



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
JEFATURA DE CONVENIOS
INTERINSTITUCIONALES


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA 2017-2018

| | | |
|---|--|---------------------|
| Nombre: "Difusión de actividades Sustantivas del Colegio de Postgraduados" | | |
| Macroproceso: Secretaría Académica | Proceso Sustantivo: Vinculación | |
| Subproceso: Difusión de actividades Sustantivas | Unidad Responsable: Dirección de Vinculación | |
| Código: PR-SUST-CP-DIRVIN-02-2018 | Revisión: 01 | Fecha: Octubre 2018 |

I. AUTORIZACIÓN


Con fundamento en la normatividad institucional vigente, se expide el presente Manual de procedimientos "Difusión de actividades Sustantivas del Colegio de Postgraduados" del Plan de Mejora 2017 – 2018, el cual contiene la información referente a las acciones de dicho plan y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal académico y administrativo.

AUTORIZÓ



Dr. A. Enrique Becerril Román
Secretario Académico

REVISÓ



Dr. Francisco Escobar Vega
Director de Vinculación

ELABORÓ



M.C. Alejandro Velázquez Monter
Área de Convenios Interinstitucionales

| Fecha de Autorización | No. de páginas |
|-----------------------|----------------|
| 31/10/18 | 12 |



CONTENIDO

| | |
|---------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1. OBJETIVO..... | 4 |
| 2. ALCANCE..... | 4 |
| 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES..... | 4 |
| 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN..... | 4 |
| 5. RESPONSABILIDADES..... | 4 |
| 6. REFERENCIAS..... | 4 |
| 7. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS..... | 5 |
| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 6 |
| 9. DIAGRAMA DE FLUJO..... | 9 |
| 10. INDICADORES..... | 12 |
| 11. PRODUCTOS..... | 12 |
| 12. ANEXOS..... | 12 |
| CONTROL DE CAMBIOS..... | 12 |



INTRODUCCIÓN

El Colegio de Postgraduados es una comunidad comprometida con la sociedad que fomenta el desarrollo personal, la eficiencia académica y la generación de conocimiento colectivo para trascender al existente, a las ideologías y a la estructura disciplinaria.

Es una institución de excelencia en la formación de recursos humanos ya que la educación superior permite formar personas creativas, innovadoras, con sentido humanista que atiendan las necesidades agroalimentarias de la sociedad en un contexto de desarrollo sustentable, a través de programas de postgrados en ciencias reconocidos por CONACYT en el Programa Nacional de Postgrados de Calidad (PNPC).

En el COLPOS la investigación tiene una función clave pues se integra con la formación de talento humano, genera nuevo conocimiento, y aplica tecnología útil a una sociedad en constante cambio. El nuevo conocimiento obtenido de la actividad de investigación constituye un material fundamental que se articula e incorpora a la educación y luego se hace llegar a los diversos agentes de desarrollo rural a través de la vinculación.

En efecto, la vinculación implica llevar educación y transferir información, conocimientos y tecnologías resultantes de la investigación al medio rural. El propósito es incidir de manera significativa en la productividad agropecuaria y el manejo adecuado de los recursos naturales, en beneficio de la población del agro nacional.

Es importante para el COLPOS, que sus actividades sustantivas de educación, investigación básica y aplicada, así como sus acciones de vinculación con el sector público y privado, sean del conocimiento de la sociedad.



1. **Objetivo:** Difundir y divulgar las actividades sustantivas del COLPOS, sus planes y programas de educación de postgrado, sus líneas de investigación con sus resultados, sus diversas actividades de transferencia tecnológica e innovación y su impacto socioeconómico y tecnológico al servicio del desarrollo agropecuario y rural del país.
2. **Alcance:** La población objetivo de esta difusión incluye estudiantes, académicos, personal interesado en temas agropecuarios y forestales en general y de manera particular los que pertenecen a instituciones de educación superior y de postgrado nacionales e internacionales, Institutos tecnológicos, de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, tanto del sector público como del privado.

3. Términos y Definiciones:

Trabajador Académico (TA): Trabajador Académico que por su grado académico de acuerdo a la reglamentación vigente se clasifican en: Profesor Investigador Emérito; Profesor Investigador Titular; Profesor Investigador Adjunto; Profesor Investigador Asociado; Profesor Extensionista Titular; Profesor Extensionista Adjunto; Profesor Extensionista Asociado; Profesor de Catedra; Profesor Visitante; Profesor de Tiempo Liberado; Investigador Titular; Investigador Adjunto e Investigador Asociado.

DIRVIN. Dirección de Vinculación.

SUBINF. Subdirección de Informática

SA. Secretaría Académica

CONACYT. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

COLPOS. Colegio de Postgraduados.

CTV. Comité Técnico de Vinculación

CGA. Consejo General Académico

COMERI. Comité de Mejora Regulatoria Interna

4. **Políticas de Operación:**
Están definidas en el Plan Rector Institucional, Planes anuales de trabajo de Vinculación de los siete Campus, Guía para escribir notas informativas.
5. **Responsabilidades:** Participan en el procedimiento las Direcciones de Campus, Secretaría Académica, Dirección de Vinculación, Dirección de Investigación, Dirección de Educación y sus respectivas Subdirecciones, como proveedores de información.
6. **Referencias:** Estatuto Orgánico, Manual de Organización expedido por el Colegio de Postgraduados, Plan Rector Institucional.



7. Documentos y/o Registros:

| No. de Control | Nombre | Responsable |
|----------------|---|--------------------------------------|
| DIF-1 | Solicitud (Oficio, correo electrónico). | Trabajador Académico |
| DIF-1.1 | Correo electrónico | Dirección de Vinculación |
| DIF-1.2 | Correo electrónico | Trabajador Académico |
| F-1.3 | Correo electrónico | Dirección de Vinculación |
| DIF-1.4 | Sitio web institucional y redes sociales | Subdirección de Informática |
| DIF-1.5 | Histórico de notas publicadas (http://www.colpos.mx/wb/index.php/notas-informativas) | Dirección de Vinculación |
| DIF-2 | Solicitud (Oficio, correo electrónico). | Trabajador Académico |
| DIF-2.1 | Fotografías, documentos con información del evento. | Dirección de Vinculación |
| DIF-2.2 | Correo electrónico y repositorio digital institucional. | Dirección de Vinculación |
| DIF-2.3 | Correo electrónico y repositorio digital institucional. | Dirección de Vinculación |
| DIF-3 | Manual de Identidad Gráfica Institucional (cada seis años). | Dirección de Vinculación |
| DIF-3.1 | Acta de acuerdos del CTV. | Comité Técnico de Vinculación |
| DIF-3.2 | Manual de Identidad Gráfica Institucional (cada seis años). | Dirección de Vinculación |
| DIF-3.3 | Acta de acuerdos del CGA. | Consejo General Académico |
| DIF-3.4 | Acta de acuerdos del CGA. | Consejo General Académico |
| DIF-3.5 | Oficio | Dirección de Vinculación |
| DIF-3.6 | Acta de acuerdos del COMERI. | Comité de Mejora Regulatoria Interna |
| DIF-3.7 | Observaciones y comentarios de la comunidad del COLPOS. | Dirección de Vinculación |



| | | |
|----------|--|--------------------------------------|
| DIF-3.8 | Oficio de envío. | Dirección de Vinculación |
| DIF-3.9 | Acta de sesión de COMERI. | Comité de Mejora Regulatoria Interna |
| DIF-3.10 | Correo electrónico y oficio | Dirección de Vinculación |
| DIF-4 | Plan Anual de Difusión (propuesta anual) | Dirección de Vinculación |
| DIF-4.1 | Acta de acuerdos del CTV | Comité Técnico de Vinculación |
| DIF-4.2 | Correo electrónico. | Dirección de Vinculación |
| DIF-4.3 | Acta de acuerdos del CTV | Comité Técnico de Vinculación |

8. Descripción del Procedimiento:

| Responsable | No. De actividad | Descripción | Registro |
|--|------------------|---|---|
| Trabajador Académico, Directivos (Dirección General, Secretaría Académica y Direcciones de Campus, Dirección de Educación, Dirección de Investigación, Dirección de Vinculación, Personal Administrativo (Secretario Administrativo, Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Unidad de Enlace), Consejos y Comités (CGA, CGAd, Comité de Ética, Comité de Género, entre otros). | 1 | Solicita la difusión de nota informativa de interés institucional, a través de oficio, correo electrónico o por instrucción de algún Funcionario de la Institución. | Solicitud (Oficio, correo electrónico). |
| Dirección de Vinculación | 1.1 | Edita, revisa, solicita el visto bueno del autor. | Correo electrónico |
| Trabajador Académico | 1.2 | Entrega el Visto Bueno del texto | Correo electrónico |
| Dirección de Vinculación | 1.3 | Envía la nota informativa con el VoBo del Trabajador Académico a SUBINF | Correo electrónico |
| Subdirección de Informática | 1.4 | Publica en sitio web institucional y difunde en redes sociales. | Sitio web institucional y redes sociales |
| Dirección de Vinculación | 1.5 | Verifica que la nota se haya publicado | Histórico de notas publicadas (http://www.colpos.mx/wb/index.php/notas-informativas) |



| | | | |
|--|-----|---|---|
| Trabajador Académico, Directivos (Dirección General, Secretaría Académica y Direcciones de Campus, Dirección de Educación, Dirección de Investigación, Dirección de Vinculación, Personal Administrativo (Secretario Administrativo, Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Unidad de Enlace), Consejos y Comités (CGA, CGAd, Comité de Ética, Comité de Género, entre otros). | 2 | Solicita apoyo para cubrir un evento a través de oficio, correo electrónico o por instrucción de algún Directivo. | Solicitud (Oficio, correo electrónico). |
| Dirección de Vinculación | 2.1 | Proporciona la cobertura del evento presencial para recabar el material correspondiente. | Fotografías, documentos con información del evento. |
| Dirección de Vinculación | 2.2 | Selecciona, edita y sube fotografías al álbum institucional. | Correo electrónico y repositorio digital institucional. |
| Dirección de Vinculación | 2.3 | Corrige correcciones sugeridas por el autor y solicita a la Subdirección de Informática su publicación en la página web institucional, y redes sociales | Correo electrónico y repositorio digital institucional. |
| Dirección de Vinculación | 3 | Envía al CTV la propuesta de Manual de Identidad Gráfica Institucional. | Manual de Identidad Gráfica Institucional (cada seis años). |
| Comité Técnico de Vinculación | 3.1 | Emite correcciones al Manual de Identidad Gráfica Institucional. | Acta de acuerdos del CTV. |
| Dirección de Vinculación | 3.2 | Propone a través de la Secretaría Académica, al Consejo General Académico (CGA) la propuesta de Manual de Identidad Gráfica Institucional. | Manual de Identidad Gráfica Institucional (cada seis años). |
| Consejo General Académico | 3.3 | Realiza observaciones a la propuesta de Manual de Identidad Gráfica Institucional. | Acta de acuerdos del CGA. |
| Consejo General Académico | 3.4 | Emite acuerdo favorable para su envío al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI). | Acta de acuerdos del CGA. |
| Dirección de Vinculación | 3.5 | Somete a través de la Secretaría Académica la revisión y aprobación del COMERI, el Manual de Identidad Gráfica Institucional. | Oficio |



| | | | |
|--------------------------------------|------|---|---|
| Comité de Mejora Regulatoria Interna | 3.6 | Publica el Manual de Identidad Gráfica Institucional en la Normateca Institucional para comentarios de la comunidad del COLPOS. | Acta de acuerdos del COMERI. |
| Dirección de Vinculación | 3.7 | Corrige el Manual de Identidad Gráfica Institucional con los comentarios de la comunidad del COLPOS | Observaciones y comentarios de la comunidad del COLPOS. |
| Dirección de Vinculación | 3.8 | Envía para revisión y aprobación del COMERI por segunda ocasión, a través de la Secretaría Académica. | Oficio de envío. |
| Comité de Mejora Regulatoria Interna | 3.9 | Autoriza su emisión y publicación definitiva del Manual de Identidad Gráfica Institucional | Acta de sesión de COMERI. |
| Dirección de Vinculación | 3.10 | Emite y publica el Manual de Identidad Gráfica Institucional. | Correo electrónico y oficio |
| Dirección de Vinculación | 4 | Propone al CTV el Plan Anual de Difusión del CP | Plan Anual de Difusión (propuesta anual) |
| Comité Técnico de Vinculación | 4.1 | Revisa el Plan Anual de Difusión y emite comentarios y sugerencias de mejora. | Acta de acuerdos del CTV |
| Dirección de Vinculación | 4.2 | Propone al CTV Plan Anual de Difusión corregido para su aprobación. | Correo electrónico. |
| Comité Técnico de Vinculación | 4.3 | Autoriza el Plan Anual de Difusión para su ejecución en los Campus. | Acta de acuerdos del CTV |

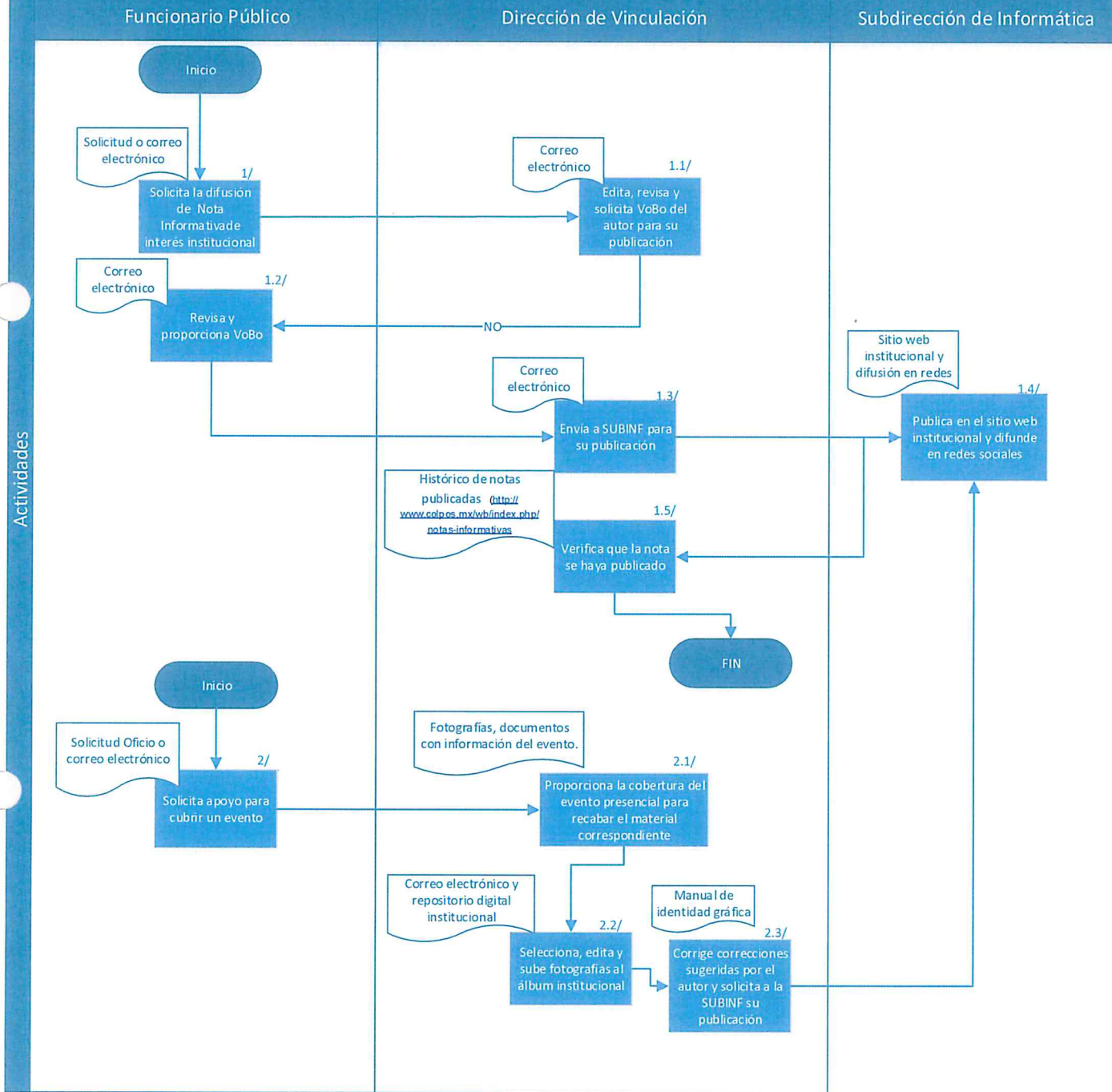


9. Diagrama de Flujo

| P ¿Quién proporciona las entradas del proceso? | E ¿Cuáles son las entradas del proceso? | P ¿Cuál es el proceso? (Grandes etapas) | S ¿Cuáles son las salidas del proceso? | U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso? |
|--|---|--|---|---|
| Trabajador Académico, Directivos (Dirección General, Secretaría Académica y Direcciones de Campus, Dirección de Educación, Dirección de Investigación, Dirección de Vinculación, Personal Administrativo (Secretario Administrativo, Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Unidad de Enlace), Consejos y Comités (CGA, CGAd, Comité de Ética, Comité de Género, entre otros). | Correos electrónicos, oficios, notas, invitaciones cursos diplomados, talleres, seminarios, congresos y conferencias. | <ul style="list-style-type: none">- Recepción de solicitud- Edición- Revisión- Validación- Publicación | Nota informativa en diferentes medios impresos y electrónicos (redes sociales y página web) | <ul style="list-style-type: none">- Estudiantes- Académicos- Público en general |

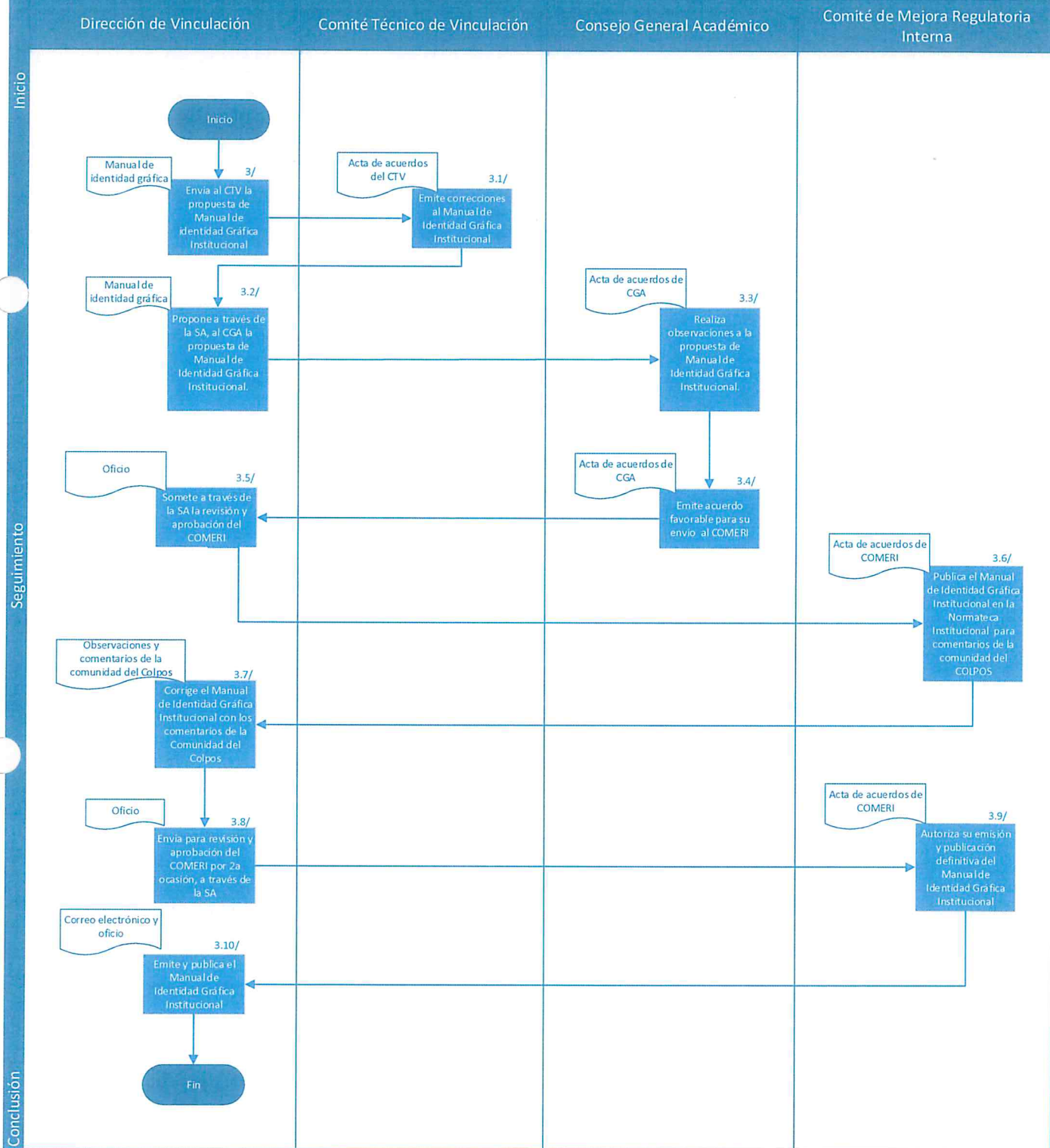
Diagrama Detallado (v.2)

Difusión de actividades sustantivas del Colegio de Postgraduados



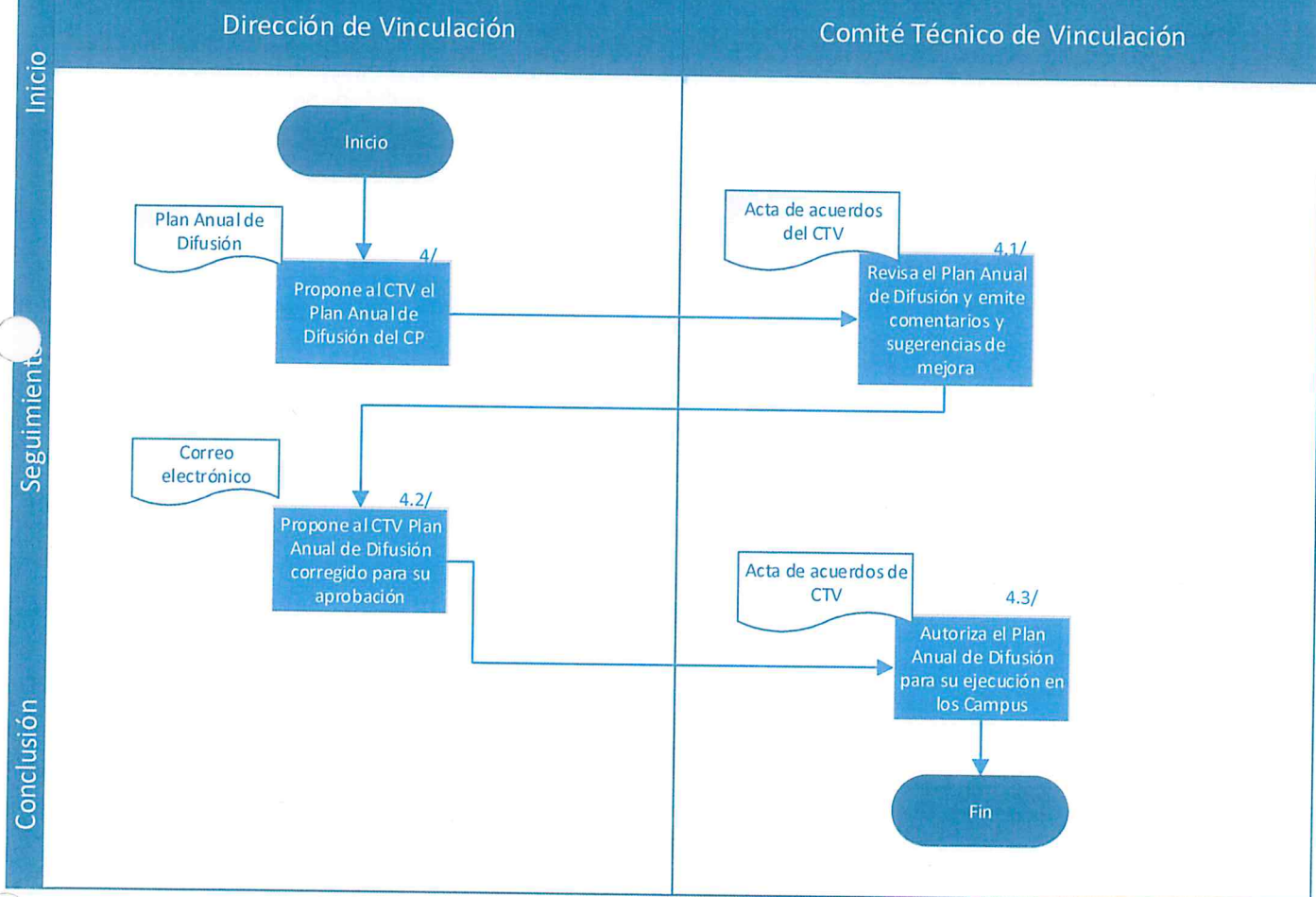


Difusión de actividades sustantivas del Colegio de Postgraduados





Difusión de actividades sustantivas del Colegio de Postgraduados



10. Indicadores: (ejemplo)

| Indicador | Unidad de medida | Periodicidad | Dueño del Proceso |
|---|--------------------|--------------|--------------------------|
| Notas Informativas publicadas / Solicitudes recibidas X 100 | Notas informativas | Trimestral | Dirección de Vinculación |

11. **Productos:** Notas informativas

12. **Anexos:** Guía para publicar notas informativas.

13. **Control de Cambios**

| Revisión | Fecha | Revisó | Aprobó | Descripción del cambio |
|----------|----------|---|---|------------------------|
| 01 | 31/10/18 | M.C. Alejandro Velázquez Monter, Área de Convenios Interinstitucionales | Dr. Francisco Escobar Vega, Director de Vinculación | Versión Inicial |