



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS

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

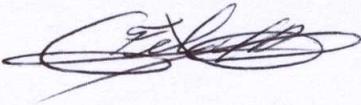
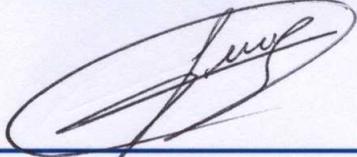


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CAMPUS MONTECILLO

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

Aprobó	
	
Nombre: Felipe Malpica Hernández Cargo: Representante de la Dirección	Nombre: J. Jesús Vargas Hernández Cargo: Encargado del Despacho del Campus Montecillo
Revisión:	00
Codificación:	MP-41-2-04
Fecha emisión:	Mayo de 2008



CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4	DEFINICIONES	3
5	RESPONSABILIDADES	3
6	CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES	4
7	ANEXOS	4



1 OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con la inscripción de alumnos de nuevo ingreso en la institución.

2 ALCANCE

Este procedimiento inicia con la emisión y entrega de las boletas de inscripción a los estudiantes hasta el registro de los cursos de cada uno de ellos en la base de datos de las Oficinas de Servicios Académicos de Campus.

3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento de Actividades Académicas del Colegio de Postgraduados.

4 DEFINICIONES

OSAC: Oficina de Servicios Académicos de Campus

5 RESPONSABILIDADES

Las oficinas de Servicios Académicos de Campus tienen la responsabilidad de difundir, aplicar, supervisar, actualizar y mejorar este procedimiento.

Los estudiantes y profesores del Colegio de Postgraduados tienen la responsabilidad de realizar el trámite de inscripción de acuerdo al Calendario de Actividades Académicas Institucional.



**INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
CAMPUS MONTECILLO**

Código: MP-41-2-04

Revisión: 00

Página: 4 de 4

6 CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Documento	Áreas Responsables
1	Elabora las boletas de inscripción personalizadas para los estudiantes de nuevo ingreso, los cuales se inscriben en las fechas señaladas en el Calendario de Actividades Académicas institucional.	Boleta de inscripción	Oficina de Servicios Académicos de Campus
2	Recibe su boleta de inscripción en la OSAC.	Boleta de inscripción	Estudiante
3	El estudiante llena la boleta de inscripción con la supervisión de su profesor orientador. El profesor orientador firma la boleta.	Boleta de inscripción	Estudiante Profesor Orientador
4	Entrega la boleta en la OSAC.	Boleta de inscripción	Estudiante
5	Verifica que el número mínimo de créditos sea 9 (nueve) en el caso de los estudiantes regulares de tiempo completo (Artículo 59 del Reglamento de Actividades Académicas del Colegio de Postgraduados).		Oficina de Servicios Académicos de Campus
6	Registra en la base de datos las materias a cursar por el estudiante, indicadas en la boleta de inscripción. Se cambia en el sistema el estatus de aceptado por el de inscrito.		Oficina de Servicios Académicos de Campus

Fin del procedimiento

7 ANEXOS

1. Boleta de inscripción.