



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS

CAMPECHE, CORDOBA, MONTECILLO, PUEBLA, SAN LUIS POTOSI, TABASCO, VERACRUZ

MANUAL DE INSTRUCTIVOS DE INGRESO



CAMPUS VERACRUZ

MI-41-5-00



DIRECTORIO

Dr. Jesús Moncada de la Fuente
Director General

Dr. Alberto Enrique Becerril Román
Secretario Académico

Dr. David Hernández Sánchez
Director de Planeación y Desarrollo Institucional

Dr. Alejandro Alarcón
Director de Educación

Dr. Diego Esteban Platas Rosado
Director del Campus Veracruz

Dr. Octavio Ruiz Rosado
Subdirector de Educación del Campus Veracruz

COMITÉ DE CALIDAD DEL CAMPUS VERACRUZ

Dr. Pablo Díaz Rivera
Coordinador

Dra. Alejandra Soto Estrada
Representante de la Dirección

Dr. Adalberto Rosendo Ponce
Auditor

C.P. Manuel Pérez Rebolledo
Auditor



PRESENTACION

El Sistema de Gestión de la Calidad (**SGC**) del Campus Veracruz tiene como objetivo garantizar una operación eficiente y eficaz de las áreas de Dirección, Educación y Administración. Específicamente la de Educación, está integrada por los procesos clave de Ingreso, Formación y Egreso, los cuales están organizados en procedimientos.

La finalidad de estos instructivos es asegurar que tanto académicos como estudiantes conozcan y lleven a cabo las actividades consideradas dentro de cada uno de los procesos educativos de forma apropiada y oportuna de tal manera que coadyuven a la mejora continua de los servicios que presta la Subdirección de Educación.

El presente instructivo describe las actividades correspondientes a los cinco procedimientos que conforman el **Proceso de Ingreso** y está dirigido principalmente a los aspirantes a ingresar a los Programas de Postgrado en Agro ecosistemas Tropicales.

MISIÓN

El Colegio de Postgraduados es una institución educativa que genera, difunde y aplica conocimiento para el manejo sustentable de los recursos naturales, la producción de alimentos nutritivos e ino cuos, y el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

VISIÓN

El Colegio de Postgraduados es una comunidad comprometida con la sociedad que fomenta el desarrollo personal, la creatividad académica y la generación de conocimiento colectivo para trascender al existente, a las ideologías y a la estructura disciplinaria. Reafirma los valores de la sociedad cultivando y enriqueciendo la mente y el espíritu de los individuos. Sus modelos educativos y organizacionales están actualizados y en superación permanente. Sus estudiantes, profesores, ex alumnos y personal de apoyo buscan esos objetivos en un contexto de libertad con responsabilidad. Impulsa la iniciativa, la integridad y la excelencia académica en un ambiente de humanismo, honradez, trabajo creativo y civilidad. Sus hallazgos como Centro Público de Investigación están al servicio de la sociedad.



POLÍTICA DE CALIDAD

Nuestro compromiso es crear y mantener una operación eficaz y eficiente en el ámbito de la agricultura tropical de México y otros países, que induzcan cambios positivos sustanciales en la actividad agropecuaria, forestal y acuícola, así como en el bienestar social, de manera que permita a la institución generar, difundir y aplicar el conocimiento para el manejo sustentable de los recursos naturales y la producción de alimentos nutritivos e inocuos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.

- ❖ Educar y formar personas creativas, innovadoras y con sentido humanista que atiendan las necesidades agroalimentarias de la sociedad en un contexto de desarrollo sustentable.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.

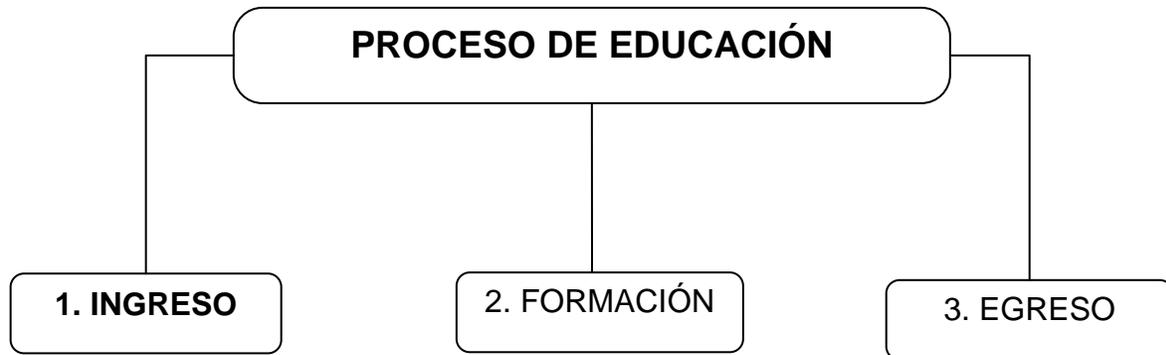
- ❖ Realizar investigación generadora de conocimiento pertinente para el manejo sustentable de los recursos naturales y la producción de alimentos nutritivos e inocuos y de otros bienes y servicios.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.

- ❖ Mejorar la calidad de vida de la sociedad y retroalimentar las actividades académicas a través de la vinculación.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4.

- ❖ Contar con procesos administrativos certificados que apoyen en forma eficaz y eficiente a las actividades sustantivas de la institución.



ABREVIACIONES:

CACV= Comité Académico del Campus Veracruz
SECV= Subdirección de Educación del Campus Veracruz
RAA= Reglamento de Actividades Académicas
JSA= Jefatura de Servicios Académicos
OSA= Oficina de Servicios Académicos
CONACYT= Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
PNPC= Programa Nacional de Postgrado de Calidad
CVU= Currículum Vitae Único



1. INGRESO

<u>PROCEDIMIENTOS</u>	PAG
1. ADMISIÓN DE ALUMNOS	7
2. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN	9
3. ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA	10
4. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	11
5. ASIGNACIÓN DE BECAS CONACYT	12



1. ADMISIÓN DE ALUMNOS

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con la admisión de alumnos, en todos los Campus del Colegio.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Define la capacidad de ingreso de alumnos a los planes de estudio del Colegio de Postgraduados.	Consejo General Académico
2	Informa sobre la capacidad de ingreso al Director del Campus, en su calidad de Presidente del CACV.	Dirección de Educación
3	Recibe solicitudes de admisión en los períodos establecidos en el Calendario de Actividades Académicas de la institución.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
4	Si los expedientes <i>no cumplen</i> los requisitos establecidos en el Subcapítulo II: Admisiones, del Reglamento de Actividades Académicas y en la Hoja de Requisitos de Ingreso, se da por finalizado el proceso y se notifica al solicitante. HOJA DE REQUISITO DE INGRESO Si los expedientes cumplen con los requisitos antes citados se procede a la captura la información del solicitante en la base de datos respectiva. FORMATO DE CARTA RECOMENDACIÓN DE MAESTRIA Y DOCTORADO	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
5	Propone la conformación de la Comisión Evaluadora de Expedientes del postgrado al CACV.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
6	Formaliza la conformación de la Comisión Evaluadora de Expedientes.	Comité Académico del Campus Veracruz
7	Turna las solicitudes de ingreso y expedientes a la Comisión Evaluadora del postgrado. FORMATO DE EVALUACION EXPEDIENTE	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
8	Recibe los expedientes, analiza y emite los dictámenes correspondientes y los envía a la SECV.	Comisión Evaluadora de Expediente
9	Somete dictamen al CACV para su análisis	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
10	Ratifica el dictamen de la Comisión Evaluadora, designa Profesor Orientador y notifica a la SECV.	Comité Académico del Campus Veracruz



11	Si el dictamen <i>es negativo</i> elabora carta de rechazo, se da por terminado el proceso y se notifica al solicitante. <u>FORMATO DE CARTA DE RECHAZO</u> Si el dictamen <i>es positivo</i> asigna un profesor orientador, elabora la carta de aceptación y se envía al aspirante. <u>FORMATO DE CARTA DE ACEPTACION</u>	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
12	Publica la lista de aspirantes aceptados en el sitio WEB institucional.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
13	Actualiza el <i>estatus</i> de los aspirantes en la base de datos del Campus de adscripción.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
14	Asigna número de matrícula a los nuevos alumnos.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
15	Genera la boleta y prepara los Expedientes de Inscripción. <u>BOLETA DE INSCRIPCION</u>	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
16	Fin del procedimiento	



2. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con la recepción y revisión de solicitudes de inscripción de alumnos en todos los Campus del Colegio.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Entrega personalmente, vía electrónica o por paquetería a la SECV su solicitud de ingreso y los documentos establecidos en los artículos 61º a 64º del RAA según el nivel que aspire a ingresar; y aquellos requisitos establecidos por el programa de postgrado. <u>HOJA DE REQUISITOS DE INGRESO</u> <u>FORMATO DE CARTAS DE RECOMENDACIÓN DE MAESTRÍA Y DOCTORADO</u>	Aspirante a ingresar
2	Entrega al aspirante un folder denominado “Expediente para Dictamen”, si la documentación se recibió electrónicamente o por correo, la SECV organiza la documentación.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
3	Ordena los documentos en el Expediente y entrega a la SECV.	Aspirante
4	Revisa que el expediente contenga la documentación completa y debidamente ordenada, conforme a la normatividad y hoja de requisitos. En caso de faltar algún documento se toma nota en la Hoja de Adeudo de Documentos del CP para su seguimiento. Se permite la falta de los siguientes documentos: Seguro de Vida, Seguro Médico y Constancia de Manutención (para aquellos candidatos que aspiren a una beca CONACYT).	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
5	Si el expediente contiene los documentos mínimos obligatorios el procedimiento continúa. Si el expediente no contiene los documentos que satisfagan los requisitos mínimos obligatorios, éste se devuelve al aspirante para su integración, el cual deberá ser turnado nuevamente dentro de las fechas límites.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
6	Una vez concluida la fecha límite para la recepción de solicitudes, elabora una relación general de solicitantes y los clasifica por nivel al que desean ingresar.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
7	Envía los expedientes y la lista a la Comisión Evaluadora para su evaluación y dictamen. <u>FORMATO DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES</u>	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
8	Fin del procedimiento	



3. ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA

OBJETIVO

Estandarizar la asignación de matrícula a estudiantes aceptados en los Campus del Colegio de Postgraduados.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Solicita a la SECV la lista de los estudiantes de nuevo ingresos aceptados en el Campus.	Jefatura de Servicios Académicos
2	Clasifica a los estudiantes de acuerdo al programa de estudios (maestría en ciencias, doctorado en ciencias ó estudiante especial). El número de matrícula está constituido por siete dígitos.	Jefatura de Servicios Académicos
3	Asigna los números de matrícula iniciando con el Campus que tiene mayor ingreso de estudiantes. El orden de asignación es generalmente como sigue: Montecillo, Puebla, Tabasco, Veracruz y Campeche.	Jefatura de Servicios Académicos
4	Envía la lista de estudiantes con su respectivo número de matrícula a la OSA.	Jefatura de Servicios Académicos
5	Registra en su base de datos los números de matrícula de los estudiantes de nuevo ingreso.	Oficina de Servicios Académicos
6	Envía la lista de estudiantes de nuevo ingreso con su número de matrícula a la SECV	Oficina de Servicios Académicos
7	Turna la relación de estudiantes a la Jefatura de Administración del Campus Veracruz.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
8	Inicia proceso de credencialización.	Jefatura de Administración del Campus
9	Fin del procedimiento	



4. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

OBJETIVO

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

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Elabora las boletas de inscripción para los estudiantes de nuevo ingreso, previamente a las fechas señaladas en el Calendario de Actividades Académicas Oficial.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
2	Recibe su boleta de inscripción en la SECV y registra las asignaturas a cursar y la lleva al Profesor Orientador para su revisión.	Estudiante
3	Revisa la correspondencia con el Plan de Estudios y autoriza con su firma. BOLETA DE INSCRIPCIÓN	Profesor Orientador
4	Entrega la boleta en la SECV. 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 59º del RAA).	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
6	Registra en la base de datos las materias a cursar por el estudiante, indicadas en la boleta de inscripción.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
7	Cambia el <u>estatus</u> del estudiante en el sistema de aceptado por el de inscrito.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
8	Fin del procedimiento	



5. ASIGNACIÓN DE BECAS CONACYT

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con la asignación de becas CONACYT a los estudiantes de nuevo ingreso.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsable
1	Revisa Convocatoria de becas publicada por CONACYT, la imprime con anexos y la envía a las Subdirecciones de Educación de los Campus que tienen Programas de Postgrado registrados en el PNPC. COMUNICACIÓN POR ESCRITO Y ELECTRÓNICA A CADA CAMPUS	Dirección de Educación
2	Confirma vía electrónica en CONACYT los números de registro de los programas inscritos en el PNPC.	Dirección de Educación
3	Acredita ante CONACYT los nombres de los representantes de los Programas Institucionales de solicitudes de beca, para que se les autorice su número de CVU como clave de acceso para tal fin. COMUNICACIÓN POR ESCRITO	Dirección de Educación
4	Actualiza en la sección de becarios CONACYT de la página Web del Colegio, los requisitos que deben cumplir los estudiantes, de acuerdo a la Convocatoria e informa a los estudiantes de nuevo ingreso en el Campus Veracruz.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
5	Ingresa a la página Web del Colegio y consulta el vínculo de becas, en donde aparece el Formato de Solicitud de Beca CONACYT y la documentación correspondiente que deberá anexar.	Estudiante
6	Ingresa a la página del CONACYT para solicitar clave y contraseña que le permitan capturar el CVU.	Estudiante
7	Captura en la página Web del CONACYT los datos de su CVU, incluyendo <ul style="list-style-type: none"> - Datos Personales - Datos de Identidad - Datos Académicos Al terminar la captura, obtiene el número de registro de su CVU	Estudiante
8	Llena el formato de solicitud de beca anexando los documentos requeridos FORMATO DE SOLICITUD DE BECA HOJA DE LISTA DE DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS ASPIRANTES A BECAS	Estudiante
9	Recibe la solicitud y el número de registro de CVU del estudiante e integra su expediente.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
10	Ingresa al sistema de CONACYT y registra en la Convocatoria y Postgrado correspondiente la solicitud de cada estudiante, de acuerdo al orden de prioridad establecido por el CACV. ACTA DE CERTIFICACIÓN PRIORIZADA	Subdirección de Educación del Campus Veracruz



11	Solicita al estudiante que registre su firma electrónica en el sistema del CONACYT.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
12	Una vez autorizada la firma, el estudiante procede a firmar electrónicamente su solicitud.	Estudiante
13	Anexa la relación priorizada por el CACV a la solicitud del aspirante con mayor prioridad en cada Programa de postgrado y envía la solicitud electrónicamente al CONACYT obteniendo el acuse de recibo automático.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
14	Imprime la solicitud y solicita al estudiante que la firme para archivarla en su expediente.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
15	Revisa la página de CONACYT para verificar la autorización de las becas e informa al estudiante para que firme el Convenio.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
16	Imprime los documentos de formalización de beca y especificaciones de apertura bancaria. <u>CONSTANCIA DE BECA</u> <u>CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE BECA</u> <u>CONSTANCIA DE SERVICIOS MÉDICOS</u>	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
17	Entrega los documentos de formalización de beca y recibe del estudiante un original del Convenio de asignación de beca firmado por él.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
18	Solicita al estudiante que acuda a la Institución Bancaria a realizar el Contrato de apertura de cuenta.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
19	Registra el número de cuenta bancaria en el sistema CONACYT y entrega una copia del Contrato bancario a la SECV.	Estudiante
20	Anexa la copia del contrato bancario al expediente del estudiante.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
21	Fin del procedimiento	