



# 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 - 2021

<b>“Gestión de programa de posgrado ante SEP</b>		
Macroproceso: Secretaría Académica	Proceso Sustantivo: Educación	
Subproceso:	Unidad Responsable: Área de Servicios Académicos Campus	
Código: PR-SUST-CP-DIREDU-04-2019	Revisión: 02	Fecha: Octubre 2021

### I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la normatividad institucional, vigente, se expide el presente Manual de procedimientos **“Gestión de programa de posgrado ante SEP”** del Plan de Mejora 2018-2021, 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  
Suplente por ausencia del Titular de la  
Secretaría Académica

**REVISÓ**

Dr. Alejandro Alarcón  
Director de Educación

**ELABORÓ**

M.E. Adriana Ramírez Rosario  
Área de Servicios Académicos

Fecha de Autorización	No. de páginas
5 de octubre 2021	12



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>3. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>5. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	<b>4</b>
<b>7. FORMATOS Y FORMULARIOS</b>	<b>5</b>
<b>8. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>6</b>
<b>9. DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>8</b>
<b>10. INDICADORES</b>	<b>10</b>
<b>11. PRODUCTOS</b>	<b>10</b>
<b>12. ANEXOS</b>	<b>10</b>
<b>13. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>12</b>



## 1. INTRODUCCIÓN:

La educación de calidad representa uno de los principales motores del desarrollo, por lo que el COLPOS contribuye a la formación profesional e 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 mejoramiento de la calidad de vida.

Por lo expuesto, y con la finalidad de cumplir con los requisitos necesarios para obtener el reconocimiento de validez oficial de cada uno de los Programas de Posgrado impartidos en Colegio de Postgraduados, se elabora este manual de procedimientos dirigido específicamente al personal del Área de Posgrado de la Dirección de Educación, y así poder contar con un documento de consulta que les permita conocer las actividades y gestiones que deberán realizarse y su secuencia para la realización de los trámites correspondientes ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

## 2. OBJETIVO:

Incorporar al registro de las instituciones educativas, nuevos estudios de posgrado que se imparten en el Colegio de Postgraduados, a fin de contar con la información que sustente el registro de diplomas de especialidad y grados académicos de maestría y doctorado, y su reconocimiento ante la DGP-SEP.

## 3. FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 3 (fracciones II, V, VII), 5, 16, 121 (fracción V)
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. Artículos 1, 2, 3, 10, 11, 49, 50 (fracciones a, b, c, e, g, h, i, j, k, s)
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Artículos 1, 2, 3, 9, 10, 17, 18.
- Ley federal de Procedimiento Administrativo Artículos 4,10,14.
- ACUERDO número 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 13 de noviembre de 2017. Artículos 1, 2, 11, 13.
- Reglamento de Actividades Académicas del Colegio de Postgraduados vigente. Artículos 14, 53, 65, 66,67, 68,69,70,95, 96, 98, 107, 109, 111,113.
- Manual de Ayuda para trámites de Instituciones Educativas del Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP)
- Guía de uso de la plataforma SIREP



#### 4. DEFINICIONES:

**CAC.** Comité Académico de Campus.

**CGA.** Consejo General Académico.

**COLPOS.** Colegio de Postgraduados.

**COR.** Coordinación de Posgrado.

**DGP.** Dirección General de Profesiones.

**DIE.** Departamento de Instituciones Educativas.

**DPA.** Pago de tramites por concepto de Derechos Productos y Aprovechamientos

**DIRED.** Dirección de Educación

**PPOS.** Programas de Posgrados.

**SAC.** Servicios Académicos.

**SAD.** Secretaria Académica.

**SEP.** Secretaria de Educación Pública.

**SIREP.** Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional.

**SUBED.** Subdirección de Educación.

**EXP.** Expediente consistente de los siguientes 14 puntos:

1. Título de la Oferta educativa.
2. Introducción.
3. Objetivo general.
4. Perfil de ingreso y de egreso.
5. Requisitos de Ingreso.
6. Plan de Estudios (Cursos)
7. Mapa curricular.
8. Integración del Consejo particular.
9. Requisitos para obtener el grado.
10. Planta académica.
11. Programa detallado de los cursos.
12. Folio SIREP
13. Acuerdo de Creación
14. Recibo de Pago

#### 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el área de Posgrado, de la Dirección de Educación, del Colegio de Postgraduados.

Aplica para todos los nuevos posgrados y especialidades del Colegio de Postgraduados, y compete al Área de Posgrado de la Dirección de Educación gestionar el trámite en el Departamento de Instituciones Educativas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaria de Educación Pública.

#### 6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES:

##### Director de Educación

- Dar seguimiento a la Aplicación de este Procedimiento de Trabajo.
- Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades objeto de este Procedimiento de Trabajo.



### Área de Programas de Posgrados.

- Apegarse a las disposiciones contenidas en este Procedimiento de Trabajo.
- Asegurar que los procedimientos de creación y registro de posgrados estén apegados a la normatividad vigente del Colegio de Postgraduados.
- Atender oportunamente los requerimientos formulados por los posgrados.
- Revisar y mantener actualizado este procedimiento de Trabajo
- Comunicar todo cambio o mejora que pueda realizarse a este documento.

### Subdirección de Educación/Coordinador de Posgrado

- Apegarse a las disposiciones contenidas en este Procedimiento de Trabajo.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma la documentación requerida en este Procedimiento de Trabajo.
- Informar oportunamente al Área de Programas de Posgrados de los cambios de Cursos, inclusión y/o actualización de Planes de Estudio, Normatividad interna, etc. que modifiquen el Registro del Posgrado vigente ante la Dirección General de Profesiones.
- Informar oportunamente la creación, el cierre o cancelación definitiva de los Posgrados a su supervisión.

### 7. FORMATOS / FORMULARIOS:

No. de Control	Nombre	Responsable
GPPSEP-001	a) Acuerdo de Comité Académico de Campus (CAC) b) Acuerdo de Creación (CGA) c) Recibo Original de pago	Subdirección de Educación/ Coordinación de Posgrado.
GPPSEP-002	a) Expediente  1. Título de la Oferta educativa. 2. Introducción. 3. Objetivo general. 4. Perfil de ingreso y de egreso. 5. Requisitos de Ingreso. 6. Plan de Estudios (Cursos) 7. Mapa curricular. 8. Integración del Consejo particular. 9. Requisitos para obtener el grado. 10. Planta académica. 11. Programa detallado de los cursos. 12. Folio SIREP 13. Acuerdo de Creación	Programas de Posgrados



	b) Formato firmado por Dirección General <b>DGP/DIE-03</b> (llenado en línea)	
GPPSEP-003	Formato firmado por Dirección General <b>DGP/DIE-03</b>  a) Acuerdo de Creación (CGA) b) Original de Pago c) Plan de estudios	Programas de Posgrados
GPPSEP-004	Formato firmado por Dirección General <b>DGP/DIE-03</b>	Programas de Posgrados
GPPSEP-005	<b>EXPEDIENTE</b>	Programas de Posgrados
GPPSEP-006	Predictamen y notificación <b>SIREP</b> a <b>DIRED</b>	Dirección de Instituciones Educativas
GPPSEP-007	Formato de Asignación de Claves por DGP	Dirección General de Profesiones
GPPSEP-008	Formato de Asignación de Claves por DGP	Programas de Posgrados

## 8. PROCEDIMIENTOS

Responsable	No. de actividad	Actividad	Registro	Tiempo Estimado
Subdirección de Educación/ Coordinación de Posgrado.	1	Envía oficio a <b>PPOS</b> solicitando el registro anexando la documentación de trabajo.	a) Acuerdo (CAC) b) Acuerdo de Creación (CGA) c) Recibo Original de DPA d) Expediente	6 meses
Programas de Posgrados	2	Integra el <b>EXPEDIENTE</b> en formato electrónico y documentos originales en formato impreso.	<b>EXPEDIENTE</b> <b>DGP/DIE-03</b> firmada por <b>SAD</b>	1 mes
Programas de Posgrados	3	Elabora formato en línea <b>DGP/DIE-03</b> de Solicitud de Enmienda al Registro Generando Folio en <b>SIREP</b> capturando Llave de Pago de Recibo	Formato firmado por Dirección General <b>DGP/DIE-03</b>	1 día



		Bancario, Número de Acuerdo del <b>CGA</b> y Descripción de Cédula, anexando versión electrónica del Plan de Estudio.		
Programas de Posgrados	4	Recaba firma en formato <b>DGP/DIE-03</b> de la <b>DG</b>	Formato firmado por Dirección General <b>DGP/DIE-03</b>	3 días
Programas de Posgrados	5	Solicita vía <b>SIREP</b> cita para entrega física de documentos originales del <b>EXP</b> a la <b>DIE</b> , así como documentos complementarios solicitados en la notificación.	<b>EXPEDIENTE</b>	2 meses
Dirección de Instituciones Educativas	6	Realiza el predictamen del Plan de Estudios anexo en la solicitud y envía notificación vía <b>SIREP</b> a <b>DIRED</b> .	Predictamen y notificación <b>SIREP</b> a <b>DIRED</b>	3 meses
Dirección General de Profesiones	7	Emite dictamen de Acuerdo y Clave de Registro.	Formato de Asignación de Claves por <b>DGP</b>	3 meses
Programas de Posgrados	8	Envía copia del Dictamen de Acuerdo y Clave de Registro a <b>SUBED/COR/SAC</b>	Formato de Asignación de Claves por <b>DGP</b>	1 día



**9. Diagrama de Flujo**

<b>P</b> ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	<b>E</b> ¿Cuáles son las entradas del proceso?	<b>P</b> ¿Cuál es el proceso? (Grandes etapas)	<b>S</b> ¿Cuáles son las salidas del proceso?	<b>U</b> ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Las Subdirecciones de Educación	Entrega a SAD y DIE el expediente en cumplimiento con las disposiciones de la Dirección General de Profesiones	<b>Integrar expediente para Adición de Carrera</b> 1. Formato de solicitud en la plataforma (SIREP), firmado por el Director General de la institución. 2. Acuerdo de autorización, incorporación o reconocimiento de validez oficial de estudios. 3. Planes de estudios, incluyendo únicamente requisitos de ingreso, y opciones de titulación. 4. Formatos cancelados de: Certificados de Estudios, Acta de Examen Profesional, Diploma Grado Académico. 5. Catálogo de firmas y sellos de las autoridades que signarán los documentos expedidos, en dos tantos. Sólo en caso de modificaciones al registro inicial. 6. Recibo de pago original. *Todo el expediente se entrega en Original y copia simple.	Enmienda al registro para la adición de estudios de tipo superior.	- PPOS - SAC -SUBEDU -COR





Gestión de programa de posgrado ante SEP

Subdirección de Educación /Coordinación de Posgrado

Programas de Posgrados

Dirección de Instituciones Educativas

Dirección General de Profesiones

Inicio

1/8  
Envía oficio a PPOS solicitando el registro anexando la documentación de trabajo.

6 meses

- a) Acuerdo (CAC)
- b) Acuerdo de Creación (CGA)
- c) Recibo Original de DPA
- d) EXP (12 puntos)

2/8  
Integra el EXPEDIENTE en coordinación con SAC en formato electrónico y documentos originales en formato impreso.

1 mes

EXPEDIENTE DGP/DIE-03 firmada por SAD

3/8  
Elabora formato DGP/DIE-03 de Solicitud de Enmienda al Registro Generando Folio en SIREP capturando Llave de Pago de Recibo Bancario de Pago, Número de Acuerdo del CGA y Descripción de Cédula, anexando versión electrónica del Plan de Estudio.

1 día

Formato firmado DGP/DIE-03

4/8  
Recaba firma en formato DGP/DIE-03 de la DG

3 días

Formato firmado DGP/DIE-03

5/8  
Solicita via SIREP cita para entrega física de documentos originales del EXP a la DIE, así como documentos complementarios solicitados en la notificación.

2 meses

Expediente

6/8  
Realiza el predictamen del Plan de Estudios anexo en la solicitud y envía notificación via SIREP a DIRED.

3 meses

Predictamen y notificación SIREP a DIRED

7/8  
Emite dictamen de Acuerdo y Clave de Registro

3 meses

Formato de Asignación de Claves por DGP

8/8  
Envía copia del Dictamen de Acuerdo y Clave de Registro a SUBED/COR/SAC

1 día

Formato de Asignación de Claves por DGP

Fin



10. Indicadores:

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Dueño del Proceso
No. de Posgrados con clave en el Colegio de Postgraduados entre el No. total de Posgrados	Número de Posgrados con clave SEP.	Cada que se apertura un nuevo posgrado.	Área de Posgrado

11. Productos:

Enmienda al registro para la adición de estudios de tipo superior.

12. Anexos:

1	Formato DGP/DIE-03
---	--------------------

Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones  
Departamento de Instituciones Educativas

**FECHA DE SOLICITUD**

Fecha:   
año mes día

Teléfono:   
02998691

**SOLICITUD DE ENMIENDA AL REGISTRO**

DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES  
PRESENTE (Para la adición de carreras)

El suscrito en mi carácter de \_\_\_\_\_ ante usted respetuosamente comparezco y expongo: que con fundamento en los artículos 9o. Inciso a) y 22 fracción I del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, atentamente solicito la ADICIÓN AL REGISTRO de:

\_\_\_\_\_ (Denominación completa de la Institución Educativa) con domicilio en \_\_\_\_\_

(Calle) \_\_\_\_\_ (Número exterior) \_\_\_\_\_ (Número interior)

(Colonia) \_\_\_\_\_ (Delegación o municipio)

(Localidad) \_\_\_\_\_ (Entidad Federativa)

(Código Postal) \_\_\_\_\_ (Lada) \_\_\_\_\_ (Teléfono)

(Correo electrónico) \_\_\_\_\_

para impartir los estudios de:

CARRERA	MODALIDAD	DURACIÓN	NIVEL	No. RVOE o ACUERDO	FECHA INICIO

Observaciones: \_\_\_\_\_

Clave de pago: \_\_\_\_\_



Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Profesiones  
Departamento de Instituciones Educativas

FECHA DE SOLICITUD

Fecha: 20190612  
año mes día

Folio:



02928491

SOLICITUD DE ENMIENDA AL REGISTRO

(Para la adición de carreras)

Con tal fin, adjunto a la presente los siguientes REQUISITOS:

\*Toda la documentación deberá presentarse, previa cita, en original o copia certificada, ante la autoridad que otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), autorización o incorporación.

Descripción	Original	Copia
• Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, autorización, decreto, acta de consejo, acuerdo de incorporación, dependiendo del tipo de institución educativa.	X	X
• Catálogo de firmas de las autoridades que signarán los documentos expedidos por la institución y de los sellos utilizados en los mismos.	X	X
• Documento oficial que indique qué Autoridad será la facultada para expedir los títulos profesionales, grados académicos o diplomas de especialidad.	X	X
• Formatos cancelados con sus respectivos sellos, así como el nombre de la institución y de la carrera de constancia de servicio social.	X	X
• Formatos cancelados con sus respectivos sellos, así como el nombre de la institución y de la carrera de título profesional, grado académico o diploma de especialidad.	X	X
• Formatos cancelados con sus respectivos sellos, así como el nombre de la institución y de la carrera de acta de examen profesional.	X	X
• Formatos cancelados con sus respectivos sellos, así como el nombre de la institución y de la carrera de certificados de estudios.	X	X
• Para el caso de los estudios relacionados con el área de la salud deberá presentar la opinión técnico-académica-favorable de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en la Salud (CIFRHS).	X	X
• Planes de estudio, incluyendo requisitos de ingreso, lineamientos para la prestación del servicio social y opciones de titulación en su caso las modificaciones hechas a los originales con vigencia.	X	X
• Tratándose de estudios dirigidos a la formación de docentes de educación básica y normal se requiere oficio de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE).	X	X

Comprobante original de pago de Derechos Federales, que conforme a la Ley en la Materia, establece en su artículo 185 fracción VII inciso b), que previo al servicio deberá cubrir la tarifa de \$ 943.33. En caso de que la presente solicitud sea objeto del acuerdo favorable, la institución se compromete a observar lo dispuesto por los artículos 9o. y 22 del Reglamento de La Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional y 22 del mismo Ordenamiento.

Nota: El plazo para solicitar información es de 10 días hábiles y el plazo de repuesta es de 70 días hábiles.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON AUTÉNTICOS, ASIMISMO ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 60 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES PODRÁ ACORDAR EL ARCHIVO DE MI EXPEDIENTE EN EL CASO DE QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA, NO SE CONCLUYA CON EL TRÁMITE SOLICITADO, DE IGUAL FORMA, MANIFIESTO QUE MIENTRAS NO INFORME A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES EL CAMBIO DE DOMICILIO, ACEPTO QUE LAS NOTIFICACIONES SE ME REALICEN EN EL DOMICILIO ASENTADO EN MI SOLICITUD.

México, D.F., a 12 de JUNIO de 2019.

Atentamente

\_\_\_\_\_



### 13. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01/04/2020	ME Ricardo De León López Área de Servicios Académicos	Dr. Alejandro Alarcón Director de Educación	Versión Inicial
02	05/10/2021	M.E. Adriana Ramírez Rosario Área de Servicios Académicos	Dr. Alejandro Alarcón Director de Educación	Actualización derivada a la emisión de títulos electrónicos y los nuevos requisitos para éstos.