



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas
Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA 2018 -2024

"Seguimiento de estudiantes"		
Macroproceso: Secretaría Académica	Proceso Sustantivo: Educación	
Subproceso: Seguimiento a estudiantes	Unidad Responsable: Dirección de Educación	
Código: PR-SUST-CP-DIREDU-02-2018	Revisión: 01	Fecha: Diciembre 2023

AUTORIZACIÓN

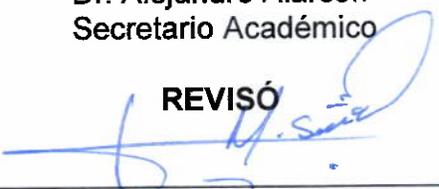
Con fundamento en la normatividad institucional, vigente, se expide el presente Manual de procedimientos **"Seguimiento de estudiantes"** del Plan de Mejora 2018 – 2024, el cual contiene la información, referente a las acciones de dicho plan y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal académico y administrativo.

AUTORIZÓ



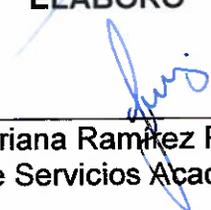
Dr. Alejandro Alarcón
Secretario Académico

REVISÓ



Dr. Juan Carlos Moreno Secaña
Director de Educación

ELABORÓ



ME Adriana Ramírez Rosario
Área de Servicios Académicos

Fecha de Autorización	No. de páginas
06 de Diciembre de 2023	27

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. FUNDAMENTO LEGAL	3
4. DEFINICIONES	3
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	3
7. OFICIOS Y FORMATOS	4
8. PROCEDIMIENTOS	5
9. DIAGRAMA DE FLUJO	12
10. INDICADORES	14
11. PRODUCTOS	22
12. CONTROL DE CAMBIOS	27

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-02-2018	Página: 3 de 27
--	---------------------------------	--	---	---------------------------

1. INTRODUCCIÓN:

La educación de calidad representa uno de sus principales motores del desarrollo, por lo que el COLPOS contribuye al desarrollo integral del individuo, mediante competencias, capacidades y talentos dirigidos para generar, difundir y aplicar conocimientos y actitudes que estimulan la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación con sentido humanista, con el fin de atender las necesidades agroalimentarias, agroindustriales, forestales de la sociedad y su bienestar en un contexto de desarrollo sustentable y mejor calidad de vida.

2. OBJETIVO:

Acercar de manera puntual los trámites y procedimientos que un estudiante vigente en el COLPOS debe cumplir de acuerdo con lo señalado en el Reglamento General, Reglamento de Actividades Académicas y así como las actividades marcadas en el Calendario de Actividades Académicas.

3. FUNDAMENTO LEGAL:

Reglamento General del COLPOS (2015),
Reglamento de Actividades Académicas (2015).
Reglamento de Pagos de Servicios Académicos y Exenciones (2015),

4. DEFINICIONES:

CAC	Comité Académico de Campus
CoP	Coordinación de Programa de Posgrado
CPP	Comité de Programa de Posgrado
CTEdu	Comité Técnico de Educación
DIREDU	Dirección de Educación
EST	Estudiante
JASAC	Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus
RAA	Reglamento de Actividades Académicas
SA	Servicios Académicos
SUBEDU	Subdirección de Educación de Campus

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual será de observancia obligatoria en los Campus que integran al Colegio de Postgraduados, esta dirigido a los y las estudiantes vigentes y se encargan de su aplicación y cumplimiento las instancias del Comité Técnico de Educación/Dirección de Educación, los Comités Académicos de Campus/Subdirección de Educación de Campus, las Áreas de Servicios Académicos tanto institucional como en cada uno de los Campus, así como las Coordinaciones de Programas de Posgrado.

6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Subdirección de Educación (SUBEDU)

Autoriza:

- Inscripciones, Preinscripciones, Altas y bajas Extemporáneas
- Registro y Modificaciones de Consejo Particular, del Plan de Estudios, Proyecto de Investigación.
- Validaciones y revalidaciones de cursos
- Permiso Académico (suspensión de actividades)
- Tiempo Adicional (Prórroga)

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-02-2018	Página: 4 de 27
--	---------------------------------	--	---	---------------------------

- Examen de Candidatura

Jefe de Área de Servicios Académicos (JASAC)

Registra:

- Inscripciones, Preinscripciones, Altas y Bajas Extemporáneas
- Registro y Modificaciones de Consejo Particular, del Plan de Estudios, Proyecto de Investigación
- Registro de Calificaciones
- Validaciones y revalidaciones de cursos
- Permiso Académico (suspensión de actividades)
- Tiempo Adicional (Prórroga)
- Examen de Candidatura
- Examen de Grado

Comité Académico de Posgrado (CAP)

Autoriza

- Inscripciones, Preinscripciones, Altas y Bajas Extemporáneas
- Registro y Modificaciones de Consejo Particular, del Plan de Estudios, Proyecto de Investigación.
- Validaciones y revalidaciones de cursos
- Permiso Académico (suspensión de actividades)
- Tiempo Adicional (Prórroga)
- Examen de Candidatura
- Examen de Grado

Comité Académico de Campus (CAC)

- Da el Visto Bueno de las autorizaciones del Comité Académico de Posgrado.

Consejero

- Diseña el plan de estudios junto con el o la estudiante y definen el Proyecto de Investigación.
- Autoriza las inscripciones y reporta calificaciones.

Estudiante

- Realiza inscripciones y preinscripciones, registra el Consejo Particular, el plan de estudios y el proyecto de investigación, de acuerdo con el calendario de actividades académicas.

7. OFICIOS Y FORMATOS:

No. de Control	Nombre	Responsable
SEG-1.1	Boleta de inscripción	Aspirante aceptado
SEG-1.1	Boleta de inscripción	Área de Servicios Académicos de Campus (ASAC)
Formato libre	Oficio de Baja de curso	Subdirección de Educación
SEG-1.2	Boletas de Preinscripción	Área de Servicios Académicos (ASAC)
SEG-1.2	Boleta de Preinscripción	Coordinación de Posgrado

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-02-2018	Página: 5 de 27
--	---------------------------------	--	---	---------------------------

SEG-1.2	Boleta de Preinscripción	Estudiante
SEG-1.3	Hoja de cambios en la Inscripción Individual (Altas y Bajas)	Estudiante
SEG-1.3	Hoja de cambios en la Inscripción Individual (Altas y Bajas)	Área de Servicios Académicos
SEG-1.4	Formatos Consejo Particular, Proyecto de Investigación y Plan de Estudios.	Estudiante
SEG-2.5	Oficio formato libre y Correo Electrónico	Área de Servicios Académicos de Campus
SEG-2.6	Oficio formato libre /Calendario de aplicación de exámenes predoctorales	Consejero de estudiante de Doctorado
SEG-2.7	Exámenes de Grado formato libre	Estudiante
SEG-2.8	Acta de examen con firmas	Presidente del Jurado/ASAC
SEG-2.9	Acta de examen con todas las firmas	Presidente del Jurado/ASAC
SEG.3.0	Acta de examen con todas las firmas	Área de Servicios Académicos de Campus

8. Descripción del Procedimiento:

Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
1ª Fase: Inscripción y Reinscripción				
Aspirante aceptado/a (ASP)	1.1	Realiza su inscripción, en SA, en la fecha que señala el calendario de actividades académicas.	Boleta de inscripción	2 días
Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus (JASAC)	1.2	Revisa que el total de créditos de los cursos sean 9 como lo marca el RAA (Art. 53°), para proceder con el registro en base de datos y cambiar el estatus de él o la aspirante a estudiante inscrito/a.	Boleta de inscripción	10 días
Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus (JASAC)	1.3	Revisa aspirantes aceptados/as no inscritos 30 días después del inicio de cuatrimestre y registra Baja en Base de datos por no inscripción.		30 días
Jefe de Área de Servicios	1.4	Envía boletas de Preinscripción del siguiente cuatrimestre a la	Boletas de preinscripción	10 días

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-02-2018	Página: 6 de 27
--	---------------------------------	--	---	---------------------------

Académicos de Campus (JASAC)		CPP dos semanas antes de finalizar el cuatrimestre.		
Coordinación de Programa de Posgrado	1.5	Entrega las boletas de preinscripción a estudiantes.	Boletas de preinscripción	5 días
Estudiante (EST)	1.6	Recibe y llena el formato con firma de VoBo de su Consejero/a para poder realizar el trámite con el JASAC en tiempo y forma, de acuerdo al calendario de actividades académicas.	Boletas de preinscripción	5 días
Estudiante (EST)	1.7	Realiza modificaciones en las dos primeras semanas de cada cuatrimestre con la Hoja de Cambios en la inscripción individual (Formato de altas y bajas) proporcionada por el JASAC	Hoja de Cambios en la inscripción individual (Altas y Bajas).	10 días
Jefe de Área de Servicios Académicos (JASAC)	1.8	Recibe, registra y archiva el formato.	Hoja de Cambios en la inscripción individual (Altas y Bajas).	5 días
Estudiante (EST)	1.9	Solicita altas y bajas extemporáneas mediante un oficio dirigido a la SUBEDU, explicando los motivos y con firma de Visto Bueno del Consejero/a	Oficio de solicitud formato libre	10 días
Subdirector de Educación (SUBEDU)	1.10	<p>Revisa el caso y autoriza, la SUBEDU envía oficio al Jefe de Área de Servicios Académicos (JASAC) para el registro cuando la o el estudiante entregue el recibo de pago de multa. (Reglamento de Pago de Servicios Académicos y Exenciones)</p> <p>Si no autoriza, el o la estudiante continúa inscrito y el JASAC no realiza ningún movimiento.</p>	Oficio/Recibo de pago de multa	5 días
2ª Fase: Conformación y Registro de Consejo Particular				
Estudiante (EST)	2.1	Entrega a la Coordinación de Programa de Posgrado, al final	Formatos Consejo Particular	

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-02-2018	Página: 7 de 27
--	---------------------------------	--	---	---------------------------

		del primer cuatrimestre, los formatos correspondientes al Consejo Particular, plan de estudios y proyecto de investigación.	Proyecto de Investigación Plan de Estudios	5 días
Comité de Programa de Posgrado (CPP)	2.2	<p>Revisa las propuestas de Consejo Particular y de Proyecto de Investigación, de acuerdo con el RAA.</p> <p>Si cumple con los requerimientos y es correcto, continúa en paso 2.3</p> <p>Si no, regresa al punto 2.1, devolviendo la documentación al estudiante.</p>	Acuerdo afirmativo	10 días
Comité de Programa de Posgrado (CPP)	2.3	Emite un acuerdo, enviando la propuesta de Consejo Particular, Plan de Estudios y Proyecto de Investigación a la SUBEDU para su registro.	Acuerdo Afirmativo y Documentación	5 días
Coordinación de Programa de Posgrado (CPP)	2.4	Envía la documentación aprobada a la SUBEDU para su Vo.Bo.	Oficio y Documentación	5 días
Subdirector de Educación (SUBEDU)	2.5	<p>Recibe la propuesta.</p> <p>Si en la propuesta, incluye Co-director de Tesis, lo envía al CAC para su autorización. Continúa en actividad No. 2.9</p> <p>Si no incluye al Co-director, SUBEDU, envía a SA, la documentación para su registro y archivo. Continúa en actividad No. 2.6</p>	Oficio en el que se autoriza los formatos	3 días
Servicios Académicos de Campus	2.6	Recibe la propuesta, registra y archiva.	Oficio y formatos	
Servicios Académicos de Campus	2.7	Envía copia de los Formatos en Excel con información requisitada por la SUBEDU del Campus, de los proyectos de investigación, para el seguimiento posterior de la SUBINV	Formato en Excel y Oficio	5 días

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-02-2018	Página: 8 de 27
---	---------------------------------	--	---	---------------------------

Subdirección de Investigación (SUBINV)	2.8	Recibe el Formato en excel y da seguimiento a la Matriz de Investigación Institucional (MI)	Oficio y Formato	10 días
Comité Académico de Campus (CAC)	2.9	Autoriza al Co-director de Tesis, que cumpla con el RAA. Si no cumple, regresa la documentación a la CPP.	Acuerdo y oficio	2 días
Coordinación de Programa de Posgrado (CPP)	2.10	Recibe la documentación y devuelve la documentación a la o el estudiante	Formatos oficiales	2 días
Estudiante (EST)	2.11	Solicita modificación en caso, de ser necesario, de su Consejo Particular y/o de Plan de estudios y/o de Proyecto de Investigación, dentro del plazo que establece el RAA, a la Coordinación de Programa de Posgrado. Regresa a paso 2.2, 2.3 y 2.4	Formatos oficiales	2 días
3ª. Fase: Registro de calificaciones de cursos e investigación				
Titulares de Cursos	3.1	Reportan las calificaciones a SA para su registro de acuerdo con el Calendario de Actividades Académicas	Formato oficial/Oficio	10 días
Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus (JASAC)	3.2	Detecta las calificaciones reprobatorias y elabora oficio de baja para firma de SUBEDU.	Oficio formato libre	5 días
Subdirector de Educación (SUBEDU)	3.3	Firma el oficio de baja por calificación reprobatoria.	Oficio formato libre	5 días
Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus (JASAC)	3.4	Entrega el oficio, avisando de la baja al estudiante y se registra el nuevo estatus en la Base de Datos.	Oficio formato libre	3 días
4ª. Fase: Acreditación de cursos en otra institución				
Consejo Particular	4.1	Solicita el Aval al CPP para que su estudiante tome un curso de Posgrado de otra institución, de acuerdo al RAA.	Oficio formato libre	5 días

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-02-2018	Página: 9 de 27
---	---------------------------------	--	---	---------------------------

Comité Académico de Campus (CAC)	4.2	Revisa la solicitud y aprueba la inscripción a curso notificando a la SUBEDU para su autorización y registro. Si no lo aprueba, regresa la documentación al Consejo Particular.	Acuerdo	10 días
Comité Académico de Campus (CAC)	4.3	Revisa la solicitud de inscripción a curso notificando al JASAC para su registro. Si no lo aprueba, regresa la documentación a la CPP	Boleta de inscripción	5 días
Consejo Particular	4.4	Solicita el Aval al CPP para que se revalide un curso de posgrado que su estudiante tomó en otra institución, de acuerdo con el RAA.	Oficio formato libre	10 días
Comité de Programa de Posgrado (CPP)	4.5	Revisa la solicitud de autorización y aprueba la revalidación a curso notificando a la SUBEDU para su autorización. Si no lo aprueba, regresa la documentación al Consejo Particular.	Acuerdo de CPP	5 días
Comité Académico de Campus (CAC)	4.6	Revisa la solicitud de revalidación a curso notificando al JASAC para su registro. Si no lo aprueba, regresa la documentación a la CPP.	Acuerdo de CAC	5 días
5ª. Fase: Suspensiones o permisos temporales				
Estudiante (EST)	5.1	Solicita mediante oficio dirigido a la CPP, la suspensión de actividades o permiso temporal exponiendo los motivos con el Vo.Bo. del Consejo Particular.	Oficio en formato libre/Acuerdo	3 días
Coordinación de Programa de Posgrado y Comité de Programa de Posgrado (CPP y CPP)	5.2	Revisa y emite un acuerdo. ¿Autoriza? Si es afirmativo, envía a la SUBEDU un oficio con la documentación y el acuerdo para su Vo.Bo. y su registro. Si es negativo, regresa la documentación al estudiante.	Oficio en formato libre/Acuerdo	5 días
Subdirector de Educación y Comité	5.3	Revisa la documentación si otorgan el Vo.Bo. Emiten acuerdo y oficio para el JASAC	Oficio en formato libre/Acuerdo	5 días

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-02-2018	Página: 10 de 27
---	---------------------------------	--	---	----------------------------

Académico de Campus (SUBEDU Y CAC)		para su registro. Si no aprueban regresan documentación a la CPP.		
Estudiante (EST)	5.4	Se reincorpora a sus actividades al término de su Permiso, en caso contrario causa baja definitiva.	Boleta de Preinscripción	Máximo 60 días
Jefe de Área de Servicios Académicos de campus (JASAC)	5.5	Revisa la base de datos y registra las bajas por término de permiso de los estudiantes que no se reincorporen.	Registro de baja	3 días
Jefe de Área de Servicios Académicos de campus (JASAC)	5.6	Elabora oficio de baja para firma de la SUBEDU y lo entrega al estudiante.	Oficio en formato libre y Correo electrónico	3 días

6ª. Fase: Solicitud de Prórroga

Estudiante (EST)	6.1	Solicita tiempo adicional o prórroga al término de su plan de estudios correspondiente al RAA a la Coordinación de su Posgrado, anexando el avance de tesis y el cronograma de actividades con firma de Vo.Bo de su Consejo Particular.	Oficio/Cronograma de actividades	5 días
Comité de Programa de Posgrado (CPP)	6.2	Revisa y emite un acuerdo. ¿Autoriza? Si es afirmativo, envía a la SUBEDU un oficio con la documentación y el acuerdo para su Vo.Bo. y su registro. Si es negativo, regresa la documentación al estudiante.	Oficio /Acuerdo	5 días
Subdirección de Educación y Comité de Programa de Posgrado (SUBEDU Y CPP)	6.3	Revisan la documentación si otorgan el Vo.Bo. Emiten acuerdo y oficio para el JASAC para su registro. Si no aprueban, regresan documentación a la CPP.	Oficio/Acuerdo	5 días

7ª. Fase: Solicitud de Examen de Candidatura Doctoral

Consejero de estudiante de Doctorado	7.1	Solicita la autorización de la presentación del examen de candidatura doctoral, en el tiempo que marca el RAA, mediante un oficio a la CPP, anexando calendario de la	Oficio / Calendario de aplicación de exámenes	15 días hábiles
--------------------------------------	-----	---	---	-----------------

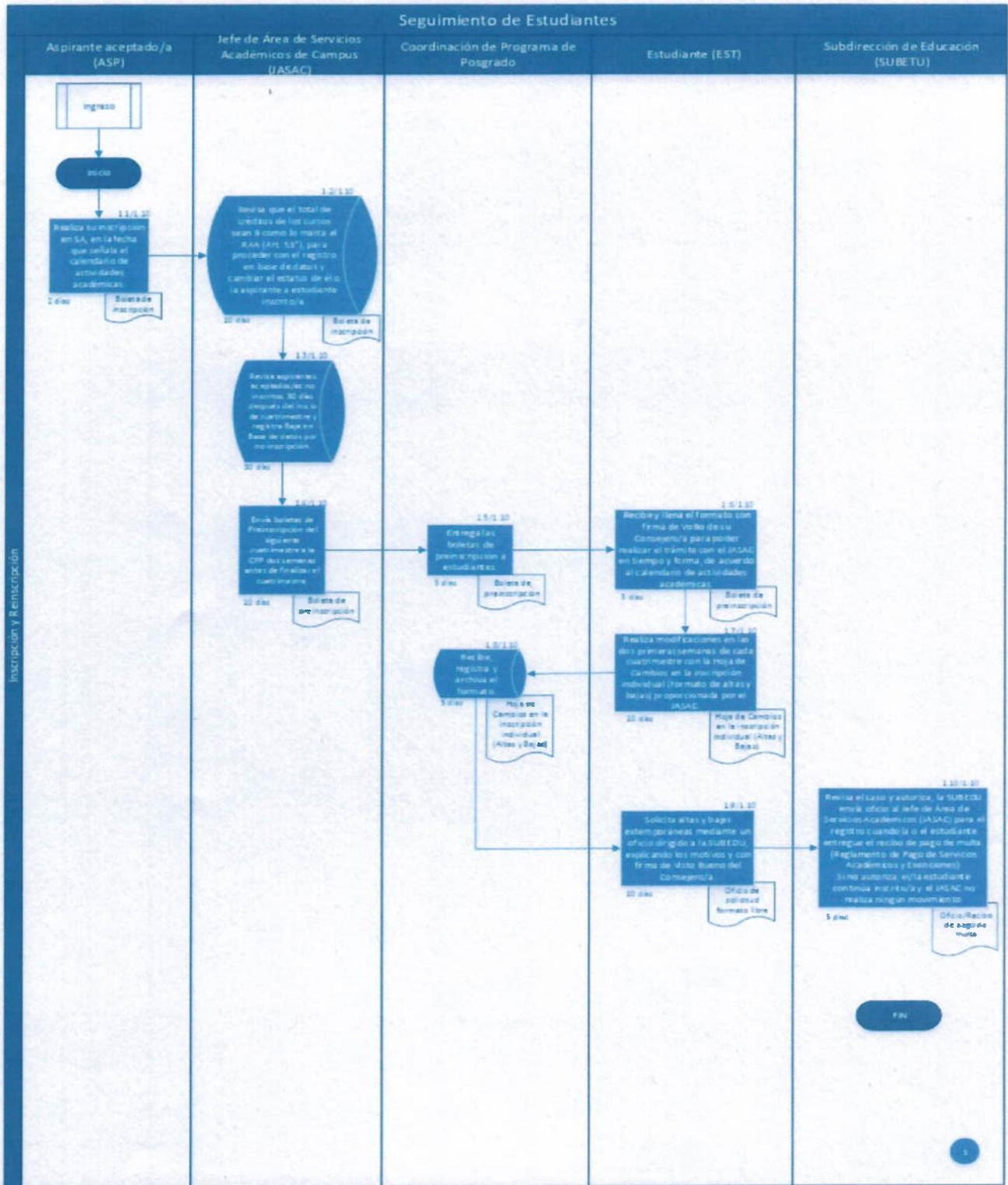
	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: PR-SUST-CP-DIREDU-02-2018	Página: 11 de 27
---	---------------------------------	--	---	----------------------------

		aplicación de los exámenes escritos.		
Coordinación de Programa de Posgrado (CPP)	7.2	Revisa que cumpla con los requisitos del RAA, asignando al Sinodal y autoriza los exámenes.	Oficio en formato libre	15 días hábiles
Estudiante	7.3	Realiza los exámenes	Exámenes	1 día
Consejero	7.4	Envía al CPP los exámenes escritos, ya calificados ¿Todas las calificaciones son Aprobatorias? Si es afirmativo, se avisa de la fecha del examen oral a la SUBEDU para que indique mediante un oficio al JASAC de la elaboración del acta de examen correspondiente. Si no, se avisa a la SUBEDU de la repetición de los exámenes no aprobados por única ocasión.	Oficios	3 días
8ª. Fase: Examen de Grado				
Presidente del Jurado	8.1	Acude al JASAC por el acta del examen antes de iniciarlo. Finalizado el examen, el Presidente del Jurado regresa el acta de examen al JASAC con las firmas autógrafas y el Dictamen, para su registro.	Acta de examen con firmas	1 día
Presidente del Jurado	8.2	Envía el acta por paquetería para la obtención de la firma autógrafa, si algún integrante del Jurado Examinador participó por videoconferencia y la entregará al JASAC una semana después con todas las firmas.	Acta de examen con todas las firmas	5 días
Jefe de Área de Servicios Académicos de Campus	8.3	Recibe el acta y registra el dictamen. (RAA art. 105) ¿Aprueba? Si aprueba, únicamente se registra. Si no aprueba, se registra el dictamen y se programa la repetición por única ocasión regresa a actividad 8.1.	Acta de examen con todas las firmas	3 días
Servicios Académicos		Inicia el Subproceso de Egreso de estudiantes.	—	

9. Diagrama de Flujo

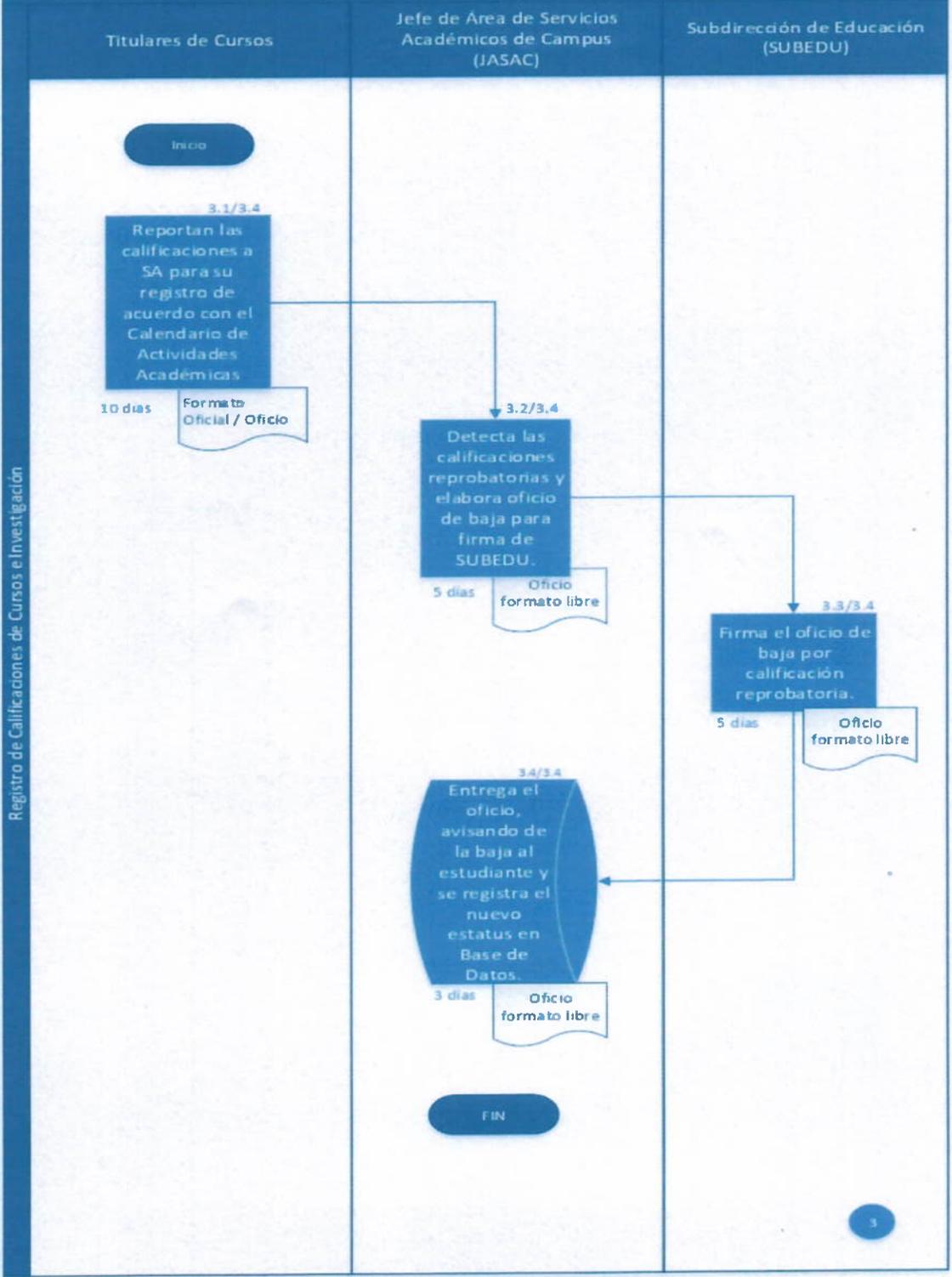
P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes etapas)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Área de Servicios Académicos de Campus 	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Preinscripción • Hoja de cambios en la inscripción individual • Registro de Consejo Particular • Formato de Plan de estudios • Portada de Proyecto de Investigación • Formato de registro de Asesor externo. • Acta de Evaluación de trabajo Académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción • Registro de Consejo Particular, Plan de Estudios y Proyecto de Investigación • Registro de Calificaciones • Examen de Candidatura Doctoral • Examen de Grado 	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de inscripción • Formatos institucionales • Acuerdos de Comité Académico de Campus y de Comité de Posgrado • Acta de examen de candidatura Doctoral o de Maestría 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante • Consejo Particular

Diagrama Detallado (v.2)

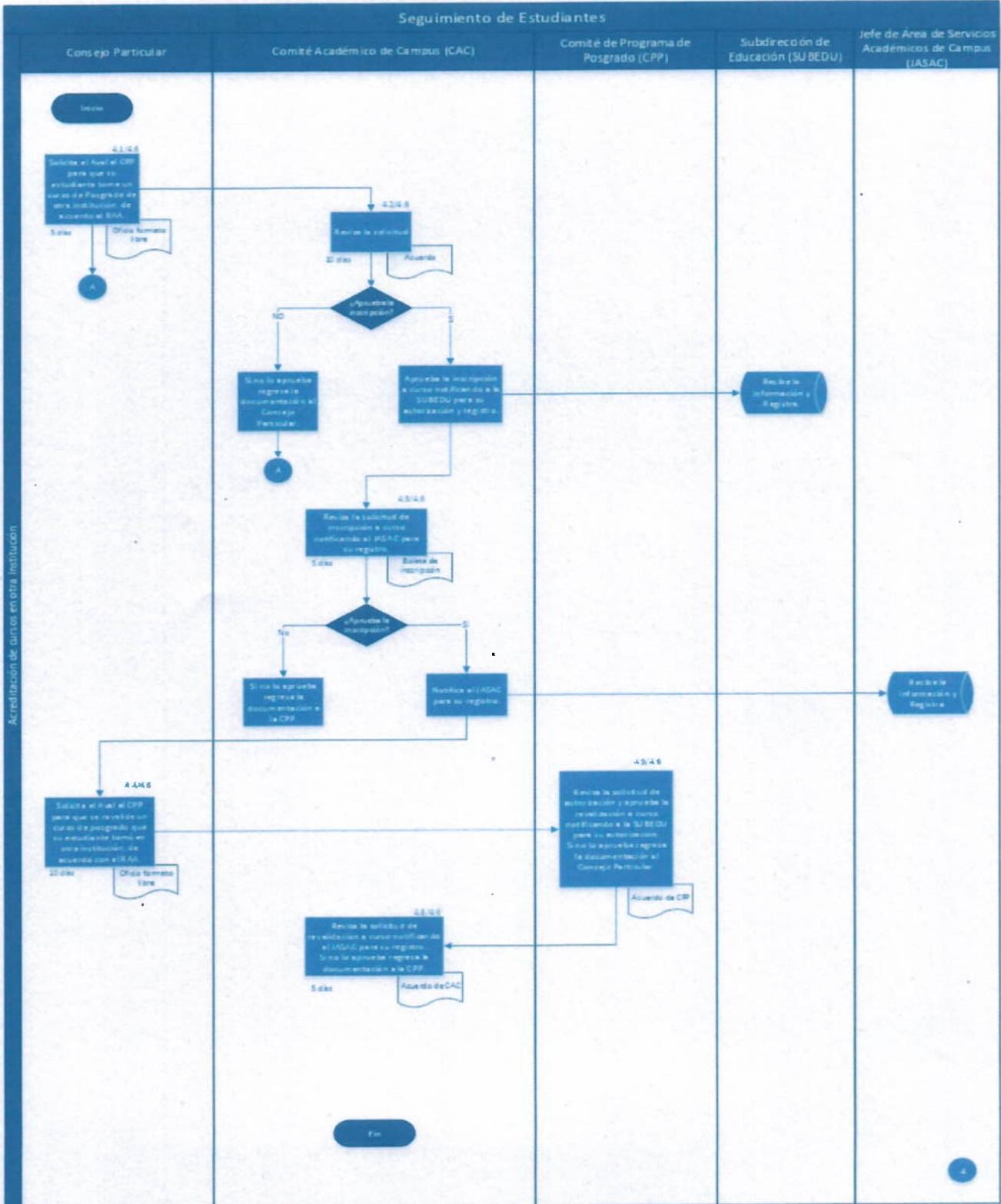


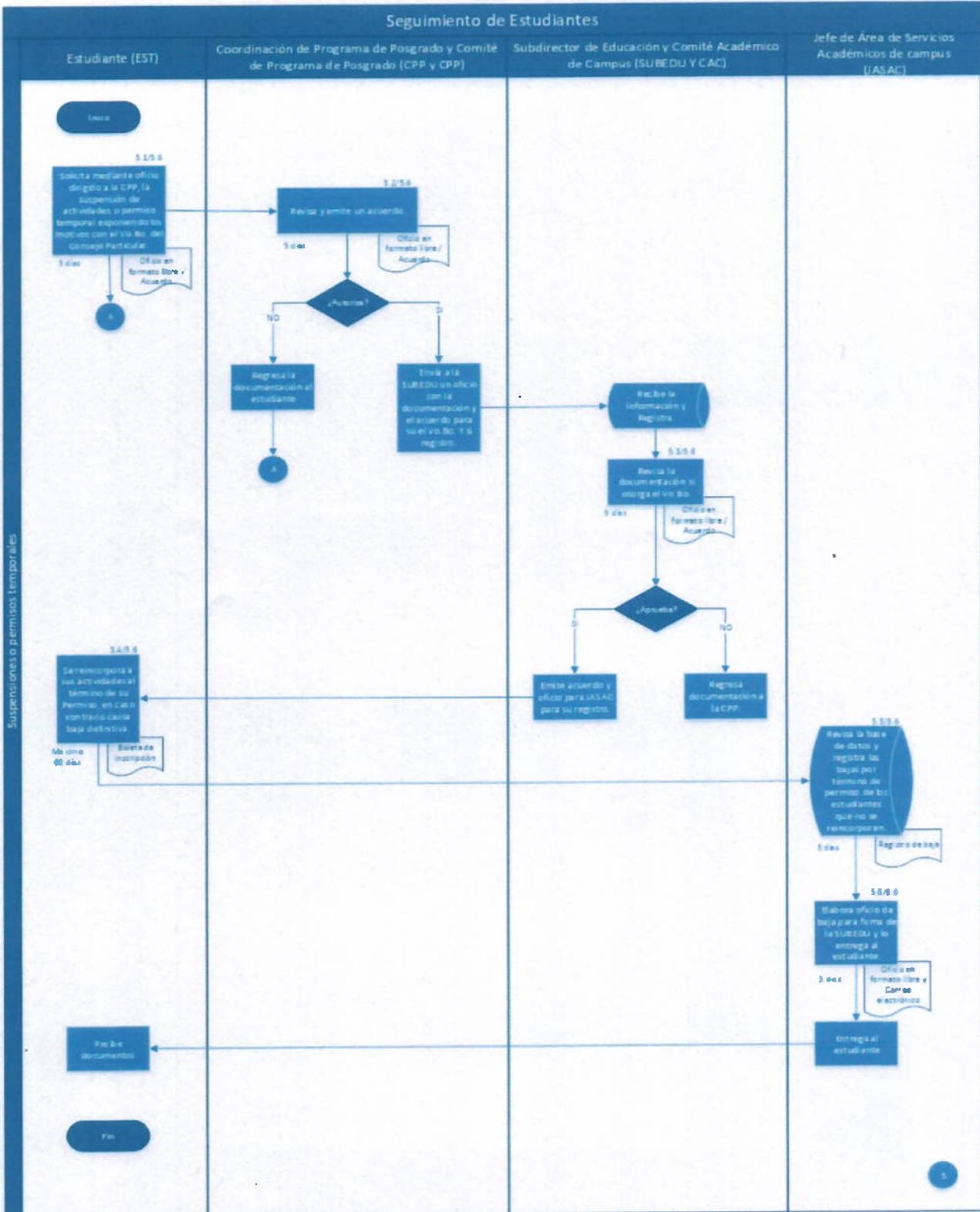


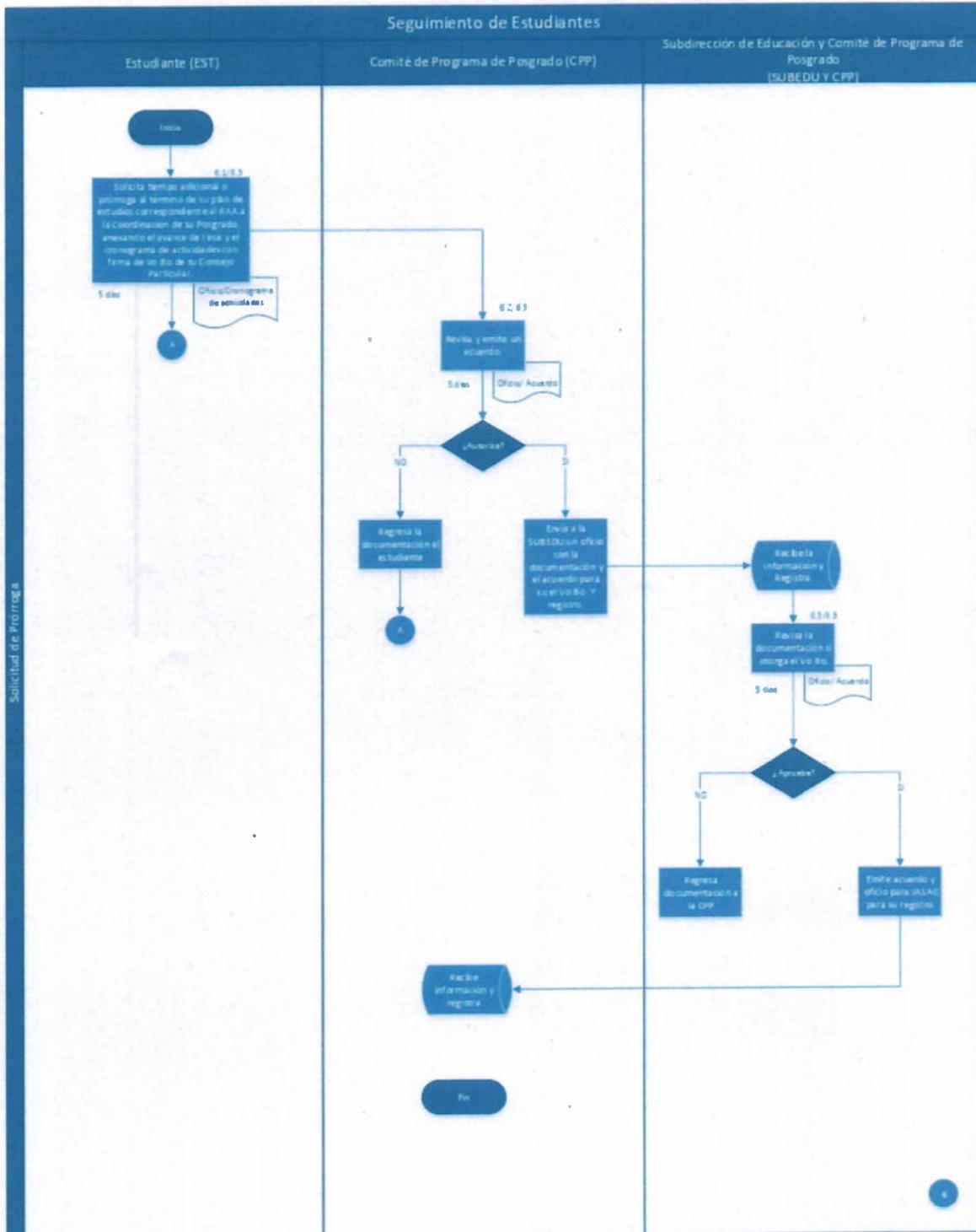
Seguimiento de Estudiantes

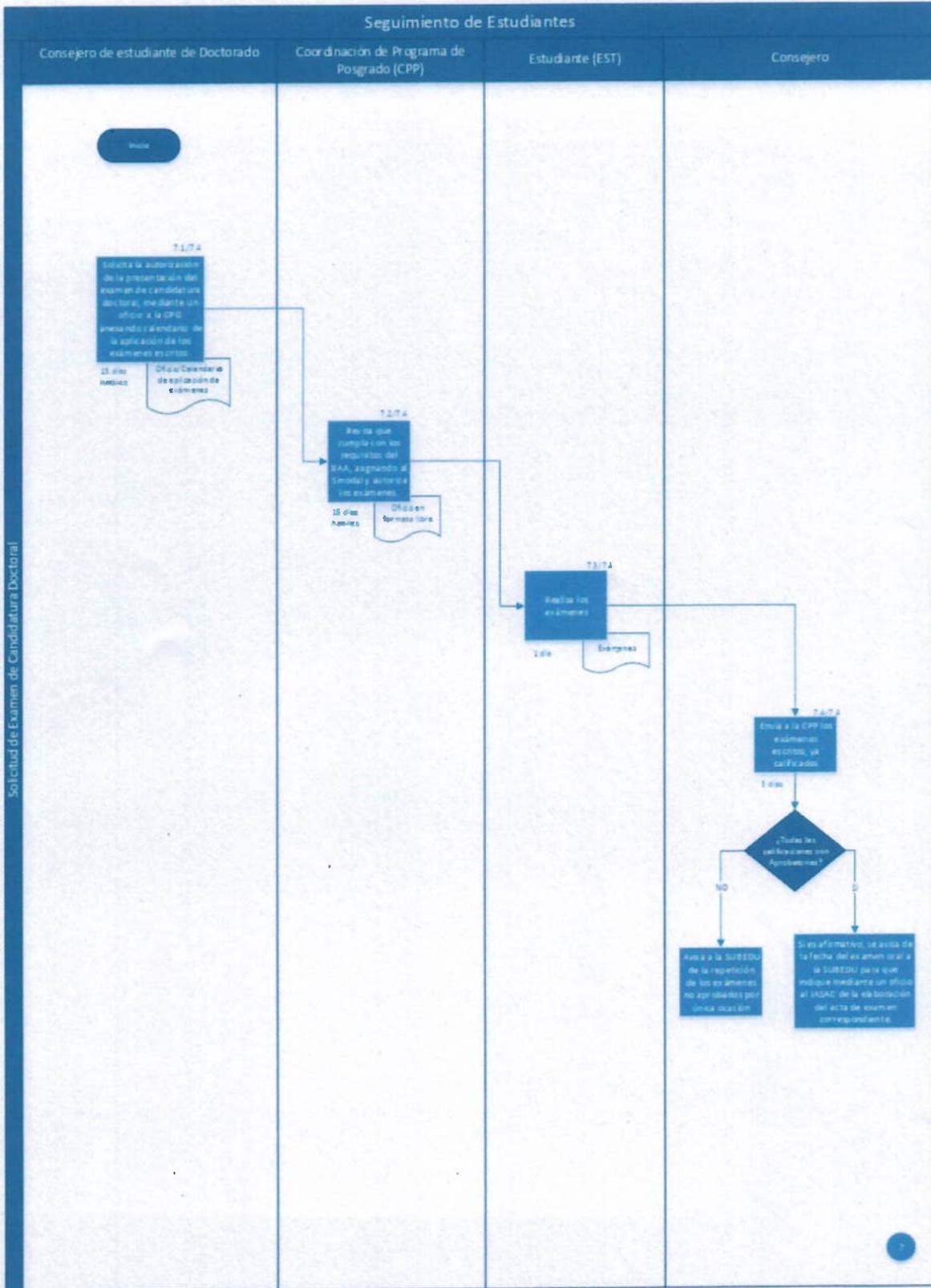


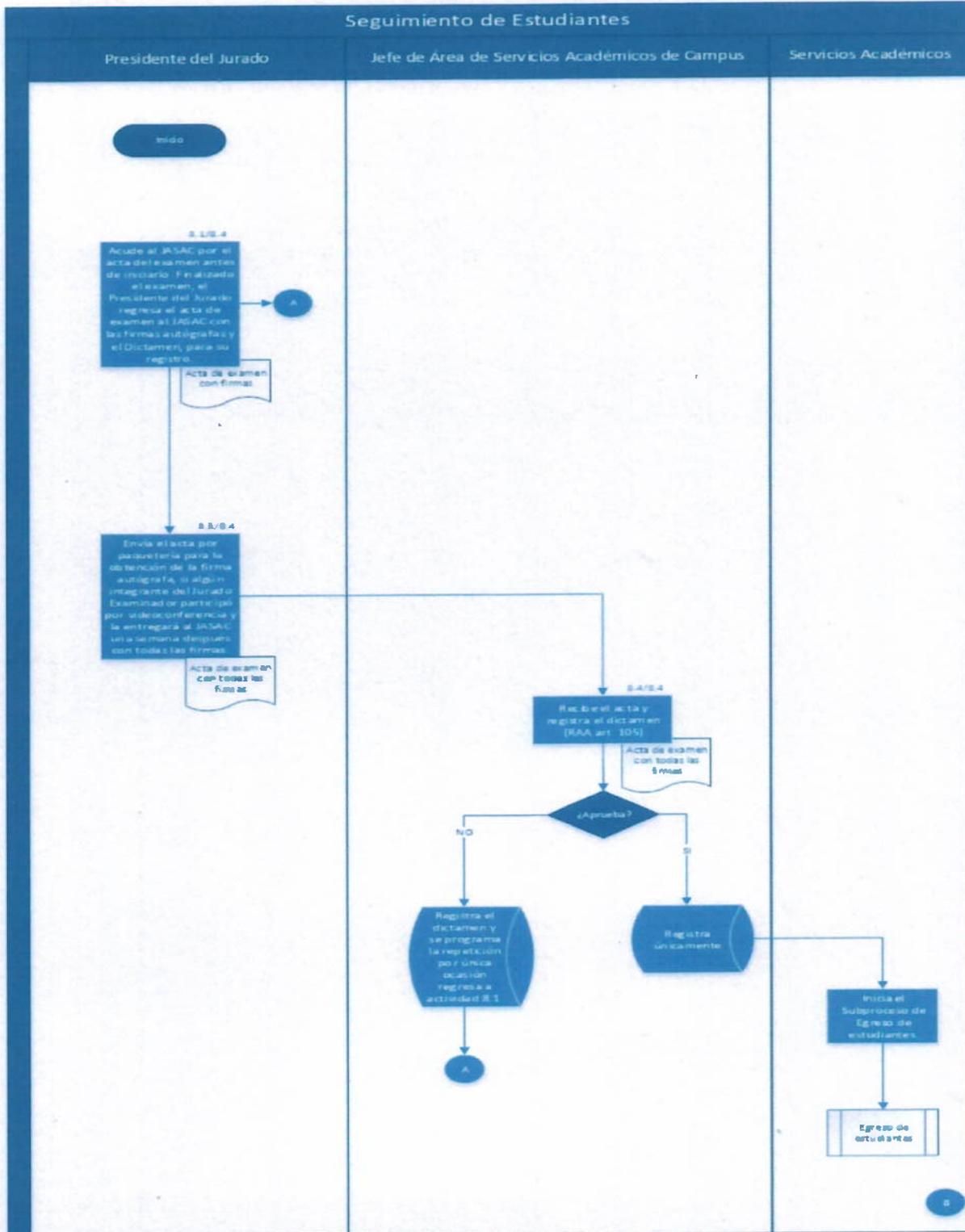
Registro de Calificaciones de Cursos e Investigación

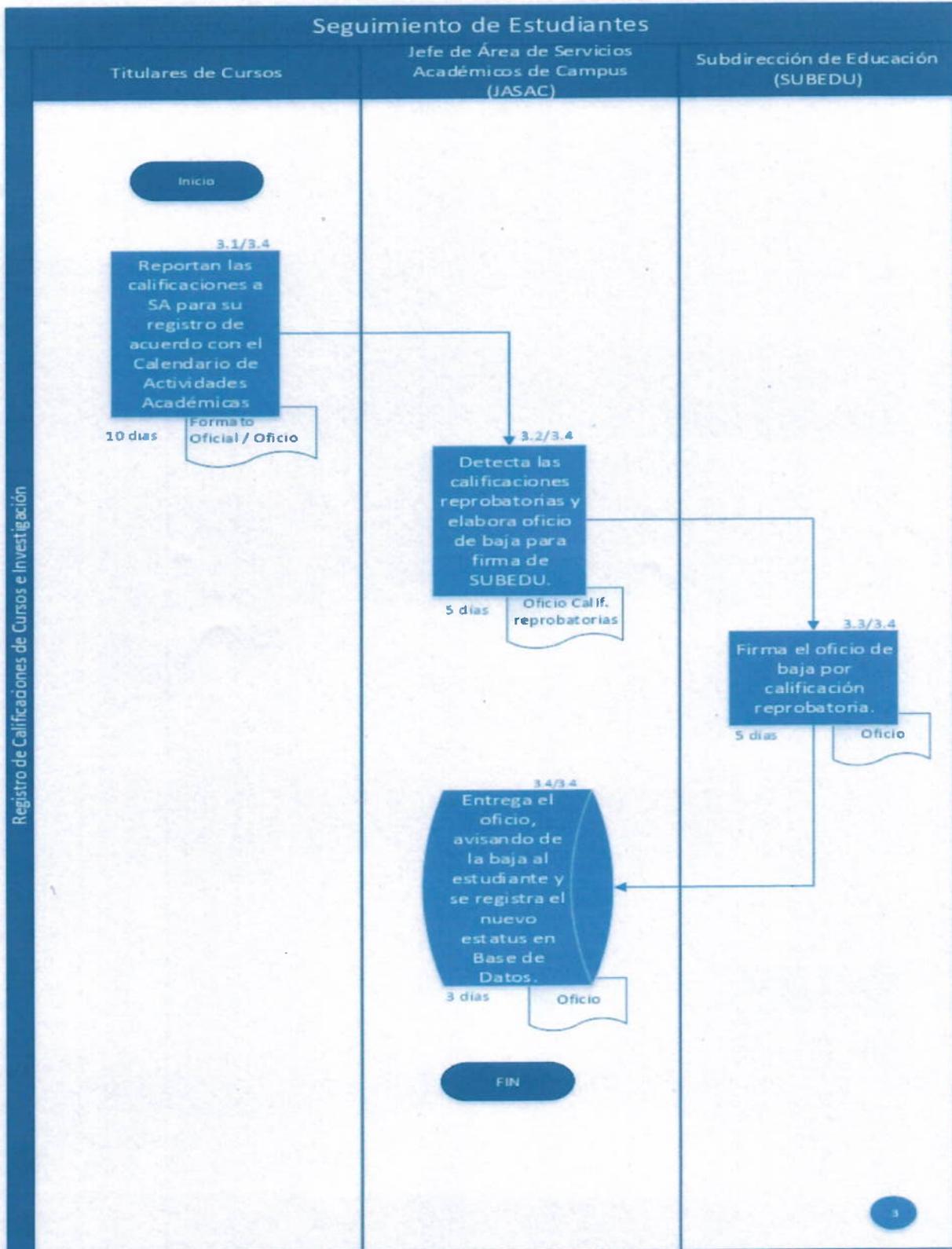














10. Indicadores:

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Dueño del Proceso
No de proyectos de investigación registrados/ No total de estudiantes * 100	%	Cuatrimestral	SUBEDU
No. de bajas de estudiantes / No. total de estudiantes inscritos * 100	%	Cuatrimestral	SUBEDU
No. de preinscripciones que realizaron al semestre /el No de estudiantes que lo deben realizar * 100	%	Cuatrimestral	SUBEDU
No. de estudiantes que realizan su examen de candidatura doctoral / No. de estudiantes total que deberían de realizar * 100	%	Cuatrimestral	SUBEDU

11. Productos: Cumplimiento total del Plan de Estudios, Proyecto de Investigación.



**Colegio de
Postgraduados**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
PLAN DE MEJORA**

Código:
PR-SUST-CP-DIREDU-02-2018

Página:
23 de 27



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CAMPUS MONTECILLO
BOLETA DE INSCRIPCIÓN

SEG-1.1

	Matrícula	DESCRIPCIÓN
PROGRAMA		
NOMBRE	000000	
PERIODO DE INSCRIPCIÓN		
CATEGORIA DE ESTUDIANTE		
INSTITUCIÓN BECARIA		
NACIONALIDAD		

CLAVE CURSO	NOMBRE DEL CURSO	CLAVE PROFESOR	NOMBRE DEL PROFESOR

FIRMA DEL ESTUDIANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR CONSEJERO

***Es importante anotar la matricula junto a su NOMBRE, y el séptimo dígito a la clave de INVESTIGACIÓN, ejemplo GAN 690- A**



Colegio de Postgraduados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA

Código:
PR-SUST-CP-DIREDU-02-2018

Página:
24 de 27



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CAMPUS MONTECILLO
BOLETA DE PREINSCRIPCIÓN

SEG-1.2

	Matrícula	DESCRIPCIÓN
PROGRAMA		
NOMBRE	000000	
PERIODO DE INSCRIPCIÓN		
CATEGORIA DE ESTUDIANTE		
INSTITUCIÓN BECARIA		
NACIONALIDAD		

CLAVE CURSO	NOMBRE DEL CURSO	CLAVE PROFESOR	NOMBRE DEL PROFESOR

FIRMA DEL ESTUDIANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR CONSEJERO

*Es importante anotar la matricula junto a su NOMBRE, y el séptimo digito a la clave de INVESTIGACIÓN, ejemplo GAN 690- A



Colegio de Postgraduados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA

Código:
PR-SUST-CP-DIREDU-02-2018

Página:
25 de 27



SERVICIOS ACADÉMICOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS
MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSI-TABASCO-VERACRUZ-CORDOBA

FOLIO _____

HOJA DE CAMBIOS EN LA INSCRIPCION INDIVIDUAL

SEG-1.3

Nombre del estudiante _____

Especialidad _____

No. De matrícula _____

Fecha del movimiento _____

Periodo: Primavera Verano Otoño

CLAVE MATERIA	NOMBRE DE LA MATERIA	CLAVE PROFESOR	MOVIMIENTO (Alta o Baja)

PROFR. CONSEJERO
Vo. Bo.

SERVICIOS ACADÉMICOS
Vo. Bo.

FIRMA DEL ESTUDIANTE
Vo. Bo.



**Colegio de
Postgraduados**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
PLAN DE MEJORA**

Código:

PR-SUST-CP-DIREDU-02-2018

**Página:
27 de 27**

12.-Control de Cambios

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	06/12/23	Dr. Juan Carlos Moreno Secaña Director de Educación	Dr. Alejandro Alarcón Secretario Académico	Versión Inicial