



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS

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

MANUAL DE INSTRUCTIVOS DE FORMACIÓN



CAMPUS VERACRUZ

MI-42-5-00



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



PRESENTACIÓN

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 integrado 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 doce procedimientos que conforman el **Proceso de Formación** y está dirigido a los Profesores y estudiantes regulares de 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 inoctrinos, 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.

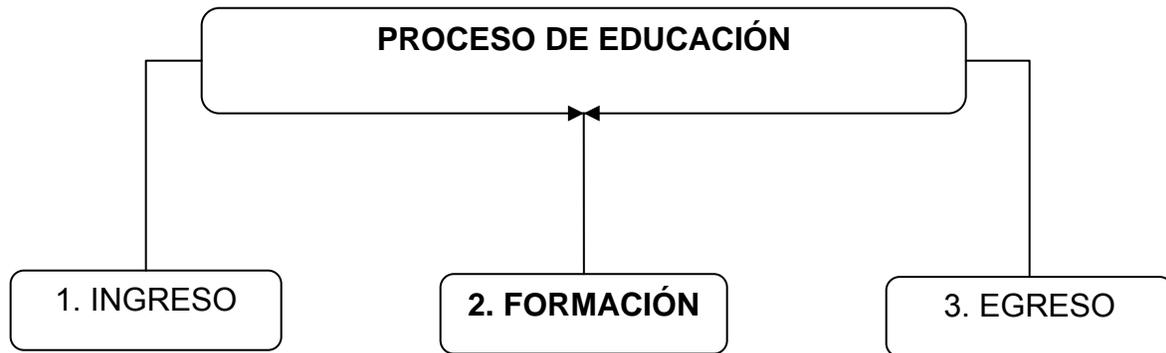
- ❖ Realizar investigación generadora de conocimiento pertinente para el manejo sustentable de los recursos naturales y la producción de alimentos nutritivos e inocuos y de otros bienes y servicios.

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:

SECV= Subdirección de Educación Del Campus Veracruz

RAA= Reglamento de Actividades Académicas

CACV= Comité Académico del Campus Veracruz

PE= Problema Especial

CONACYT= Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



2. FORMACIÓN

<u>PROCEDIMIENTOS</u>	PAG
1. ASIGNACIÓN DE AULAS	7
2. REGISTRO DE CONSEJO PARTICULAR	8
3. MODIFICACIÓN DE CONSEJO PARTICULAR	10
4. INTEGRACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS	12
5. REGISTRO DE PROBLEMAS ESPECIALES	13
6. VALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN DE CURSOS	14
7. PREINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	16
8. SEGUIMIENTO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE	17
9. SEGUIMIENTO DE BECARIOS CONACYT	19
10. ALTAS Y BAJAS DE CURSOS	22
11. REGISTRO DE CALIFICACIONES	23
12. EXAMEN CANDIDATURA DOCTORAL	24



1. ASIGNACIÓN DE AULAS

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con la asignación de aulas disponibles en el Campus Veracruz.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Revisa los estudiantes, inscritos por curso en las boletas de preinscripción para el cuatrimestre académico siguiente.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
2	Define los cursos que se activan en el cuatrimestre en función del número de estudiantes inscritos(mínimo dos estudiantes).	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
3	Asigna las aulas a los cursos en función del número de estudiantes por curso y el horario solicitado por el profesor y/o asignado por la SECV.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
4	La asignación de aula para los cursos que no cumplen con el mínimo de dos estudiantes, se les asigna una sala de dimensiones más pequeñas que un aula.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
5	Exhibe la asignación de horarios y aulas en lugares visibles del Campus y se informa a la comunidad mediante correo electrónico.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
6	Si por alguna razón el profesor modifica el horario del curso una vez asignada el aula, deberá solicitar a la SECV la asignación de una nueva aula.	Profesor del Curso
7	Revisa si existen espacios disponibles en el horario solicitado y, en caso positivo, hace la nueva asignación. En caso negativo, lo notifica al profesor solicitante.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
8	Fin del procedimiento	



2. REGISTRO CONSEJO PARTICULAR

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con la integración y registro del Consejo Particular del estudiante en el Campus Veracruz.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	La SECV entrega al estudiante, cuando lo solicite, el formato para la integración y registro de Consejo Particular. <u>FORMATO DE INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE CONSEJO PARTICULAR</u>	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
2	Se reúne con su Profesor Orientador durante el primer cuatrimestre (Artículo 76° del RAA) y definen los profesores candidatos a integrar el Consejo Particular (Artículo 79° del RAA).	Estudiante
3	Se reúne con los profesores propuestos y obtiene su anuencia y firma de conformidad en el formato correspondiente.	Estudiante
4	Entrega el formato de integración y registro de Consejo Particular en la SECV. Si en la propuesta se incluyen asesores externos a la institución, es necesario anexar al formato anterior el Formato de registro correspondiente y copia del título o diploma del máximo grado académico del Asesor Externo. <u>FORMATO DE REGISTRO DE ASESORES EXTERNOS</u>	Estudiante
5	Entrega los documentos debidamente requisitados a la SECV.	Estudiante
6	Revisa si los profesores propuestos para formar parte del Consejo Particular están en posibilidad de fungir como Consejeros y/o Asesores, (Artículos 81° y 84° del RAA).	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
7	Turna las propuestas de Consejos Particulares al CACV para su análisis.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
8	Analiza y sanciona la conformación de los Consejos Particulares por cohorte generacional.	Comité Académico del Campus Veracruz
9	Si la propuesta cumple con la normatividad académica, el CACV elabora el acuerdo y lo envía a la SECV para su registro. Si no cumple, la propuesta es devuelta a la SECV y se notifican las recomendaciones al estudiante. En este caso el proceso reinicia en el paso 5.	Comité Académico del Campus Veracruz
10	Notifica al estudiante y a los integrantes del Consejo Particular, con copia del acuerdo respectivo.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
11	Registra en la base de datos el Consejo Particular aprobado por el CACV e incorpora el formato de registro en el expediente académico del estudiante.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz



12	Fin del procedimiento	
----	-----------------------	--



3. MODIFICACIÓN CONSEJO PARTICULAR

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con la modificación de los integrantes de Consejos Particulares en el Campus Veracruz.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Identifica la necesidad de modificar la integración de su Consejo Particular, por adición o sustitución de alguno de sus miembros.	Estudiante
2	<u>Realiza una reunión</u> con su <u>Consejo Particular</u> para presentar la propuesta de modificación, con los argumentos del caso.	Estudiante
3	<u>Analiza</u> la propuesta y <u>toma el acuerdo</u> correspondiente que registra en el acta de evaluación de trabajo académico. FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO	Consejo Particular
4	Decide sobre la pertinencia de la modificación (Artículo 86° del RAA): Si la respuesta es positiva, el procedimiento continúa en el paso 6. Si la respuesta es negativa, el estudiante analiza la situación.	Consejo Particular
5	Acepta la decisión del Consejo Particular: Acepta la decisión (fin del procedimiento) No acepta la decisión y puede apelar ante el CACV (paso 11).	Estudiante
6	Se reúne con los nuevos integrantes de su Consejo Particular y obtiene su anuencia y firma de conformidad en el Formato de registro de Consejo Particular . En el caso de sustitución de algún integrante, obtiene la anuencia por escrito del integrante sustituido	Estudiante
7	Envía comunicado a la Subdirección de Educación solicitando la aprobación de la modificación acordada por el Consejo Particular, anexando copia del acuerdo, anuencia de sustitución (en su caso), y el formato de registro del nuevo Consejo Particular. FORMATO DE REGISTRO DE ASESORES EXTERNOS Si en la nueva propuesta se incluyen asesores externos a la institución, es necesario acompañar el Formato de Registro de Asesores Externos y la copia del título o diploma de su máximo grado académico.	Estudiante
8	Revisa si la nueva propuesta de Consejo Particular cumple con lo estipulado (Artículos 81° y 84° del RAA) y la turna al CACV para su aprobación.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
9	Sanciona la propuesta: Si la propuesta es aceptada, firma el acuerdo respectivo y notifica a la SECV. Si no se acepta, el formato es devuelto al Profesor Consejero y al estudiante a través de la SECV mediante una carta indicando las razones. En este caso el proceso reinicia en el paso 2.	Comité Académico del Campus Veracruz



10	Registra la modificación del Consejo Particular en la base de datos y la integra al expediente del estudiante e informa al estudiante y al Consejo Particular (termina el procedimiento).	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
11	En caso de desacuerdo entre el estudiante y el Consejo Particular con respecto a la decisión de éste Cuerpo Colegiado, el estudiante puede apelar al CACV para dictamen.	Estudiante
12	Analiza la solicitud de apelación y los argumentos presentados y emite dictamen. Si el dictamen es positivo, lo notifica al estudiante a través de la SECV para que continúe el trámite de registro del nuevo Consejo Particular. En este caso, el procedimiento continúa en el paso 10. Si el dictamen es negativo, el procedimiento se da por terminado.	Comité Académico de Campus Veracruz
13	Fin del procedimiento	



4. INTEGRACIÓN Y REGISTRO PLAN DE ESTUDIOS

OBJETIVO

Estandarizar la integración y registro del plan de estudios de los estudiantes de Maestría y Doctorado en Ciencias del Programa de Agro ecosistemas Tropicales del Campus Veracruz.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Durante el primer cuatrimestre, el estudiante debe formular su plan de estudios incluyendo las actividades de la estructura curricular (Artículo 20° del RAA) que conformen su plan de estudios.	Estudiante
2	Se reúne con su Consejo Particular para presentar la propuesta de su plan de estudios.	Estudiante Consejo Particular
3	Analiza la propuesta, programa las actividades académicas del estudiante por cuatrimestre, y da seguimiento del Plan de Estudios a través del Consejero. FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO	Consejo Particular
4	Obtiene de la SECV el formato para el registro del plan de estudios y lo llena con la aprobación por el Consejo Particular, y obtiene la firma del Profesor Consejero. FORMATO DE REGISTRO DE PLAN DE ESTUDIOS	Estudiante Consejo Particular
5	Autoriza y envía la propuesta de plan de estudios a la SECV antes de terminar el segundo cuatrimestre del programa de postgrado (Artículo 72° inciso "c" del RAA).	Profesor Consejero
6	Revisa si el programa de actividades académicas propuesto cumple con los requisitos establecidos en el RAA. En caso afirmativo, notifica al estudiante y a los integrantes del Consejo Particular. En caso negativo, lo regresa al Profesor Consejero señalando las causas del no cumplimiento. En este caso el proceso reinicia en el paso 2.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
7	Registra en la base de datos el programa académico e incorpora el formato de registro en el expediente académico del estudiante.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
8	Fin del procedimiento	



5. REGISTRO DE PROBLEMAS ESPECIALES

OBJETIVO

Estandarizar la presentación y registro de propuestas de Problemas Especiales en la estructura curricular de los programas de Maestría y Doctorado en Ciencias del Colegio de Postgraduados

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Se reúne con el estudiante para identificar y definir necesidades Particulares de formación académica que no se cubren con cursos regulares y al profesor que puede impartirlas a través de un Problema Especial (PE). FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO El Profesor identificado no debe formar parte del Consejo Particular del estudiante.	Consejo Particular
2	Consulta al Profesor seleccionado su disponibilidad para impartir el PE solicitándole la elaboración del contenido temático del mismo (Artículo 25° del RAA).	Profesor Consejero
3	Analiza y decide participar en el PE: Si acepta, prepara el contenido temático y lo envía al Profesor Consejero solicitante. Si no acepta, lo notifica al Profesor Consejero y el procedimiento reinicia en el paso 1.	Profesor responsable del Problema Especial
4	Envía el contenido temático del PE a la SECV para su autorización y registro, antes de la fecha límite de altas del cuatrimestre académico correspondiente.	Profesor Consejero
5	Revisa si la propuesta de Problema Especial cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 25° del RAA. Si cumple, lo turna al Comité Académico del Campus para su sanción. No cumple, lo regresa al Profesor Consejero señalando las causas. En este caso, el proceso reinicia en el paso 2.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
6	Analiza la propuesta del PE, emite dictamen y elabora el oficio correspondiente: Si el dictamen es negativo, regresa la propuesta al Profesor Consejero señalando las razones del dictamen y posibles recomendaciones (el proceso reinicia en el paso 2). Si el dictamen es positivo envía la propuesta al Profesor Consejero y estudiante	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
7	Notifica al Profesor Consejero solicitante, al Profesor responsable del Problema Especial y al estudiante. FORMATO DE REGISTRO DE PROBLEMA ESPECIAL	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
8	Registra el Problema Especial en la base de datos	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
9	Fin del procedimiento	



6. VALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN DE CURSOS

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

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	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 los Artículos 68° y 69° del RAA. FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO	Consejo Particular
2	Integra la información sobre el curso que se pretende validar o revalidar en el formato correspondiente y la entrega al Profesor Consejero.	Estudiante
3	Envía solicitud de validación/revalidación a la SECV 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) incluyendo: título del curso, nombre del profesor, programa analítico, cronología y periodo académico de realización para determinar la equivalencia en créditos. Si el curso ya se impartió (revalidación), dentro de los tres años previos al ingreso (Art. 69° del RAA), 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 RAA. Si cumple, turna la solicitud al CACV para su sanción. No cumple, regresa la solicitud al Profesor Consejero señalando las razones. El proceso termina si no se recibe la información académica requerida o reinicia en el paso 2.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
5	Analiza la solicitud de validación/revalidación de cursos y emite el dictamen correspondiente. Si el dictamen es negativo regresa la propuesta al profesor Consejero señalando las causas de no cumplimiento (el proceso termina o reinicia en el paso 2). ACUERDO DEL COMITÉ ACADÉMICO DE CAMPUS Si el dictamen es positivo, señala la equivalencia en créditos que se validan/revalidan y envía el dictamen a la SECV para su registro.	Comité Académico de Campus
6	Recibe el acuerdo de validación ó revalidación con el número de créditos que corresponda para su integración en el expediente del estudiante y notifica al Consejo Particular y al estudiante.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
7	Registra el curso validado ó revalidado en la base de datos académicos con las claves 675 A, 675 B etc. (validación) o 676 A, 676 B, etc. (revalidación) que correspondan.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
8	Para el caso de validación, una vez impartido el curso, el Profesor Consejero deberá enviar a la SECV la constancia oficial de la calificación obtenida por el estudiante.	Profesor Consejero



9	Revisa si la calificación obtenida cumple con los requisitos señalados en los Art. 68° inciso “e” y 69° inciso “d” del RAA. Si cumple, registra la calificación en la base de datos con la clave referida en el paso 7. No cumple, lo notifica al Profesor Consejero.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
10	Fin del procedimiento	



7. PREINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

OBJETIVO

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

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Elabora las boletas de preinscripción individuales una semana antes del período de preinscripción establecido en el Calendario de Actividades Académicas. <u>BOLETA DE PREINSCRIPCIÓN</u>	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
2	Entrega boletas de preinscripción al estudiante durante el periodo establecido.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
3	Recibe boleta de preinscripción entregando como requisito el Acta de Evaluación de Trabajo Académico a la SECV. <u>ACTA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO</u> En caso de no haber realizado su reunión cuatrimestral de Consejo Particular, entregará una constancia de programación próxima inmediata de la reunión, firmada por su Profesor Consejero. En caso contrario no tendrá derecho de Preinscripción (termina el proceso)	Estudiante
4	El estudiante llena la boleta de acuerdo a su plan de estudios establecido.	Estudiante
5	El Profesor Consejero revisa la correspondencia entre el plan de estudios y la boleta y firma de Visto Bueno.	Profesor Consejero
6	El estudiante entrega la boleta en la SECV.	Estudiante
7	Verifica el número mínimo de créditos (nueve) en el caso de los estudiantes regulares de tiempo completo.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
8	Registra en la base de datos las materias a cursar por el estudiante, indicadas en la boleta de preinscripción.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
9	Fin del procedimiento	



8. SEGUIMIENTO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con el seguimiento académico de los estudiantes
 En el Colegio de Postgraduados por parte de su Consejo Particular.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Una vez integrado el Consejo Particular, cuatrimestralmente, el estudiante contacta a los miembros de éste para establecer la fecha, hora y lugar de la reunión, y la agenda de trabajo (seguimiento del Plan de estudios y del Proyecto de investigación).	Estudiante
2	Previo a la reunión solicita a la SECV el Acta de evaluación del trabajo académico, para reportar los avances de su programa de estudios, el espacio disponible y los equipos necesarios para tal efecto.	Estudiante
3	Realiza la reunión a la fecha y hora acordada previamente.	Consejo Particular
4	Coordina y preside la reunión del Consejo Particular. Al final de la reunión, éste registra las sugerencias y recomendaciones de los miembros del Consejo Particular en el reporte de avances y lo somete a firma de los integrantes.	Profesor Consejero
5	Entrega el Acta de evaluación cuatrimestral de su Programa académico de estudios en la SECV. Esto es un requisito para tener derecho a preinscribirse al siguiente cuatrimestre.	Estudiante
6	Recibe el Reporte y vigila que los Consejos Particulares den seguimiento al Programa Académico e incorpora la Hoja de Evaluación de Avance Académico al expediente del estudiante.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
7	Cuando el estudiante se registra en investigación, al final del cuatrimestre, el profesor Consejero evalúa las actividades realizadas y asigna el número de créditos y la calificación correspondientes. Si la calificación es aprobatoria (≥ 8.0) se reporta a la SECV en la boleta de calificaciones correspondiente. Si la calificación es menor de 8.0 (reprobatoria), debe obtener el consenso de todos los miembros del Consejo Particular. La calificación es reportada a la SECV. OFICIO CON FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO PARTICULAR	Profesor Consejero
8	Revisa y registra la calificación en el expediente del estudiante. Si la <u>calificación</u> es aprobatoria, el Procedimiento de Seguimiento Académico continúa. Si la <u>calificación</u> en investigación es <u>reprobatoria</u> , <u>procede a la baja del estudiante</u> (Fin del procedimiento).	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
9	Con relación a la escritura de tesis, el estudiante prepara el borrador del documento y en consulta con su Profesor Consejero, lo entrega a los miembros de su Consejo Particular para revisión y corrección (Ver Procedimiento Revisión y Aprobación de Tesis).	Estudiante



10	Los miembros del Consejo Particular revisan el documento y en un período no mayor a tres semanas lo regresan al estudiante con sus observaciones y correcciones.	Consejo Particular
11	Supervisa y promueve que el proceso de revisión de la tesis, se lleve a cabo en el período establecido.	Profesor Consejero
12	El estudiante realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por los miembros de su Consejo Particular y nuevamente somete a revisión el documento de la tesis, hasta que éstos la aprueban con su firma.	Estudiante
13	Una vez que el Consejo Particular aprueba el documento de Tesis, el Profesor Consejero verifica que el estudiante cumpla con los otros requisitos académicos para presentar el examen de grado, lo notifica a la SECV y se da por terminado este procedimiento.	Profesor Consejero
14	Fin del procedimiento	



9. SEGUIMIENTO BECARIO CONACYT

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con el seguimiento académico de los estudiantes becarios CONACYT en el Colegio de Postgraduados.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Al término de cada cuatrimestre el estudiante imprime desde el sitio Web del Colegio de Postgraduados el Formato de Informe de Actividades del CONACYT y solicita la constancia de calificaciones en la SECV.	Estudiante
2	Llena el informe de actividades del becario, recaba la firma de Visto Bueno de su Profesor Consejero, y anexa la Constancia de Calificaciones y otros documentos que avalen las actividades reportadas. FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES CONSTANCIA DE CALIFICACIONES	Estudiante
3	Recibe el informe del becario con sus anexos, los registra y archiva una copia en el expediente del estudiante	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
4	Revisa las constancias de calificaciones de cada uno de los becarios, las integra y las envía al Área de Becas de la Dirección de Educación para su envío al CONACYT. REQUISITOS DE CONACYT PARA EL MANTENIMIENTO DE LA BECA Si el becario obtiene una calificación reprobatoria y su promedio general es inferior a ocho, o no cumple con los requisitos de CONACYT para el mantenimiento de la beca, la SECV (Área de Becas) lo notifica a la Subdirección de Educación del Campus.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
5	Notifica al estudiante por escrito su no cumplimiento con los requisitos de CONACYT, con copia al Área de becas de la Dirección de Educación para que se realice el trámite que corresponda (baja o suspensión temporal de la beca) ante el CONACYT. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE BAJA	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
6	Recibe la notificación y tiene la opción de presentar una apelación ante la Procuraduría Académica de la institución. En caso de hacerlo, envía una copia de la misma a la Dirección y Subdirección de Educación.	Estudiante



7	<p>Recibe Informes y constancias de calificaciones de la SECV y elabora oficio para su envío al CONACYT.</p> <p>También recibe copia de la notificación enviada por la Subdirección de Educación del Campus a los estudiantes que no cumplen con los requisitos del CONACYT y elabora oficio de baja definitiva o suspensión temporal de la beca ante el CONACYT.</p> <p>En caso de que haya recibido copia de la apelación del estudiante, solicita a CONACYT una suspensión temporal de la beca hasta que haya una resolución definitiva por parte de la Procuraduría Académica.</p>	Área de Becas de la Dirección de Educación
8	<p>Si el dictamen de la Procuraduría Académica es favorable al estudiante, solicita la reanudación de la beca;</p> <p>Si la apelación es rechazada, se solicita la baja definitiva del becario (Fin del procedimiento).</p>	Área de Becas de la Dirección de Educación
9	<p>Si un estudiante requiere alguna modificación en su condición de becario (suspensión temporal, reanudación de beca, extensión, ajuste de beca y cambio de programa), entrega la solicitud en el formato respectivo en el Área de becas del Campus, con toda la información solicitada.</p> <p>El ajuste de beca significa la recuperación de los meses de beca suspendidos. FORMATOS: EXTENSIÓN DE BECA Y AJUSTE DE BECA.</p> <p>OFICIO DE BECA MIXTA</p>	Estudiante
10	Recibe y revisa el formato de modificación de beca y la documentación respectiva y elabora y envía oficio para solicitar a la Dirección de Educación el trámite oficial ante el CONACYT.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
11	Recibe solicitud de modificación de beca, revisa, y tramita la modificación de beca ante el CONACYT.	Área de Becas de la Dirección de Educación
12	Recibe del CONACYT actas de movimientos a las becas , en función de los trámites realizados.	Área de Becas de la Dirección de Educación
13	Envía Actas de movimientos a la Subdirección de Educación del Campus para su notificación y entrega a los estudiantes involucrados.	Área de Becas de la Dirección de Educación
14	Recibe actas y notifica a los estudiantes la resolución del CONACYT.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
15	Al final del programa de estudios, una vez que aprueba su examen de grado, entrega a la SECV la documentación que acredita que ha obtenido el grado (portada de tesis, certificado de grado, copia del acta de examen de grado) y carta de agradecimiento a CONACYT.	Estudiante
16	Integra la documentación (dos copias); una copia para el expediente de beca del estudiante, y la otra copia, incluye solo la carta original de agradecimiento y copia del acta del examen de grado, entrega al Área de becas de la Dirección de Educación, para su envío al CONACYT.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
17	Envía al CONACYT la documentación que acredita que el estudiante ha obtenido el grado, dando cumplimiento a la norma establecida, y cierra el expediente del becario.	Área de Becas de la Dirección de Educación
18	Fin del procedimiento	



10. ALTAS Y BAJAS DE CURSOS

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con la alta y baja de los estudiantes a los cursos que ofrece el Colegio de Postgraduados.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Entrega el formato de la Hoja de Cambios de Inscripción Individual (original y dos copias) al estudiante. <u>FORMATO HOJA DE CAMBIOS DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL</u>	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
2	Realiza los cambios requeridos, firma y obtiene el Visto Bueno de su Profesor Consejero.	Estudiante
3	Entrega el Formato debidamente requisitado en la SECV, dentro del período establecido para cada cuatrimestre en el Calendario Académico del Colegio de Postgraduados. Si el trámite se realiza en forma extemporánea, el estudiante debe pagar una multa de \$20.00 por cada día de retraso.	Estudiante
4	Recibe (original), revisa y verifica que la hoja de cambios esté requisitada correctamente. Si no está correcta, se regresa al estudiante para que lo corrija y el procedimiento reinicia en el paso 1.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
5	Firma y sella de Visto Bueno el formato y regresa al estudiante las dos copias, una para el interesado y la otra para su Profesor Consejero.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
6	Realiza los cambios en la base de datos académicos y archiva la hoja de cambios en el expediente del estudiante.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
7	Fin del procedimiento	



11. REGISTRO DE CALIFICACIONES

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con el registro de calificaciones de los estudiantes en el Colegio de Postgraduados.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	Imprime las boletas para el reporte de calificaciones de cada uno de los cursos impartidos. <u>BOLETA DE CALIFICACIONES</u>	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
2	Entrega una semana antes de terminar el cuatrimestre, las boletas para el reporte de calificaciones a los profesores que imparten cursos en ese cuatrimestre.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
3	Llena la boleta con la calificación obtenida por cada uno de los estudiantes registrados en el curso, dentro del período establecido en el Calendario de Actividades Académicas, y las entrega a la SECV.	Profesor Titular
4	Revisa si existe alguna calificación reprobatoria, de acuerdo al Artículo 29° del RAA.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
5	En caso positivo, la SECV notifica al estudiante si puede o no permanecer en la institución como alumno regular, en función de lo establecido en los Artículos 92° y 102°, inciso "b" y "c" del RAA para estudiantes de doctorado y maestría, respectivamente.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
6	El estudiante que cause baja por incumplimiento a lo especificado en los Artículos citados es notificado a través de un oficio, con copia a su Profesor Consejero, al área de becas del Colegio de Postgraduados y a su expediente académico. Consecuentemente, cambia el <u>estatus</u> del estudiante en la base de datos académicos, de inscrito a reprobado.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
7	Registra las calificaciones aprobatorias en la base de datos académicos.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
8	Fin del procedimiento	



12. EXAMEN CANDIDATURA DOCTORAL

OBJETIVO

Estandarizar las actividades relacionadas con la presentación del Examen de Candidatura Doctoral en el Colegio de Postgraduados.

CUADRO DESCRIPTIVO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables
1	El estudiante se reúne con su Consejo Particular para evaluar el avance del programa de investigación.	Estudiante
2	Revisa que el estudiante haya cumplido con los requisitos (Artículo 94° del RAA). Si cumple, se programa la presentación de los exámenes escritos y del examen oral (Artículo 95° del RAA). No cumple, se suspende el procedimiento hasta que se cumplan los requisitos (Fin del procedimiento).	Consejo Particular
3	Solicita a la SECV la autorización para la presentación del Examen de Candidatura Doctoral del estudiante, anexando los documentos comprobatorios reglamentarios y la propuesta del programa de examen.	Profesor Consejero
4	Recibe y verifica se cumplan los requisitos reglamentarios, nombra a un Sinodal mediante un proceso de insaculación y turna la solicitud al CACV. En caso de no cumplir los requisitos, lo notifica al Profesor Consejero y el procedimiento reinicia en el paso 1.	Subdirección de Educación del Campus Veracruz
5	Analiza la solicitud y autoriza el examen mediante el acuerdo correspondiente. ACUERDO DE COMITÉ ACADÉMICO El Jurado Examinador, estará integrado por los miembros del Consejo Particular, en el cual, el Profesor Consejero funge como Presidente del mismo.	Comité Académico del Campus Veracruz
6	Coordina la programación de los exámenes escritos elaborados por cada uno de los miembros del jurado y notifica al estudiante.	Presidente del Jurado Examinador
7	Cada integrante del jurado elabora un examen escrito y lo entrega al estudiante, a fin de que lo resuelva y lo entregue en un plazo máximo de tres días (Artículo 97° del RAA).	Jurado Examinador
8	Una vez concluido el examen regresa el examen resuelto al examinador correspondiente.	Estudiante
9	Cada examinador evalúa el examen escrito y envía la calificación (en una escala de 0 a 10.0) al Presidente, junto con los documentos del examen, en un plazo no mayor de dos días.	Jurado Examinador



10	<p>Integra las evaluaciones y emite el veredicto (se requiere una calificación promedio igual o mayor a 8.0 para aprobar). Si el resultado es satisfactorio, lo notifica a la SECV y solicita la autorización para la presentación del examen oral, con la designación de un sinodal (Artículo 88° del RAA) que presencie dicho examen. Si el dictamen no es satisfactorio, solicita al (los) miembro (s) del jurado examinador que otorgaron calificación no satisfactoria que elaboren un nuevo examen escrito y emitan el dictamen correspondiente. Si en la segunda ocasión no se obtiene la calificación aprobatoria al promediar los valores asignados por todos los miembros del jurado examinador, el estudiante es reprobado y es dado de baja de la institución (Fin del procedimiento).</p>	<p>Presidente del Jurado Examinador</p>
11	<p>Designa por insaculación al sinodal que presenciara el Examen Oral de Candidatura Doctoral (Artículo 89° del RAA), y le envía un comunicado para informarle la comisión asignada. Informa a los miembros del Jurado Examinador y al estudiante, incluyendo: fecha, hora y lugar para que se continúe con el Examen.</p>	<p>Subdirección de Educación del Campus Veracruz</p>
12	<p>Prepara el Acta del Examen Oral de Candidatura Doctoral y la imprime. <u>ACTA DE EXAMEN DE CANDIDATURA.</u></p>	<p>Subdirección de Educación del Campus Veracruz</p>
13	<p>Antes de la hora del examen, acude a la SECV a recibir el formato del Acta del Examen y el formato de evaluación para el sinodal.</p>	<p>Presidente del Jurado Examinador</p>
14	<p>Se reúne en privado con el estudiante para conducir el proceso del Examen Oral. Al final del mismo, delibera con la ausencia del estudiante y emite un veredicto de "APROBADO" o "DIFERIDO". En caso de ser "APROBADO" se procede a la firma del acta correspondiente y lo comunican al estudiante. <u>ACTA DEL EXAMEN DE CANDIDATURA DOCTORAL.</u> Si el dictamen es "DIFERIDO", se define la fecha para una segunda oportunidad del Examen Oral de Candidatura (Artículo 99° del RAA), notificando a la SECV y el proceso reinicia en el paso 12. En la segunda oportunidad el dictamen puede ser "APROBADO" o "REPROBADO" y debe asentarse en el acta del examen (Artículo 99° del RAA). Después de emitir el dictamen, los miembros del jurado firman el acta, y lo comunican al estudiante.</p>	<p>Jurado Examinador</p>
15	<p>El Presidente del Jurado Examinador entrega el acta del examen en la oficina de SECV y el Sinodal entrega en la misma oficina, el informe del examen en el formato de evaluación recibido.</p>	<p>Jurado Examinador</p>
16	<p>Archiva el informe de evaluación del examen en el expediente del estudiante. Integra el Acta del Examen al Libro de Actas de Exámenes de Candidatura Doctoral. Si el dictamen del jurado fue "REPROBADO" inicia el procedimiento de baja del estudiante y lo registra en la base de datos académicos y en el expediente del estudiante. Si el dictamen fue "APROBADO", lo registra en el expediente para que el estudiante continúe su programa de estudios.</p>	<p>Subdirección de Educación del Campus Veracruz</p>
17	<p>Fin del procedimiento</p>	