



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

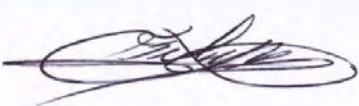
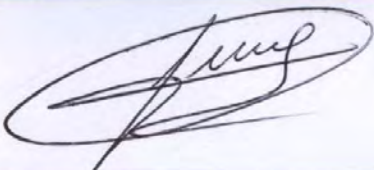
Campeche, Córdoba, Montecillo, Puebla, San Luis Potosí, Tabasco, Veracruz



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

### *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS*

## PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN DE CURSOS

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-42-2-06
Fecha emisión:	Mayo de 2008



**VALIDACION Y REVALIDACIÓN DE CURSOS  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
COLEGIO DE POSTGRADUADOS  
CAMPUS MONTECILLO**

Código: MP-42-2-05

Revisión: 00

Página: 2 de 6

**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	6





**VALIDACION Y REVALIDACIÓN DE CURSOS  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
COLEGIO DE POSTGRADUADOS  
CAMPUS MONTECILLO**

Código: MP-42-2-05

Revisión: 00

Página: 3 de 6

## **1 OBJETIVO**

Estandarizar las actividades relacionadas con la validación/revalidación de cursos de los estudiantes de Maestría y Doctorado en Ciencias en el Colegio de Postgraduados.

## **2 ALCANCE**

Este procedimiento inicia a partir de que el Consejo Particular identifica la necesidad de validar/revalidar cursos en el programa académico del estudiante hasta que la propuesta se registra en la Oficina de Servicios Académicos de Campus.

## **3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Reglamento de Actividades Académicas del Colegio de Postgraduados.

## **4 DEFINICIONES**

CAC: Comité Académico de Campus.

OSAC: Oficina de Servicios Académicos de Campus.

## **5 RESPONSABILIDADES**

Los Subdirectores de Educación de Campus tienen la responsabilidad de difundir, aplicar, supervisar, actualizar y mejorar este procedimiento.

Los estudiantes y profesores del Colegio de Postgraduados tienen la responsabilidad de realizar el trámite de registro del programa académico del estudiante de acuerdo al procedimiento establecido por la institución.



**VALIDACION Y REVALIDACIÓN DE CURSOS**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**  
**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**  
**CAMPUS MONTECILLO**

Código: MP-42-2-05

Revisión: 00

Página: 4 de 6

**6 CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción	Documento	Áreas Responsables
1	El Consejo Particular se reúne con el estudiante para identificar la necesidad de validar o revalidar cursos de su formación de postgrado, de acuerdo a los criterios establecidos en el Reglamento de Actividades Académicas.	Formato de Acta de Evaluación de Trabajo Académico	Consejo Particular
2	El Profesor Consejero y el estudiante integran la información sobre el curso que se pretende validar/revalidar en el formato correspondiente.		Profesor Consejero
3	Envía la solicitud de validación/revalidación a la Subdirección de Educación para su análisis y registro, anexando el formato y una copia de los documentos oficiales de la Institución donde se impartirá el curso (en caso de validación) que incluya la siguiente información: título del curso, nombre del profesor, programa analítico, cronología y periodo académico de realización.  Si el curso ya se impartió (revalidación), dentro de los tres años previos al ingreso, debe agregar además de la información ya señalada, la constancia oficial de la calificación obtenida.		Profesor Consejero
4	Revisa si la solicitud de validación/revalidación cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Actividades Académicas.  En caso afirmativo, lo turna al CAC para su sanción; en caso negativo lo regresa al Profesor Consejero señalando las causas del no cumplimiento.		Subdirección de Educación del Campus





**VALIDACION Y REVALIDACIÓN DE CURSOS**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**  
**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**  
**CAMPUS MONTECILLO**

Código: MP-42-2-05

Revisión: 00

Página: 5 de 6

	<p>En este caso el proceso termina si no se reúne la información académica requerida o reinicia en el paso 2.</p>		
5	<p>Analiza la solicitud de validación/revalidación de cursos y emite el dictamen correspondiente.</p> <p>Si el dictamen es negativo regresa la propuesta al profesor Consejero señalando las causas de no cumplimiento.</p> <p>En este caso el proceso termina o reinicia en el paso 2.</p> <p>Si el dictamen es positivo, señala la equivalencia en créditos que se validan/revalidan y envía el dictamen a la Subdirección de Educación para su registro.</p>	<p>Acuerdo del Comité Académico de Campus</p>	<p>Comité Académico de Campus</p>
6	<p>Envía a la OSAC el acuerdo de validación/revalidación con el número de créditos que corresponda para su registro en el expediente del estudiante y notifica al Consejo Particular y al estudiante.</p>		<p>Subdirección de Educación de Campus</p>
7	<p>Registra el curso validado/revalidado en el expediente del estudiante y en la base de datos académicos con las claves 675 A, 675 B etc. (validación) o 676 A, 676 B, etc. (revalidación) que correspondan.</p>		<p>Oficina de Servicios Académicos de Campus</p>
8	<p>Para el caso de validación, una vez que se haya impartido el curso, el Profesor Consejero deberá enviar a la Subdirección de Educación la constancia oficial de la calificación obtenida por el estudiante.</p>	<p>Constancia Oficial de Calificaciones</p>	<p>Profesor Consejero</p>



**VALIDACION Y REVALIDACIÓN DE CURSOS  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
COLEGIO DE POSTGRADUADOS  
CAMPUS MONTECILLO**

Código: MP-42-2-05

Revisión: 00

Página: 6 de 6

9	<p>Revisa si la calificación obtenida cumple con los requisitos señalados en el Reglamento de Actividades Académicas.</p> <p>En caso positivo, la turna a la OSAC para su registro.</p> <p>En caso negativo, lo notifica al Profesor Consejero y termina el proceso.</p>		Subdirección de Educación
10	<p>Registra la calificación del curso validado en el expediente del estudiante y en la base de datos académicos con la clave referida en el paso 7.</p>	Formato de Validación/Revalidación de Créditos	Oficina de Servicios Académicos de Campus

Fin del procedimiento

## 7 ANEXOS

1. Formato de Acta de Evaluación de Trabajo Académico.
2. Constancia Oficial de Calificaciones.
3. Formato de Validación/Revalidación de Créditos.