egresados interesados en cursar materias de postgrado como opción a obtener su título de Licenciatura de la UAAAN, deberán entregar una copia de su carta de pasante en donde se compruebe que han concluido sus estudios de licenciatura. Es obligatorio cursar dos materias en forma intensiva durante 6 semanas cubriendo un total de 60 horas de clase. Al término de las mismas, el maestro reportará al Departamento de Control Escolar de Postgrado las calificaciones y éste a su vez expedirá una constancia a la Subdirección de Licenciatura y las Coordinaciones de División correspondientes con las calificaciones obtenidas por el egresado.

Aprobación de programas de postgrado

La iniciativa de incorporar un nuevo programa de postgrado o cambiar su modalidad debe ser un ejercicio debidamente planeado, justificado y supervisado por las instancias correspondientes de donde proceda la propuesta, además deberá cumplir con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Postgrado para ello, antes de someterse a la revisión y aprobación final por los miembros del cuerpo colegiado de postgrado y determinar si cumple o no con los estándares de calidad. (Art 3 del Reglamento Académico para Alumnos de Postgrado).

Actualización del plan de estudios

La solicitud para incorporación de materias a los planes de estudio de los programas de postgrado, debe turnarse oficialmente al Subdirector de Postgrado con copia al Jefe del Departamento de Control Escolar o Departamento de Postgrado (según corresponda). Dicha solicitud debe ampararse con el acuerdo firmado del núcleo académico básico y entregar el programa analítico correspondiente, indicando la fecha en que entrará en vigor y la firma del jefe de programa como responsable. Una vez asignada la clave de la materia, el jefe de programa deberá solicitar oficialmente al Subdirector de Postgrado la actualización del plan de estudios ante la Dirección General de Profesiones. La solicitud oficial deberá estar acompañada por el listado de materias que conforman el plan de estudios indicando la fecha a partir de la cual entra en vigor el nuevo plan de estudios.

Vigencia del presente documento

El Manual de Procedimientos de Posgrado entrará en vigor el 1 de agosto de 2021 y tendrá que ser revisado a los dos años de su aprobación o antes de requerirlo la naturaleza dinámica de los procesos y en consecuencia de sus procedimientos.

Es responsabilidad del alumno, profesores y demás personal relacionado con el Postgrado, conocer las normas, requisitos, estándares y procedimientos de conformidad con lo establecido en este manual, en el entendido de que el desconocimiento de las normas y procedimientos oficiales no justifica su incumplimiento. El presente manual invalida las normas, requisitos, estándares y procedimientos anteriores.

El Manual de Procedimientos de Postgrado cuenta con la aprobación de los integrantes del Cuerpo Colegiado de Postgrado según consta en el acta firmada y registrada en la Subdirección de Postgrado.

Dr. Marcelino Cabrera De la Fuente
Dra. Rosa María Garza Quiñones
Dra. Leticia Romana Gaytán Alemán

Subdirector de Postgrado
Jefa del Departamento de Control Escolar de Postgrado
Jefa del Departamento de Postgrado. Unidad Laguna

Jefes de Programa:

Dr. Lorenzo Alejandro López Barbosa
Dr. Neymar Camposeco Montejo
Dr. Alejandro Zermeño González
Dr. Froylán Rincón Sánchez
Dr. Alberto Sandoval Rangel
Dra. Viridiana Contreras Villarreal
Dr. Horacio Hernández Hernández
Dra. Yisa María Ochoa Fuentes
Dr. Armando Robledo Olivo
Dr. Manuel Humberto Reyes Valdés
Dr. Francisco Gerardo Véliz Deras

Especialidad en Manejo Sustentable de Recursos Naturales de Zonas Áridas y Semiáridas
Maestría en Tecnología de Granos y Semillas
Maestría en Ciencias en Ingeniería de Sistemas de Producción
Maestría en Ciencias en Fitomejoramiento
Maestría en Ciencias en Horticultura
Maestría en Ciencias en Producción Agropecuaria. Unidad Laguna
Maestría y Doctorado en Ciencias Agrarias. Unidad Laguna
Maestría y Doctorado en Ciencias en Parasitología Agrícola
Doctorado en Ciencias en Agricultura Protegida
Doctorado en Ciencias en Recursos Fitogenéticos para Zonas Áridas
Doctorado en Ciencias en Producción Agropecuaria. Unidad Laguna

Anexos

- PG-1 SOLICITUD DE ADMISIÓN
- PG-2 ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA INGRESO AL POSTGRADO
- PG-3 VEREDICTO DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
- PG-4 CARTA DE ACEPTACIÓN
- PG-5 COMITÉ DE ASESORÍA (Especialidad, Maestría y Doctorado)
- PG-6 AUTORIZACIÓN DE CARGA ACADÉMICA
- PG-7 MODIFICACIÓN DEL COMITÉ DE ASESORÍA
- PG-8 PLAN DE ESTUDIOS
- PG-9 PETICIÓN DE BAJA DE MATERIA (POR ÚNICA OCASIÓN)
- PG-10 EXÁMENES PREDOCTORALES
- PG-11 AUTORIZACIÓN PARA EXAMEN DE GRADO
- PG-12 COMPROBANTE DE NO ADEUDOS
- PG-13 NOTIFICACIÓN DE EXAMEN DE GRADO
- PG-14 SOLICITUD DE BAJA VOLUNTARIA COMO ALUMNO DE POSTGRADO
- PG-15 AUTORIZACIÓN DE BAJA VOLUNTARIA COMO ALUMNO DE POSTGRADO (Temporal o Definitiva)
- PG-16 NOTIFICACIÓN DE BAJA ACADÉMICA
- PG-17 SOLICITUD PARA RECUPERACIÓN DE ELEGIBILIDAD
- PG-18 INTEGRACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR PARA LA RECUPERACIÓN DE ELEGIBILIDAD
- PG-19 RECUPERACIÓN DE ELEGIBILIDAD