



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**  
INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS

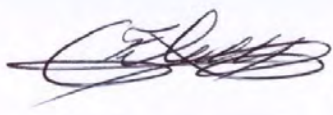
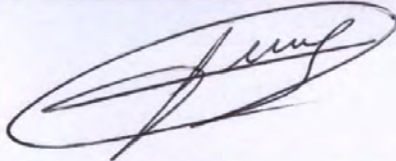
Campeche, Córdoba, Montecillo, Puebla, San Luis Potosí, Tabasco, Veracruz



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO DE PREINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

Aprobó	
	
Nombre: Felipe Malpica Hernández Cargo: Representante de la Dirección	Nombre: J. Jesús Vargas Hernández Cargo: Encargado del Despacho del Campus Montecillo
Revisión:	00
Codificación:	MP-42-2-07
Fecha emisión:	Mayo de 2008



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

Código: MP-42-2-07

Revisión: 00

Página: 2 de 5

**CONTENIDO**

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



## **1 OBJETIVO**

Estandarizar las actividades relacionadas con la preinscripción a cursos de alumnos vigentes y activos en la institución.

## **2 ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la emisión de las boletas de preinscripción a cursos hasta su registro en la base de datos de la Oficina de Servicios Académicos de Campus.

## **3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Reglamento de Actividades Académicas del Colegio de Postgraduados.

## **4 DEFINICIONES**

**PREINSCRIPCIÓN:** Inscripción a cursos de estudiantes vigentes y activos de la institución previo al inicio de un cuatrimestre.

**OSAC:** Oficinas de Servicios Académicos de Campus.

## **5 RESPONSABILIDADES**

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

Los estudiantes y profesores del Colegio de Postgraduados tienen la responsabilidad de realizar el trámite de preinscripción a cursos de acuerdo al procedimiento establecido por la institución.



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

Código: MP-42-2-07

Revisión: 00

Página: 4 de 5

**6 CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción	Documento	Áreas Responsables
1	La OSAC elabora las boletas de preinscripción personalizadas. Las boletas se elaboran una semana antes del período de preinscripción establecido en el Calendario de Actividades Académicas.	Boleta de Preinscripción	Oficina de Servicios Académicos de Campus Subdirección de Educación
2	El estudiante entrega el Acta de Evaluación de Trabajo Académico cuatrimestral de los avances en su programa de estudios en la OSAC y recibe a cambio su Boleta de Preinscripción.  En caso de no entregar el Acta de Evaluación, no se le entrega la Boleta de Preinscripción.	Acta de Evaluación de Trabajo Académico	Estudiante Oficina de Servicios Académicos de Campus
3	El estudiante llena la boleta con la supervisión del Profesor Consejero.  El profesor firma la boleta dando su visto bueno.		Estudiante Profesor Consejero
4	El estudiante entrega la boleta en OSAC.		Estudiante
5	Verifica que el número mínimo de créditos sea 9 (nueve) en el caso de los estudiantes regulares de tiempo completo.		Oficina de Servicios Académicos de Campus
6	Registra en la base de datos las materias a cursar por el estudiante, indicadas en la boleta de preinscripción.		Oficina de Servicios Académicos de Campus

Fin del procedimiento



## **7 ANEXOS**

1. Boleta de Preinscripción
2. Acta de Evaluación de Trabajo Académico (REQUISITO PARA LA PREINSCRIPCIÓN)