

Manual de Procedimientos del Plan Rector de Educación, Investigación y Vinculación del Colegio de Postgraduados

CONSEJO GENERAL ACADÉMICO

Versión 03 de abril de 2008

 COLEGIO DE POSTGRADUADOS <small>Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas</small>	Manual de Procedimientos del Plan Rector de Educación, Investigación y Vinculación del Colegio de Postgraduados	Clave: MP-PREIVCP-01
		REVISIÓN: 00

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en la normatividad institucional, se expide el Manual de Procedimientos del Plan Rector de Educación, Investigación y Vinculación, el cual contiene 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.

Dr. Félix González Cossío
Director General

REVISÓ

Consejo General Académico

ELABORÓ

Secretaría Académica

Fecha de autorización	Número de páginas
03 de abril de 2008	49



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
OBJETIVOS	9
ALCANCE	9
DEFINICIONES	9
POLÍTICAS	9
NORMAS	10
PROCEDIMIENTOS	11
GLOSARIO	49

 COLEGIO DE POSTGRADUADOS <small>Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas</small>	Manual de Procedimientos del Plan Rector de Educación, Investigación y Vinculación del Colegio de Postgraduados	Clave: MP-PREIVCP-01
		REVISIÓN: 00

INTRODUCCIÓN

Este manual es un complemento al Plan Rector de Educación, Investigación y Vinculación del Colegio de Postgraduados (PREIVCP), en el que se definen las políticas y procedimientos generales relacionados con las acciones descritas en el PREIVCP. Se presenta, de manera sistemática y descriptiva, desde un punto de vista conceptual, las actividades y los actores involucrados en cada una de las acciones estratégicas que la Institución debe conducir en el corto y mediano plazo para cumplir el Convenio de Administración por Resultados, considerados en su Misión y objetivos estratégicos.

Por el nivel jerárquico y conceptual de las actividades involucradas en las acciones que conforman el PREIVCP, este manual no describe cada etapa en forma exhaustiva.

En el presente documento se establece la secuencia lógica de actividades contempladas, así como los actores involucrados y las unidades responsables de coordinarlas y llevarlas a cabo, asociadas a las diferentes acciones descritas en el PREIVCP, como guía para implementarlas a nivel institucional.

El PREIVCP y este manual son herramientas que permitirán a la institución un mejor desempeño para el logro de sus actividades sustantivas en el marco de su plan estratégico.



El Director General
Dr. Félix V. González Cossío

 COLEGIO DE POSTGRADUADOS <small>Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas</small>	Manual de Procedimientos del Plan Rector de Educación, Investigación y Vinculación del Colegio de Postgraduados	Clave: MP-PREIVCP-01
		REVISIÓN: 00

OBJETIVOS

Contar con un documento que especifique los procedimientos del Plan Rector de Educación, Investigación y Vinculación, identificando propósitos, alcances, responsables, políticas, etapas, y actividades.

Ser referencia documental en la inducción, capacitación y consulta de los académicos y personal de administración que lo requieran, describiendo las actividades en las que participan las unidades administrativas, cuerpos colegiados y académicos.

Servir como apoyo para el seguimiento del PREIVCP, así como para el análisis, revisión y mejoramiento de sus procedimientos.

ALCANCE

Incluir los procedimientos relacionados con las acciones del PREIVCP, comprometiendo la participación de los Académicos, Cuerpos Colegiados y Directivos, como parte fundamental en el logro de los objetivos institucionales.

DEFINICIONES

Ver glosario anexo.

POLÍTICAS

En el marco del Reglamento General, las políticas institucionales se establecen por el Consejo General Académico del Colegio de Postgraduados las cuales están descritas en el Plan Rector de Educación, Investigación y Vinculación del Colegio de Postgraduados.

Cada procedimiento incluido en el presente manual cuenta con políticas específicas.

 COLEGIO DE POSTGRADUADOS <small>Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas</small>	Manual de Procedimientos del Plan Rector de Educación, Investigación y Vinculación del Colegio de Postgraduados	Clave: MP-PREIVCP-01
		REVISIÓN: 00

NORMAS

Los procedimientos para establecer las acciones del Plan Rector de Educación, Investigación y Vinculación del Colegio de Postgraduados son congruentes con su Misión, Visión, Objetivos Estratégicos y Normatividad aprobada por sus Cuerpos Colegiados y su Órgano de Gobierno. La normatividad pertinente a este manual incluye los reglamentos:

- General
- De Actividades Académicas
- De Promociones Académicas
- De Superación Académica y Tecnológica
- De Productividad Académica
- De Admisiones de Académicos

El compromiso institucional es cumplir con el Convenio de Administración por Resultados, entre otros que establece la Ley de Ciencia y Tecnología.



PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD SUSTANTIVA	RESPONSABLE	PÁGINA
1. Establecimiento y seguimiento de alianzas estratégicas.	Todas	Dirección de Vinculación	13
2. Movilidad temporal del personal académico.	Todas	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	15
3. Cambios de adscripción entre Campus del personal académico.	Todas	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	17
4. Uso eficiente de infraestructura y equipo.	Todas	Dirección de Investigación	19
5. Fortalecimiento de las capacidades de gestión de recursos externos.	Todas	Dirección de Investigación	21
6. Fortalecimiento de la interacción con los egresados y sus empleadores.	Todas	Dirección de Vinculación	23
7. Fortalecimiento de la oferta de bienes y servicios.	Todas	Dirección de Vinculación	25
8. Actualización de los planes de educación y de investigación con los resultados de la vinculación.	Todas	Dirección de Vinculación	27
9. Diseño y desarrollo curricular de los programas educativos.	Educación	Dirección de Educación	29
10. Actualización del contenido de cursos.	Educación	Dirección de Educación	31
11. Evaluación docente.	Educación	Dirección de Educación	33
12. Actualización docente.	Educación	Dirección de Educación	35
13. Consolidación de Equipos de Trabajo Interdisciplinario (ETI).	Investigación	Dirección de Investigación	37
14. Promoción de académicos a la categoría de profesor extensionista.	Vinculación	Dirección de Vinculación	39
15. Registro de las actividades de vinculación y difusión de sus impactos.	Vinculación	Dirección de Vinculación	41
16. Integración de los Equipos Transdisciplinarios de Vinculación (ETV) y evaluación de sus actividades.	Vinculación	Dirección de Vinculación	43
17. Transferencia de conocimiento y tecnología.	Vinculación	Dirección de Vinculación	45
18. Promoción del registro legal de bienes y servicios.	Vinculación	Dirección de Vinculación	47

Establecimiento y seguimiento de alianzas estratégicas

Propósito:

Establecer los pasos y definir responsables para establecer alianzas estratégicas que fortalezcan las actividades sustantivas del CP.

Alcance:

De la identificación de instancias estratégicas al seguimiento y evaluación de los convenios.

Responsable:

Dirección de Vinculación.

Políticas:

1.- El CP establecerá convenios estratégicos de colaboración para:

- Fortalecer las áreas del conocimiento, las líneas prioritarias de investigación, así como las emergentes.
- Establecer programas conjuntos de postgrado.
- Mantener intercambios de profesores, investigadores y estudiantes para la impartición de cursos, realización de estancias de investigación, sabáticas ó elaboración y desarrollo de proyectos integradores de investigación.
- Organizar seminarios, conferencias y talleres de alto nivel con líderes académicos de reconocimiento internacional.
- Incrementar la accesibilidad a bases de datos y acervos bibliográficos.
- Mejorar las habilidades de sus profesores para transmitir el conocimiento.
- Difundir el conocimiento y las innovaciones tecnológicas.

2.- Los convenios de las alianzas estratégicas deberán ser revisados por la Dirección Jurídica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	13

**Código del procedimiento
 PREIVCP-1**

Descripción del procedimiento			
Etapas de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Establecer los mecanismos de participación y consulta a académicos, decanos y líderes de línea para identificar instancias potenciales de Alianzas Estratégicas (AE) en temas y áreas de interés institucional.	Dirección de Campus	Formato de convenio
2	Proponer a la Secretaría Académica instituciones de excelencia candidatas para el establecimiento de alianzas estratégicas.	Dirección de Campus	
3	Recibir las propuestas y turnarlas a la Dirección correspondiente	Secretaría Académica	
4	Revisar e integrar las propuestas acorde con las políticas de este procedimiento y someterlas a la consideración del Consejo General Académico, a través de la Secretaría Académica.	Dirección de Educación/Dirección de Investigación/Dirección de Vinculación	
5	Evaluar las propuestas y emitir recomendaciones a la Dirección General.	Consejo General Académico	
6	Instruir a la Dirección de Vinculación a dar seguimiento a las propuestas de AE.	Dirección General	
7	Afinar propuesta en consulta con las contrapartes, con el apoyo de los participantes institucionales y la Dirección correspondiente (Educación, Investigación) y enviarlas a la Dirección Jurídica para su revisión .	Dirección de Vinculación	
8	Revisar la propuesta en los términos legales y compromisos de la institución y turnarla a la Dirección de Relaciones Internacionales y a la Dirección de Vinculación.	Dirección Jurídica	
9	Formalizar la AE con la firma del convenio.	Dirección de Relaciones Internacionales	
10	Difundir el contenido y motivo de las AE.	Secretaría Académica	
11	Dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de las AE.	Dirección de Vinculación	

Movilidad temporal del personal académico

Propósito:

Establecer las etapas y los responsables de facilitar la movilidad temporal de académicos para atender demandas específicas (educación, investigación, vinculación) de los usuarios del Colegio de Postgraduados.

Alcance:

Desde la identificación de las demandas y necesidades de educación, investigación o vinculación hasta la entrega del informe de los resultados de la movilidad

Responsable del procedimiento:

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Políticas:

1. La movilidad temporal de profesores obedecerá a las demandas educativas, de investigación o vinculación regional, y a la imposibilidad de atenderlas con personal adscrito a un Campus.
2. En demandas educativas se dará prioridad al uso de medios de educación a distancia.
3. La movilidad temporal no debe afectar los compromisos en las actividades que el académico desempeña en su campus de adscripción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	15

**Código del procedimiento
 PREIVCP-2**

Descripción del procedimiento			
Etapas de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Identificar demandas y necesidades de educación, investigación ó vinculación en su área de influencia a través de sus Subdirecciones.	Dirección de Campus	
2	Identificar posibles académicos candidatos a cubrir las demandas y necesidades de las actividades sustantivas.	Comité Académico del Campus solicitante	
3	Priorizar las necesidades y seleccionar al académico a participar.	Comité Académico del Campus solicitante	
4	La Dirección de Campus invita al académico a participar y definen en forma conjunta las condiciones de la participación.	Dirección del Campus solicitante Académico	Formato de condiciones de participación (Obligaciones y apoyos)
5	Informar al Director del campus de adscripción sobre su participación, para fines de planeación de sus compromisos académicos.	Académico participante	
6	Facilitar e instrumentar la logística asociada a la movilidad.	Subdirección de Educación/Investigación/Vinculación del Campus solicitante	
7	Informar a la Dirección del Campus de adscripción, con copia a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, los resultados de la movilidad.	Académico	Formato de informe de movilidad
8	Enviar a la instancia que corresponda el informe del académico para su registro	Dirección de Campus	

Cambio de adscripción del personal académico de un Campus.

Propósito:

Establecer los pasos y responsables para facilitar el cambio de adscripción de Campus del personal académico en función del plan de desarrollo institucional y de cada uno de los campus.

Alcance:

Desde que se definen las políticas de desarrollo institucional hasta que ocurre el cambio de adscripción

Responsable del procedimiento:

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Políticas:

1. Los cambios de adscripción del personal académico obedecerán al plan de desarrollo institucional y de cada uno de los campus, en función de la demanda de educación, investigación o vinculación regional y del interés institucional.
2. Se dará prioridad a los Campus con menor grado de consolidación y con menor número de profesores.
3. Los cambios de adscripción no deberán afectar de manera negativa el funcionamiento de los programas de postgrado, las academias o los equipos de trabajo ya consolidados.
4. La institución establecerá un programa de estímulos para promover los cambios de adscripción en las áreas de interés institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	17

**Código del procedimiento
 PREIVCP-3**

Descripción del Procedimiento			
Etapas de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Establecer el plan de desarrollo del Campus en congruencia con el Plan Estratégico Institucional e identificar necesidades de personal académico en función de las demandas de educación, investigación y vinculación.	Dirección de Campus	
2	Enviar a la Secretaría Académica las necesidades de personal académico, priorizadas con base en las demandas identificadas.	Dirección de Campus	
3	Integrar y priorizar, a nivel institucional, a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, las necesidades de personal académico enviadas por los diferentes Campus.	Secretaría Académica	
4	Definir el programa de estímulos asociados a las categorías del personal académico para motivar el cambio de adscripción.	Consejo General Administrativo	
5	Emitir convocatoria al personal académico, señalando las opciones de cambio de adscripción de interés institucional y los estímulos asociados, con base en la disponibilidad de recursos.	Secretaría Académica	Formato Convocatoria
6	Recibir e integrar solicitudes de cambio de adscripción de los profesores interesados y enviarlas al CGA para dictamen.	Secretaría Académica	Formato de solicitud de cambio de adscripción
7	Dictaminar las propuestas de cambio de adscripción.	Consejo General Académico	
8	Realizar las gestiones en los Cuerpos Colegiados, correspondientes, y ante el Departamento de Recursos Humanos para que se realice el cambio de adscripción.	Dirección de Campus	Formato de informe de cambio de adscripción
9	Supervisar la logística y dar seguimiento al cambio de adscripción del profesor.	Dirección de Campus	

Uso eficiente de infraestructura y equipo

Propósito:

Establecer los pasos y los responsables para facilitar el uso eficiente de la infraestructura y equipo disponible para el buen desarrollo de las actividades sustantivas.

Alcance:

Desde la elaboración de un diagnóstico institucional de infraestructura y equipo hasta su asignación y aplicación de lineamientos de uso.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Investigación.

Políticas:

1. El CP creará y mantendrá laboratorios centrales especializados que atiendan las actividades de investigación y fortalezcan las de educación y vinculación.
2. La institución promoverá la modernización de la infraestructura y equipo y su uso compartido para incrementar la eficiencia en la utilización de los recursos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	19

**Código del procedimiento
 PREIVCP-4**

Descripción del Procedimiento			
Etapa de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Elaborar diagnóstico institucional de infraestructura y equipo con apoyo de las Direcciones de Campus, Líderes de Línea, Dirección de Investigación y Comités de Evaluación Externa.	Secretaría Académica	
2	Analizar y priorizar con base en el Plan de Desarrollo Institucional y el PREIVCP y elaborar propuesta para el CGA.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
3	Analizar la propuesta, emitir dictamen y enviar al Consejo General Administrativo.	CGA	
4	Analizar la factibilidad y solicitar a la Secretaría Administrativa que realice los trámites para la contratación de equipo y obra.	Consejo General Administrativo	
5	Elaborar lineamientos para el uso compartido de la infraestructura y equipo.	Dirección de Investigación	
6	Supervisar la asignación del equipo y la aplicación de los lineamientos de uso.	Subdirecciones de Investigación	

Fortalecimiento de las capacidades de gestión de recursos externos

Propósito:

Establecer los pasos y responsables para fortalecer las capacidades de elaboración de proyectos y la gestión de recursos externos del personal académico de la institución

Alcance:

Desde elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación en la obtención y gestión de recursos, elaborar proyectos hasta generar un directorio de fuentes de financiamiento nacional e internacional

Responsable del procedimiento:

Dirección de Investigación.

Políticas:

1. El Colegio de Postgraduados fortalecerá continuamente las capacidades de sus académicos en la elaboración de proyectos y obtención de recursos externos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	21

**Código del procedimiento
 PREIVCP-5**

Descripción del procedimiento			
Etapa de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Con el apoyo de decanos, líderes de línea se realiza un diagnóstico de necesidades de capacitación en la obtención y gestión de recursos, y se elaboran proyectos.	Dirección de Campus	Formato informe de capacitación
2	Se prioriza y programa la impartición de cursos, seminarios y talleres. Con el apoyo de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional se identifican a los instructores y se envía a la Secretaría Administrativa la información necesaria.	Dirección de Investigación	
3	Se comunica a los subdirectores de investigación, académicos e instructores la programación de las actividades de capacitación por campus.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
4	Se comunica y coordina las actividades de capacitación en el campus; se elabora un informe de asistentes y se envía a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.	Subdirecciones de Investigación	
5	Se genera un directorio de fuentes nacionales e internacionales de financiamiento y se pone a disposición del personal académico del CP.	Dirección de Vinculación	
6	Se identifican, elaboran y someten propuestas a las convocatorias de financiamiento externo con la asesoría de los instructores y expertos de la institución.	Asistentes	

Fortalecimiento de la interacción con los egresados y sus empleadores

Propósito:

Establecer los pasos y los responsables para fortalecer la interacción de la institución con los egresados y sus empleadores.

Alcance:

Desde que se genera la lista de egresados hasta que se utiliza la información como insumo para establecer criterios de reforma educativa.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Vinculación.

Políticas:

1. El Colegio de Postgraduados realizará un estudio de seguimiento a egresados y empleadores de egresados cada cinco años, con el propósito de mejorar, enriquecer y actualizar sus programas de postgrado.
2. El estudio deberá dar preferencia en la encuesta a las últimas cinco generaciones, asegurando que éstas representen al menos 80 % de la muestra, incluyendo las diferentes regiones geográficas del país, y todos los programas de postgrado. Sin embargo, también se realizarán encuestas específicas por programas, áreas o campus, en función de las necesidades. El estudio deberá asegurar al menos el 90% de los cuestionarios contestados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	23

**Código del procedimiento
 PREIVCP-6**

Descripción del procedimiento			
Etapas de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Entregar listas de egresados a la Dirección de Vinculación.	Dirección de Educación	
2	Seleccionar la muestra de acuerdo con las políticas del procedimiento.	Dirección de Vinculación	
3	Elaborar los instrumentos de la encuesta con el apoyo de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.	Dirección de Vinculación	
4	Coordinar la aplicación de los instrumentos de la encuesta con el apoyo de los subdirectores de vinculación.	Dirección de Vinculación	
5	Recibir documentados los instrumentos de la encuesta	Dirección de Vinculación	
6	Analizar e interpretar los resultados de los instrumentos de la encuesta con el apoyo de la Dirección de Vinculación.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
7	Identificar el Padrón de Empleadores de los Egresados.	Dirección de Vinculación	
8	Elaborar instrumentos de encuesta para empleadores.	Dirección de Vinculación	
9	Aplicar instrumentos de encuesta con el apoyo de los subdirectores de vinculación.	Dirección de Vinculación	
10	Recibir documentados los instrumentos de la encuesta	Dirección de Vinculación	
11	Analizar e interpretar los resultados de los instrumentos de encuesta con el apoyo de la Dirección de Vinculación.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
12	Emitir recomendaciones de acuerdo con el análisis de resultados de las encuestas ante las instancias académicas.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
13	Difundir resultados de las encuestas de egresados y empleadores.	Secretaría Académica	
14	Utilizar la información como insumo para establecer criterios de mejora educativa.	CGA	

Fortalecimiento de la oferta de bienes y servicios

Propósito:

Establecer los pasos y los responsables para fortalecer la oferta de bienes y servicios de la institución hacia diferentes usuarios.

Alcance:

Desde que se elabora el padrón de capacidades de atención a demandas de bienes y servicios hasta que se premia la producción y comercialización de bienes y servicios.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Vinculación.

Políticas:

1. El Colegio fortalecerá su oferta de bienes y servicios para promover el desarrollo rural sustentable y la generación de recursos propios, mediante un programa de difusión de su oferta.
2. Para fortalecer la producción y comercialización de bienes y servicios institucionales, el Colegio expedirá un reconocimiento anual a los académicos que promuevan estas actividades.
3. El Colegio fortalecerá las capacidades de su personal e infraestructura física para proporcionar una mejor calidad y mayor cantidad de bienes y servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	25

**Código del procedimiento
 PREIVCP-7**

Descripción del procedimiento			
Etapa de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Se identifican bienes y servicios, y personal calificado para atender estas demandas regionales	Subdirecciones de Vinculación	
2	Con el apoyo de la Dirección de Investigación, se elabora el padrón de capacidades humanas y el plan de producción de bienes y servicios.	Dirección de Vinculación	
3	Coordinar la difusión de la oferta de bienes y servicios a través de las Subdirecciones de Vinculación.	Dirección de Vinculación	
4	Se registra la comercialización de bienes y servicios de la institución y se informa a la Dirección de Vinculación.	Subdirecciones de Vinculación	
5	Con el apoyo del Departamento de Difusión, se divulga la información interna y externamente.	Dirección de Vinculación	
6	Se coordina la elaboración y aplicación de encuestas de satisfacción de clientes.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
7	Con el apoyo de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, se establece un programa de entrenamiento y capacitación para el personal que ofrece bienes y servicios	Dirección de Vinculación	
8	Con el apoyo de los responsables, Integra recomendaciones de mejora a los procesos de generación de bienes y servicios del CP.	Dirección de Vinculación	
9	Se reconoce anualmente a los académicos más destacados en la producción y comercialización de bienes y servicios.	Secretaría Académica	

Actualización de los planes de educación e investigación con los resultados de la vinculación

Propósito:

Establecer los pasos y los responsables para la incorporación de los resultados de la vinculación en los planes educativos y de investigación del Colegio de Postgraduados.

Alcance:

Desde la integración de los resultados de las actividades de vinculación hasta el seguimiento de los nuevos programas derivados de la incorporación de las actividades de vinculación.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Vinculación

Políticas:

1. El Colegio de Postgraduados usará los resultados de la vinculación para enriquecer y mejorar los programas institucionales de educación y de investigación.
2. Se promoverá la interacción entre los profesores investigadores y estudiantes con los profesores extensionistas a través de los ETV.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	27

**Código del procedimiento
 PREIVCP-8**

Descripción del procedimiento			
Etapa de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Se captan, integran y sistematizan los resultados de las actividades de vinculación.	Equipos Transdisciplinarios de Vinculación (ETV)	
2	Se analizan los resultados de vinculación y se elaboran propuestas de aquellos que estén en condiciones de enriquecer los programas de educación e investigación.	Subdirectores de Vinculación	
3	Se propone al CGA actividades de vinculación para integrarse a programas de educación y de investigación.	Dirección de Vinculación	
4	Se evalúan las actividades y logros de vinculación que se proponen, y se recomiendan las acciones y mecanismos para su incorporación a programas de educación e investigación (apertura o adecuación de cursos, nuevos programas de postgrado, apertura de líneas de investigación o adecuación de las existentes).	CGA	
5	Se reciben las recomendaciones del CGA y se establecen las estrategias para su implementación, con la participación de las Direcciones de Educación, Investigación y vinculación.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
6	Se dan seguimiento a los nuevos programas derivados de la incorporación de las actividades de vinculación.	Subdirecciones de Educación y de Investigación.	

Diseño y desarrollo curricular de los programas educativos

Propósito:

Establecer los pasos y los responsables para el diseño y desarrollo curricular de los programas educativos del Colegio de Postgraduados.

Alcance:

Desde la identificación de las demandas educativas a nivel de campus y de la institución en general hasta que se realicen las gestiones ante la SEP para el registro del plan de estudios.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Educación.

Políticas:

1. El perfil del egresado de las propuestas educativas deberá satisfacer las demandas del sector agrícola, pecuario y forestal, bajo el esquema del plan rector institucional.
2. El diseño y desarrollo curricular académico obedecerá a las necesidades de la demanda educativa.
3. La estructura de los programas educativos se ajustará a las normas establecidas en la reglamentación académica institucional.
4. La vigencia y pertinencia de los programas educativos se revisará cada cinco años.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	29

**Código del procedimiento
 PREIVCP-9**

Descripción del procedimiento			
Etapa de la actividad	Actividad	Área Responsable	Documento de uso
1	Se identifican las demandas educativas dentro del área de influencia del campus, a nivel nacional e internacional con el apoyo del Comité de Evaluación Externa y los resultados de la interacción con los egresados y sus empleadores.	Subdirección de Educación del Campus	Formato de propuesta de programa educativo
2	Se coordina, con el apoyo de decanos, líderes de línea y personal académico, el diseño y desarrollo curricular de la oferta educativa con base en la demanda.	Subdirección de Educación del Campus	
3	Se evalúa la factibilidad de la propuesta y se propone al académico responsable para su implementación y seguimiento.	Comité Académico del Campus	
4	Se integra la propuesta para su presentación ante el CGA	Responsable de la propuesta	
5	Se dictamina la propuesta del programa educativo y, en caso de ser aprobado se turna el expediente a la Dirección de Educación para el seguimiento respectivo. Si el dictamen es negativo se informa al responsable de la propuesta.	Consejo General Académico	
6	Se coordina la integración del expediente y se complementa la documentación necesaria para realizar las gestiones de registro te la SEP.	Dirección de Educación	

Actualización del contenido de cursos			
Propósito:			
Establecer los pasos y los responsables para la actualización periódica del contenido de cursos en los programas educativos de la institución.			
Alcance:			
Desde que se solicita al profesor responsable la propuesta de actualización del curso hasta que se registran las evidencias de actualización del mismo.			
Responsable del procedimiento:			
Dirección de Educación.			
Políticas:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La actualización del contenido de los cursos será un proceso continuo y permanente, con el fin de mantener su vigencia y pertinencia. Su revisión dentro del marco del plan rector de educación se hará cada cinco años, bajo la supervisión de la Subdirección de Educación. 2. En la actualización del contenido de los cursos se considerarán las opiniones recabadas por el profesor directamente de los estudiantes, la evaluación institucional de los mismos por parte de los alumnos al final de cada cuatrimestre, así como las opiniones de egresados y empleadores, con el fin de mantener su pertinencia. 			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	31

**Código del procedimiento
 PREIVCP-10**

Descripción del procedimiento			
Etapa de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Se solicita a los profesores responsables de cursos la propuesta de actualización de éstos.	Subdirección de Educación del Campus.	
2	Se envía al Decano los resultados de la evaluación de cursos efectuada por los alumnos en los últimos cinco años, así como las opiniones de egresados y empleadores (si es el caso) obtenidas a través del seguimiento a egresados.	Subdirección de Educación del Campus.	
3	Se coordina la integración de grupos de trabajo para revisar el contenido de los cursos, junto con los responsables de éstos, y se emiten recomendaciones al respecto, considerando, incluso, la cancelación de cursos. En este último caso finaliza el procedimiento.	Decano	Formato de evaluación de contenidos de cursos.
4	Se integra la propuesta de actualización del contenido del curso con base en las recomendaciones del grupo de trabajo.	Responsable del curso	
5	Coordinar la revisión de las propuestas de actualización, y en caso de que se hayan satisfecho las recomendaciones del grupo de trabajo, las turna a la Subdirección de Educación. En caso contrario, las regresa al responsable del curso para repetir la etapa 4.	Decano	Formato de dictamen de actualización
6	Se emite un veredicto, se archivan las evidencias de actualización y se informa de los cambios realizados en el contenido de los cursos a la Dirección de Educación.	Subdirección de Educación del Campus	

Evaluación docente

Propósito:

Establecer los pasos y los responsables para llevar a cabo la evaluación del desempeño docente de los profesores del Colegio de Postgraduados.

Alcance:

Desde que se establecen los instrumentos de autoevaluación docente hasta que se programan las actividades de actualización y seguimiento recomendadas en el informe de evaluación.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Educación.

Políticas:

1. La evaluación del desempeño docente incluirá aspectos de didáctica, trabajo creativo y dominio de la materia, tomando en cuenta la opinión de pares y estudiantes, así como de expertos en docencia.
2. Las evaluaciones se realizarán cada cinco años para derivar de ellas recomendaciones de actualización y seguimiento docente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	33

**Código del procedimiento
 PREIVCP-11**

Descripción del procedimiento			
Etapa de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Coordinar el trabajo de las Subdirecciones de Educación de los Campus, para establecer los instrumentos de autoevaluación docente con el apoyo de expertos externos.	Dirección de Educación	Instrumento de autoevaluación
2	Aplicar los instrumentos de autoevaluación a los profesores adscritos al Campus con el apoyo de expertos externos.	Subdirección de Educación	
3	Implementar los procesos de evaluación de cursos por parte de estudiantes y reportar los resultados a la Subdirección de Educación del Campus.	Dirección de Educación	Formato de evaluación de cursos por estudiantes
4	Coordinar las actividades de la Subdirección de Educación del Campus para seleccionar a los miembros del comité de evaluación de la actividad docente de cada profesor.	Dirección de Educación	
5	Analizar e integrar los resultados de las últimas cuatro evaluaciones de los cursos impartidos por el profesor y emitir recomendaciones al profesor con un informe a la Subdirección de Educación.	Comité de Evaluación	
6	Integrar y clasificar los informes y programar las actividades de actualización y seguimiento recomendadas.	Subdirección de Educación	

Actualización docente

Propósito:

Establecer los pasos y los responsables para llevar a cabo las actividades de actualización docente programadas a partir de la evaluación del desempeño docente de los profesores del Colegio de Postgraduados.

Alcance:

Desde que se clasifican y priorizan las necesidades de actualización docente hasta que se presenta un informe a la Secretaría Académica sobre los resultados del programa de actualización docente.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Educación.

Políticas:

1. El CP promoverá y alentará constantemente la capacitación de sus profesores en lo individual y en el trabajo interdisciplinario. La actualización docente incluirá aspectos de didáctica, creatividad y nuevos conocimientos de la materia.
2. La actualización será periódica y programada en función de los resultados de la evaluación docente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	35

**Código del procedimiento
PREIVCP-12**

Descripción del Procedimiento			
Etapa de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Coordinar el trabajo de las Subdirecciones de Educación de los Campus para clasificar y priorizar las necesidades de actualización en función de los resultados de la evaluación docente.	Dirección de Educación	
2	Proponer a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional el programa anual de actualización docente (cursos, talleres, estancias, etc).	Dirección de Educación	
3	Coordinar la implementación del programa anual de actualización docente respecto a cursos y talleres que requieren la contratación de expertos o consultores y comunicarlo a la Dirección de Educación y a los Campus.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
4	Coordinar la implementación de las actividades de actualización docente en su respectivo Campus.	Subdirección de Educación del Campus	
5	Obtener opiniones de los profesores sobre las actividades de actualización docente en que participaron.	Subdirección de Educación del Campus	
6	Al final de cada actividad de actualización docente programada, integrar un informe de los resultados y enviarlo a la Dirección de Educación.	Subdirección de Educación del Campus	
7	Dar seguimiento a los resultados de la actualización docente e informar a la Dirección de Educación.	Subdirección de Educación del Campus	
8	Presentar un informe de los resultados del programa anual de actualización docente al Secretario Académico.	Dirección de Educación	

Consolidación de Equipos de Trabajo Interdisciplinario (ETI)

Propósito:

Establecer los pasos y los responsables para llevar a cabo las actividades que contribuyan al fortalecimiento de los equipos de trabajo interdisciplinario.

Alcance:

Desde realizar un análisis sobre las necesidades de integración y consolidación del ETI hasta proponer nuevas actividades para su fortalecimiento.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Investigación.

Políticas:

1. El Colegio de Postgraduados fortalecerá el trabajo en equipo para realizar investigación multi, inter y transdisciplinaria en áreas del conocimiento y líneas prioritarias de investigación.
2. El diseño de estrategias para el trabajo en equipo estará sustentado en las necesidades de los ETI, tomando en cuenta sus Planes Estratégicos.
3. El trabajo en equipo, la planeación estratégica y el liderazgo compartido serán temas prioritarios para consolidar los ETI.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	37

**Código del procedimiento
 PREIVCP-13**

Descripción del procedimiento			
Etapa de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Se realiza un análisis sobre necesidades para integrar y consolidar el ETI	Líder de línea	
2	Se propone una lista de actividades (talleres, seminarios y conferencias) para consolidar los ETI a la Dirección de Investigación.	Líder de línea	
3	Se integran las propuestas recibidas de los líderes de línea y se someten al análisis del CGA.	Dirección de Investigación	
4	Se priorizan y emite dictámenes sobre ellas.	Consejo General Académico	
5	Se organizan y coordinan los talleres, seminarios y conferencias de acuerdo a dictamen emitido por CGA.	Dirección de Investigación	
6	Se ejecutan las actividades dictaminadas por el CGA, se prepara y envía un informe a la Dirección de Investigación	Subdirección de Investigación	Formato de informe
7	Se analizan y evalúan los resultados de las actividades para la consolidación de los ETI.	Dirección de Investigación	
8	Se proponen nuevas actividades para la consolidación de los ETI.	Dirección de Investigación	

**Código del procedimiento
 PREIVCP-14**

Promoción de académicos a la categoría de profesor extensionista

Propósito:

Establecer los pasos y los responsables para llevar a cabo las actividades que promuevan el incremento de académicos a la categoría de Profesor Extensionista.

Alcance:

Desde definir las necesidades de vinculación hasta el seguimiento y evaluación de las actividades del plan de trabajo de los Profesores Extensionistas.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Vinculación.

Políticas:

1. El Colegio de Posgraduados, para realizar sus actividades de vinculación de manera más eficaz y eficiente, promoverá el cambio de categoría de sus académicos a la de Profesor Extensionista.
2. Para promover la figura de Profesor Extensionista, el Colegio de Postgraduados asignará un presupuesto anual para las actividades de vinculación y como incentivos para esta categoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	39

**Código del procedimiento
PREIVCP-14**

Descripción del Procedimiento			
Etapa de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Definir las políticas de desarrollo institucional	CGA	
2	Establecer el plan de desarrollo del Campus e identificar las necesidades de los profesores en función de demandas de vinculación.	Dirección de Campus	
3	Enviar a la Dirección de Vinculación necesidades de profesores, priorizadas con base en las demandas de vinculación.	Subdirección de Vinculación del Campus	
4	Integrar y priorizar, a nivel institucional, las necesidades de profesores extensionistas enviadas por los diferentes Campus.	Dirección de Vinculación	
5	Definir el programa de estímulos asociados a la categoría de profesor extensionista.	Consejo General Administrativo	
6	Emitir convocatoria al personal académico, para el cambio a la categoría de profesor extensionista y los estímulos asociados a esa categoría.	Dirección de Vinculación	Formato Convocatoria (justificación y plan de trabajo-formato cédula reglamento de productividad)
7	Recibir e integrar las solicitudes de cambio de categoría de los profesores interesados y enviarlas al CGA para su dictamen.	Dirección de Vinculación	Formato de solicitud de cambio de categoría
8	Dictaminar las propuestas de cambio de categoría.	Consejo General Académico (CGA)	
9	Realizar las gestiones en los Cuerpos Colegiados correspondientes, y ante el Departamento de Recursos Humanos, para que se realicen los cambios de categoría con el apoyo de las Subdirecciones de Vinculación.	Dirección de Vinculación	
10	Supervisar la logística y dar seguimiento a los cambios de categoría.	Subdirección de Vinculación del Campus receptor	Formato de informe de cambio de adscripción
11	Dar seguimiento y evaluar las actividades descritas en el plan de trabajo y reportarlas al Comité Académico de Campus para su análisis.	Subdirección de Vinculación	

**Código del procedimiento
 PREIVCP-15**

Registro de las actividades de vinculación y difusión de sus impactos

Propósito:

Establecer los pasos y definir los responsables para llevar a cabo el registro de las actividades de vinculación y la difusión de sus impactos.

Alcance:

Desde el diseño de una base de datos de las actividades de vinculación hasta la divulgación de sus impactos y el reconocimiento a académicos destacados en esta actividad.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Vinculación.

Políticas:

1. El Colegio de Postgraduados implementará y mantendrá actualizada una base de datos de las actividades de vinculación que se realizan en la institución.
2. El Colegio de Postgraduados proveerá apoyo para difundir los logros e impactos de las actividades sustantivas, tomando en cuenta los casos exitosos de mayor pertinencia social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	41

**Código del procedimiento
 PREIVCP-15**

Descripción del procedimiento			
Etapa de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Elaborar la base de datos para el registro de las actividades de vinculación.	Dirección de Vinculación	
2	Implementar un registro sistemático y continuo de las actividades de vinculación y actualización de la base de datos.	Subdirección de Vinculación de los campus	
3	Reportar las actividades de vinculación a las Direcciones de los Campus y a la Dirección de Vinculación.	Subdirección de vinculación	
4	Divulgar los avances y logros de vinculación a la comunidad del CP.	Dirección de Vinculación	
5	Reportar anualmente las actividades de vinculación desarrolladas en cada campus.	Dirección de Campus	
6	Otorgar reconocimientos a los profesores extensionistas y académicos más destacados por los trabajos de vinculación de mayor trascendencia en ese periodo.	CGA	

Integración de los Equipos Transdisciplinarios de Vinculación (ETV) y evaluación de sus actividades

Propósito:			
Establecer los pasos y definir responsables para promover la integración de Equipos Transdisciplinarios de Vinculación (ETV) que permitan evaluar sus actividades,			
Alcance:			
Desde la elaboración de una propuesta de lineamientos generales para la integración de los ETV hasta el seguimiento y evaluación de su plan de trabajo.			
Responsable del procedimiento:			
Dirección de Vinculación.			
Políticas:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio de Postgraduados fomentará la integración de Equipos Transdisciplinarios de Vinculación (ETV), para aumentar la interacción de la institución con la sociedad y lograr un mayor impacto de sus actividades sustantivas. 2. Los ETV contarán con la participación de representantes de la sociedad y/o instituciones afines a las actividades de vinculación. 			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	43

**Código del procedimiento
 PREIVCP-16**

Descripción del procedimiento			
Etapa de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Elaborar una propuesta de lineamientos generales para la integración de los ETV.	Dirección de Vinculación	
2	Analizar y sancionar la propuesta y emitir las políticas generales para la integración y funcionamiento de los ETV.	CGA	
3	Definir demandas de actividades de vinculación en el entorno de los campus, con el apoyo de las Subdirecciones de Vinculación.	Comités Académicos	
4	Emitir convocatoria para la integración de los ETV de acuerdo con las demandas.	Dirección de Vinculación	
5	Coordinar el registro de los académicos interesados en integrarse a los ETV con el apoyo de las Subdirecciones de Vinculación.	Dirección de Vinculación	
6	Coordinar la elaboración del Plan Estratégico del ETV y su plan de trabajo de acuerdo con la demanda.	Líder del ETV	
7	Sancionar el Plan Estratégico y el Plan de Trabajo.	CGA	
8	Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico y el Plan de Trabajo.	Dirección de Vinculación	

Transferencia de conocimiento y tecnología

Propósito:

Establecer los pasos y definir los responsables para promover la transferencia de conocimientos y tecnologías que permitan al CP contribuir a mejorar la calidad de vida de la sociedad.

Alcance:

Desde la elaboración de un catálogo de tecnologías hasta la publicación de los logros del Sistema Institucional de Transferencia de Tecnología.

Responsable del Procedimiento:

Dirección de Vinculación.

Políticas:

1. El CP tendrá un Sistema Institucional de Transferencia de Tecnología (SITT) para poner a disposición de la sociedad el conocimiento y tecnologías derivados de sus investigaciones y proyectos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	45

**Código del procedimiento
 PREIVCP-17**

Descripción del procedimiento			
Etapas de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Elaborar un catálogo de conocimientos y tecnologías, susceptibles de ser divulgadas y transferidas con el apoyo de las Subdirecciones de Investigación y Vinculación.	Dirección de Vinculación	
2	Coordinar, con el apoyo de las Subdirecciones de Vinculación y los ETV, la elaboración de un directorio de organizaciones de productores, empresas, instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales para promover la transferencia tecnológica.	Dirección de Vinculación.	Base de datos con directorio
3	Con el apoyo de las Direcciones de Investigación y de Educación y Planeación y Desarrollo Institucional, elaborar propuesta del Sistema Institucional de Transferencia Tecnológica (SITT) y turnarla al Consejo General Académico.	Dirección de Vinculación	
4	Analizar y aprobar, en su caso, la propuesta del SITT.	Consejo General Académico	
5	Implementar el SITT con el apoyo de los ETI y ETV, y con la coordinación de la Dirección de Vinculación.	Subdirecciones de Vinculación.	
6	Coordinar la evaluación y el seguimiento del impacto del SITT.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Formato de encuesta
7	Con el apoyo del departamento de Difusión, coordinar, la publicación de los logros del SITT.	Dirección de Vinculación	

Promoción del registro legal de bienes y servicios

Propósito:

Establecer los pasos y definir los responsables de promover el registro legal de bienes y servicios con el fin de proteger su propiedad intelectual en beneficio de la institución y del personal académico.

Alcance:

Desde la elaboración de un instructivo para el registro legal de bienes y servicios hasta el registro de los mismos.

Responsable del procedimiento:

Dirección de Vinculación.

Políticas:

1. Todos los bienes y servicios que se generen con la participación de personal adscrito a la institución, o con el uso de recursos asignados a ella, son propiedad del Colegio de Postgraduados.
2. La institución promoverá el registro legal de bienes y servicios que se generen como resultado de las actividades sustantivas y que sean factibles de comercializar, con el propósito de proteger la propiedad intelectual de los mismos y generar recursos en beneficio de la institución y del personal que participó en la generación del bien.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
03 abril 2008	03 abril 2009	03 abril 2010	47

**Código del procedimiento
 PREIVCP-18**

Descripción del procedimiento			
Etapa de la actividad	Actividad	Área responsable	Documento de uso
1	Coordinar la elaboración de un instructivo para el registro legal y la promoción de bienes y servicios con el apoyo de la Dirección Jurídica.	Dirección de Vinculación	Instructivo de registro legal de bienes y servicios
2	Conducir talleres y actividades para la difusión del instructivo.	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	
3	Coordinar, con el apoyo de las Subdirecciones de Vinculación, la integración de una relación de bienes y servicios, producidos dentro de la institución, que ameriten registro.	Dirección de Vinculación	
4	Apoyar y ofrecer asesoría a los responsables de los bienes y servicios en el proceso de registro legal.	Dirección Jurídica	



GLOSARIO

Actualización docente: Actividades de capacitación y entrenamiento diseñadas para mejorar las habilidades docentes del personal académico del Colegio de Postgraduados, incluyendo tanto aspectos de didáctica, como de creatividad académica y nuevos conocimientos de la materia.

Alcance del procedimiento: Define la extensión del procedimiento indicando las actividades inicial y final del mismo.

Alianza estratégica: Convenio de colaboración con instituciones de educación, investigación o vinculación, con gobiernos en sus diferentes niveles, iniciativa privada u organismos no gubernamentales, que potencien en forma sistemática las actividades sustantivas de la institución.

Área emergente: Conjunto de disciplinas cuya actividad de enseñanza, investigación y vinculación se enfocan a la solución de problemas prioritarios.

Área experimental: Sitio físico donde se desarrolla la investigación, incluyendo invernaderos, cámaras de crecimiento controlado, terrenos experimentales a cielo abierto y granjas de experimentación.

Bienes y Servicios: Productos generados por la institución que son útiles para la sociedad.

Cambio de adscripción: Proceso mediante el cual un académico puede cambiar su Campus de adscripción de manera temporal o permanente.

Cambio de categoría: Modificación de la categoría de un Profesor Investigador a la categoría equivalente de Profesor Extensionista, que no implica un procedimiento de promoción académica.

Comisión académica: Actividad o tarea específica asignada a un miembro del cuerpo académico o del personal asistente de investigación a ser realizada fuera de su campus de adscripción por un tiempo determinado.

Convenio de administración por resultados: Convenio conocido anteriormente como Convenio de Desempeño, que suscribe el Colegio de Postgraduados de acuerdo a la Ley de Ciencia y Tecnología como Centro Público de Investigación,

Equipo Transdisciplinario de Vinculación: Equipo integrado por académicos de diversas disciplinas y usuarios de los productos del Colegio de Postgraduados con el propósito de promover la generación, aplicación y difusión de conocimientos y tecnologías para el desarrollo sustentable a nivel local o regional.

Evaluación docente: Mecanismo institucional para calificar el desempeño docente (incluyendo aspectos de didáctica, trabajo creativo y dominio de la materia) del personal académico, con base en la opinión de pares, estudiantes y el apoyo de expertos en docencia.

Gestión de recursos externos: Acciones que de acuerdo al nivel de responsabilidad deben emprender las autoridades y académicos, ante diferentes instancias de financiamiento externo, para conseguir y administrar los recursos en apoyo a las actividades sustantivas de la institución.

Instrumento de evaluación: Conjunto de actividades (cuestionario, entrevista, simulación de clase, entre otros) para calificar el desempeño de la actividad docente del personal académico.

Líder académico: Investigador o científico con amplio reconocimiento a nivel internacional en su especialidad que tiene la capacidad para influir en el desarrollo de su especialidad o área del conocimiento.

Movilidad temporal: Transferencia de miembros del cuerpo académico o personal asistente de investigación a un campus distinto al de su adscripción, por un periodo definido, mayor a dos semanas, para realizar actividades académicas de acuerdo a un plan de trabajo aprobado.

Movilidad: Mecanismo institucional para permitir que estudiantes y profesores del Colegio de Postgraduados realicen actividades académicas en campus distintos al de su adscripción, o en otras instituciones académicas, de acuerdo a un plan de trabajo aprobado por los Cuerpos Colegiados correspondientes.

Programa de estímulos: Mecanismo institucional que asigna recursos económicos al personal académico para motivar el cambio de adscripción a otro Campus o el cambio a la categoría de Profesor Extensionista, en función de los intereses de la Institución.

Seminario de alto nivel: Conferencia presentada por un investigador o científico de reconocimiento internacional que aborda un tema prioritario o emergente, en alguna disciplina científica de amplio interés institucional.

Tecnologías: Conjunto de teorías y de técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico.