



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 TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES ”		
Macroproceso: Secretaría Académica	Proceso Sustantivo: Educación	
Subproceso: Egreso de las y los estudiantes	Unidad Responsable: Dirección de Educación	
Código: PR-SUST-CP-DIREDU-02-2018	Revisión: 01	Fecha: Octubre 2024

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la normatividad institucional, vigente, se expide el presente Manual de procedimientos **“SEGUIMIENTO DE TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LAS Y LOS 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, administrativo, así como a las y los estudiantes.

AUTORIZÓ

Dr. Alejandro Alarcón
Secretario Académico

REVISÓ

Dr. Juan Carlos Moreno Seceña
Director de Educación

ELABORÓ

Mtra. Adriana Ramírez Rosario
Área de Servicios Académicos

Fecha de Autorización	No. de páginas
Octubre 2024	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	4
7. OFICIOS Y FORMATOS	5
8. PROCEDIMIENTOS	6
9. DIAGRAMA DE FLUJO	13
10. INDICADORES	22
11. PRODUCTOS	22
12. CONTROL DE CAMBIOS	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 una o 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
ASAC	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, está dirigido a las y los 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)
- Examen de Candidatura

Área de Servicios Académicos (ASAC)

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 la o el 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
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. PROCEDIMIENTOS:**

Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
1ª Fase: Inscripción y Reinscripción				
Aspirante aceptado/a (ASP) Nuevo ingreso	1.1	Realiza su inscripción, en SA, en la fecha que señala el calendario de actividades académicas (enero y septiembre).	Boleta de inscripción	2 días
Área de Servicios Académicos de Campus (ASAC)	1.2	Revisa que se registre en cada cuatrimestre una inscripción por nueve créditos en cursos regulares, como lo marca el RAA (Art. 53°), y cambiar el estatus de la o el aspirante a estudiante inscrito.	Boleta de inscripción	10 días
Área de Servicios Académicos de Campus (ASAC)	1.3	Revisa las y los aspirantes aceptados no inscritos 30 días después del inicio de cuatrimestre y registra Baja en Base de datos por no inscripción.		30 días
Área de Servicios Académicos de Campus (ASAC)	1.4	Envía boletas de Preinscripción del siguiente cuatrimestre a la CPP dos semanas antes de finalizar el cuatrimestre.	Boletas de preinscripción	10 días
Dirección de Educación	1.5	Envía liga del formulario para la evaluación de cursos	Liga en forms	5 días
Coordinación de Programa de Posgrado	1.6	Entrega las boletas de preinscripción a las y los estudiantes.	Boletas de preinscripción	5 días
Estudiante (EST)	1.7	Recibe y llena el formato con firma de VoBo de su Consejero/a para poder realizar el trámite con el ASAC en tiempo y forma, de acuerdo al calendario de actividades académicas. Presenta hoja de confirmación de evaluación de cursos.	Boletas de preinscripción	5 días
Estudiante (EST)	1.8	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 ASAC.	Hoja de Cambios en la inscripción individual (Altas y Bajas)	10 días



Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Área de Servicios Académicos (ASAC)	1.9	Recibe, registra y archiva el formato.	Hoja de Cambios en la inscripción individual (Altas y Bajas).	5 días
Estudiante (EST)	1.10	Solicita altas y bajas extemporáneas mediante un oficio dirigido a la SUBEDU, explicando los motivos y con firma de Visto Bueno de la o el Consejero/a.	Oficio de solicitud formato libre	10 días
Subdirección de Educación (SUBEDU)	1.11	Revisa el caso y autoriza, la SUBEDU envía oficio al Área de Servicios Académicos (ASAC) para el registro cuando la o el estudiante entregue el recibo de pago de multa. (Reglamento de Pago de Servicios Académicos y Exenciones) Si no autoriza, la o el estudiante continúa inscrito y el ASAC no realiza ningún movimiento.	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 del primer cuatrimestre, los formatos correspondientes al Consejo Particular, plan de estudios y proyecto de investigación.	Formatos Consejo Particular Proyecto de Investigación Plan de Estudios	5 días
Comité de Programa de Posgrado (CPP)	2.2	Revisa las propuestas de Consejo Particular y de Proyecto de Investigación, de acuerdo con el RAA. Si cumple con los requerimientos y es correcto, continúa en paso 2.3 Si no, regresa al punto 2.1, devolviendo la documentación al estudiante.	Acuerdo afirmativo	10 días



Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
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
Subdirección de Educación (SUBEDU)	2.5	Recibe la propuesta. Si en la propuesta, incluye Co-director de Tesis, lo envía al CAC para su autorización. Continúa en actividad No. 2.9 Si no incluye al Co-director, SUBEDU, envía a SA, la documentación para su registro y archivo. Continúa en actividad No. 2.6	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
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	Formatos oficiales	2 días



Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
		que establece el RAA, a la Coordinación de Programa de Posgrado. Regresa a paso 2.2, 2.3 y 2.4		
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
Área de Servicios Académicos de Campus (ASAC)	3.2	Detecta las calificaciones reprobatorias y elabora oficio de baja para firma de SUBEDU.	Oficio formato libre	5 días
Subdirección de Educación (SUBEDU)	3.3	Firma el oficio de baja por calificación reprobatoria.	Oficio formato libre	5 días
Área de Servicios Académicos de Campus (ASAC)	3.4	Entrega el oficio, avisando de la baja a la o el 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
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 ASAC 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	Acuerdo de CPP	



Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
		a la SUBEDU para su autorización. Si no lo aprueba, regresa la documentación al Consejo Particular.		5 días
Comité Académico de Campus (CAC)	4.6	Revisa la solicitud de revalidación a curso notificando al ASAC 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 a la o el estudiante.	Oficio en formato libre/Acuerdo	5 días
Subdirección de Educación y Comité Académico de Campus (SUBEDU Y CAC)	5.3	Revisa la documentación si otorgan el Vo.Bo. Emiten acuerdo y oficio para el ASAC para su registro. Si no aprueban regresan documentación a la CPP.	Oficio en formato libre/Acuerdo	5 días
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
Área de Servicios Académicos de campus (ASAC)	5.5	Revisa la base de datos y registra las bajas por término de permiso de las y los estudiantes que no se reincorporen.	Registro de baja	3 días
Área de Servicios Académicos de campus (ASAC)	5.6	Elabora oficio de baja para firma de la SUBEDU y lo entrega a la o el estudiante.	Oficio en formato libre y Correo electrónico	3 días



Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
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 a la o el 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 ASAC 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 aplicación de los exámenes. El examen de candidatura Doctoral consiste en dos evaluaciones una escrita y otra oral.	Oficio / Calendario de aplicación de exámenes	15 días hábiles
Coordinación de Programa de Posgrado (CPP) y Consejero de estudiante de Doctorado	7.2	Revisa que cumpla con los requisitos del RAA, asignando al Sinodal.	Oficio en formato libre	15 días hábiles



Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Estudiante	7.3	Realiza los exámenes, cada miembro del jurado asignará un examen escrito a la o el candidato.	Exámenes	3 días
Consejero	7.4	Envía al CPP los exámenes escritos, ya calificados ¿Todas las calificaciones son Aprobatorias? Si es afirmativo, el jurado examinador aplicará el examen oral dentro de los 10 días hábiles posteriores y se avisa de la fecha del examen oral a la SUBEDU para que indique mediante un oficio al ASAC de la elaboración del acta de examen correspondiente. En caso de que una o más calificaciones del jurado sean reprobatorias, la evaluación escrita será diferida y deberá ser recalendarizada en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la evaluación.	Oficios	10 días
Estudiante	7.5	Realiza el examen oral.	Examen oral	1 días
Jurado	7.6	Si el resultado de la evaluación oral es diferido, el o la estudiante tendrá derecho a una segunda oportunidad en la fecha que determine el jurado examinador, en un plazo no mayor a 40 días hábiles. El resultado quedará asentado en el libro institucional de actas como: Aprobado o Reprobado. Si el resultado en la segunda oportunidad del examen oral es reprobatorio, el o la estudiante causará baja definitiva, sin derecho a obtener el grado en el COLPOS.	Libro Institucional de actas	1 día
8ª. Fase: Examen de Grado				
Presidente del Jurado	8.1	Acude al ASAC por el acta del examen antes de iniciarlo. Finalizado el examen, la o el Presidente del Jurado regresa el acta de examen al ASAC con	Acta de examen con firmas	1 día



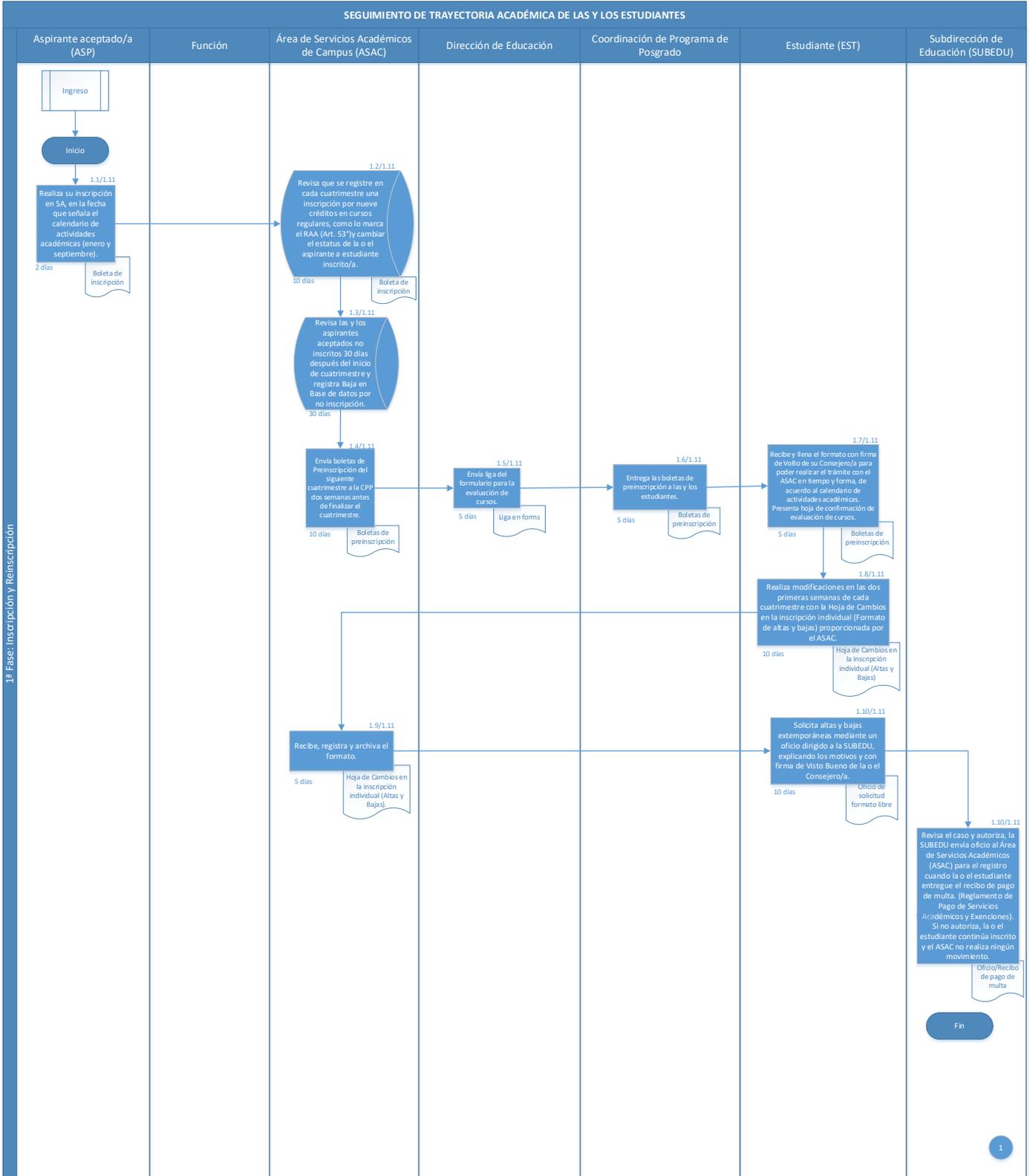
Responsable	No. de actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
		las firmas autógrafas y el Dictamen, para su registro.		
Presidente del Jurado	8.2	Envía el acta por paquetería para la obtención de la firma autógrafa, si algún integrante del Jurado Examinador participó por videoconferencia y la entregará al ASAC una semana después con todas las firmas.	Acta de examen con todas las firmas	5 días
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
FIN DEL PROCESO				
Servicios Académicos		Egreso de las y los estudiantes PR-SUST-CP-DIREDU-03-2018	—	

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



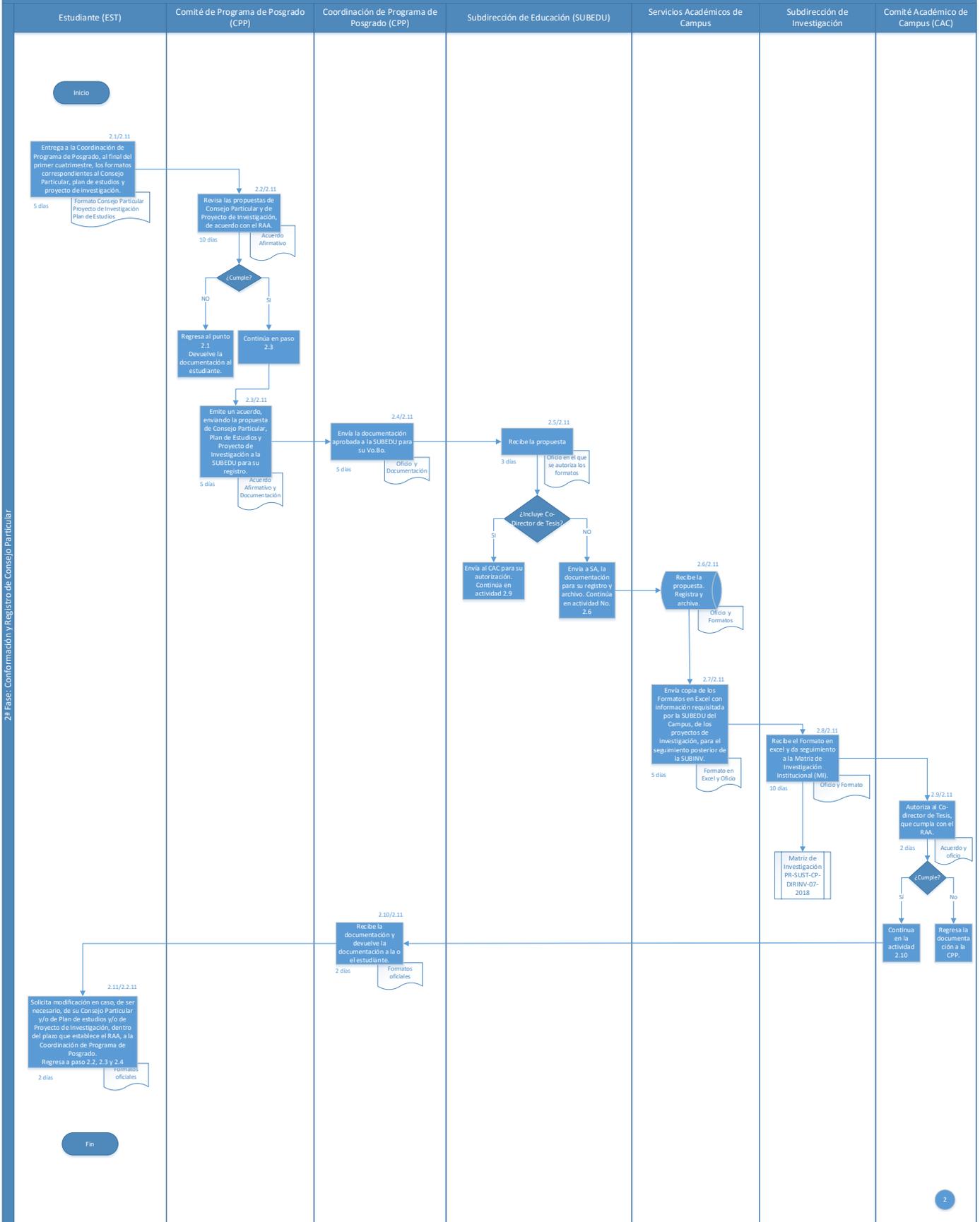
SEGUIMIENTO DE TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES



1ª Fase: Inscripción y Reinscripción



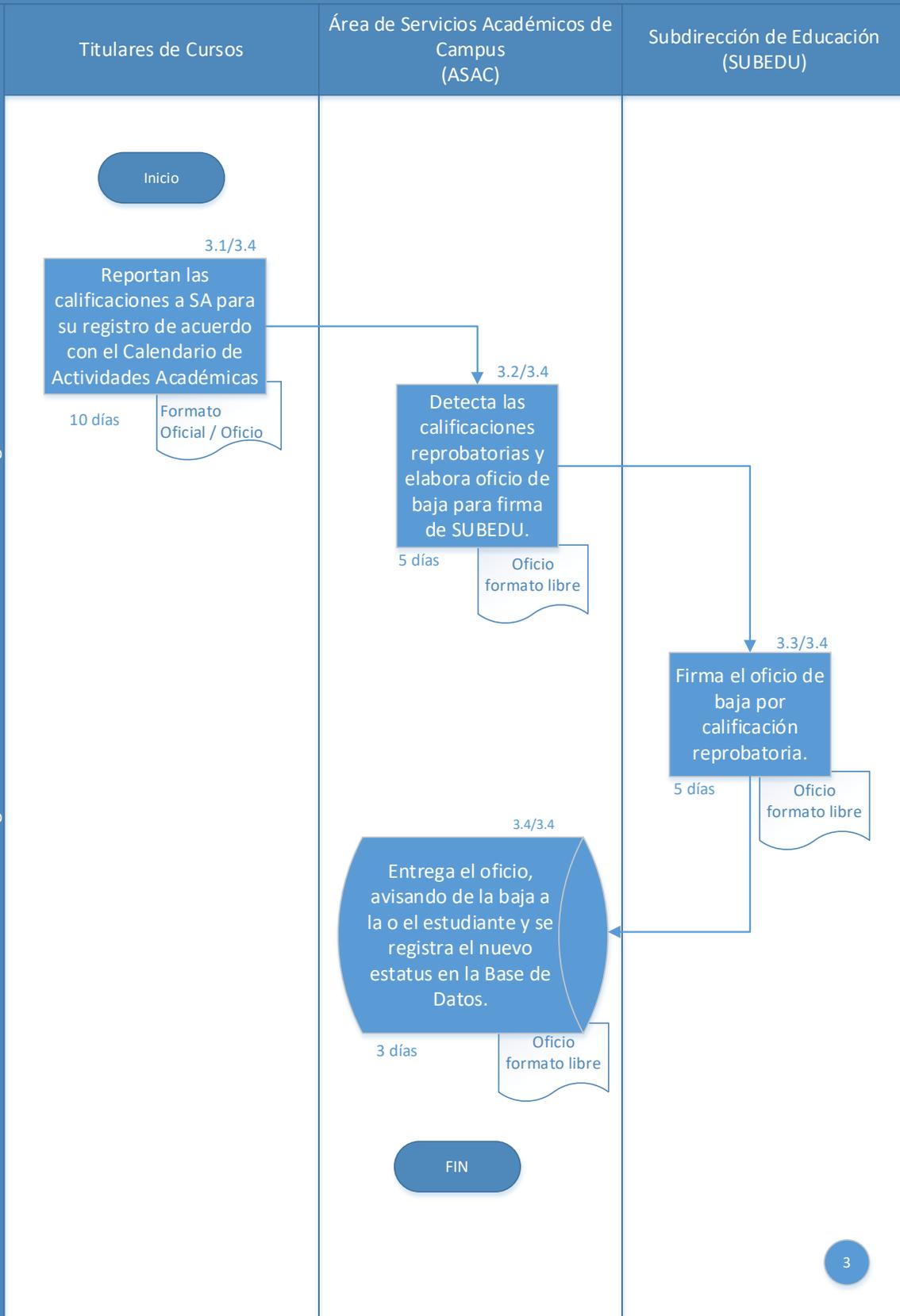
SEGUIMIENTO DE TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES



2ª Fase: Conformación y Registro de Consejo Particular

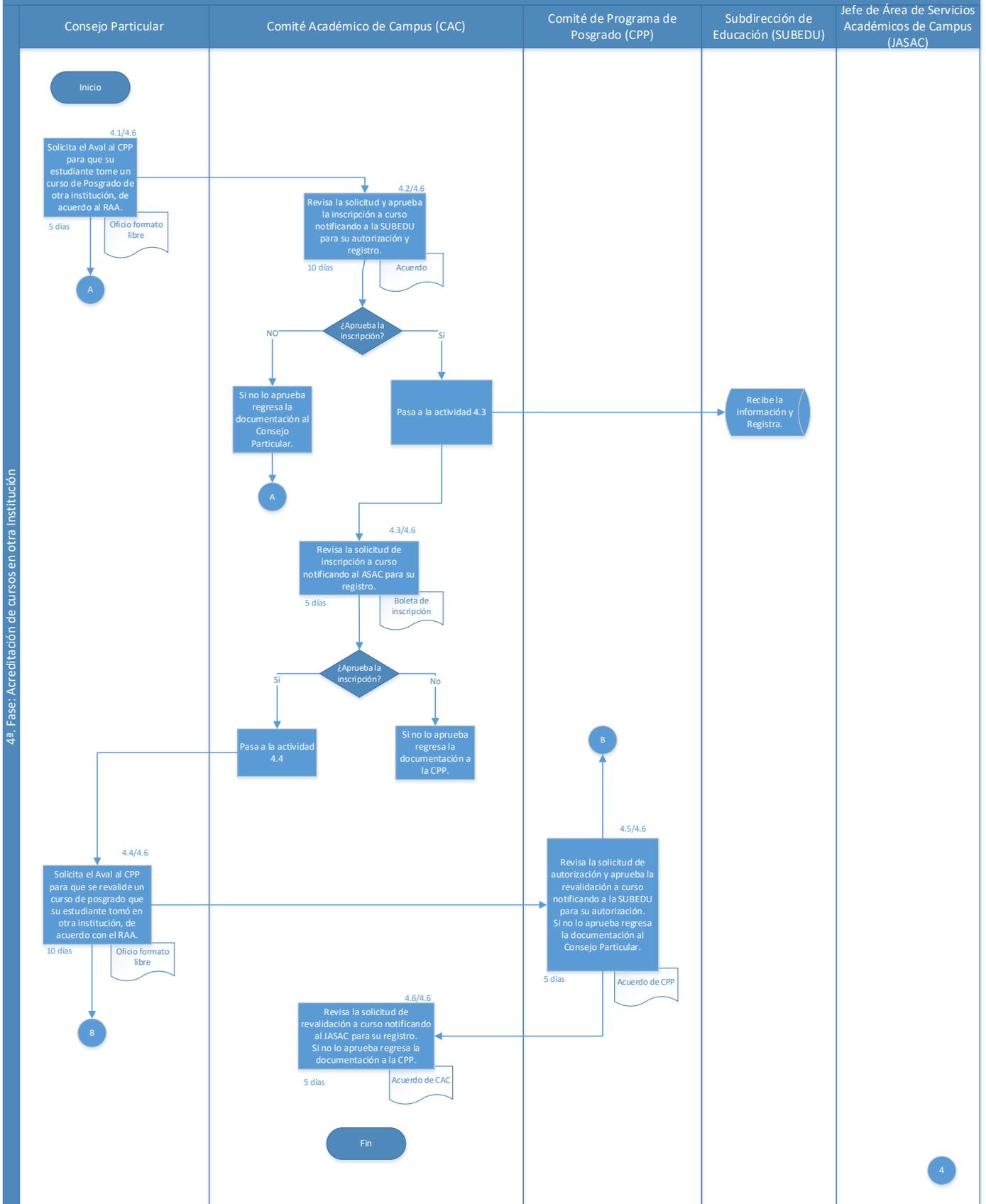
SEGUIMIENTO DE TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

3ª. Fase: Registro de Calificaciones de Cursos e Investigación





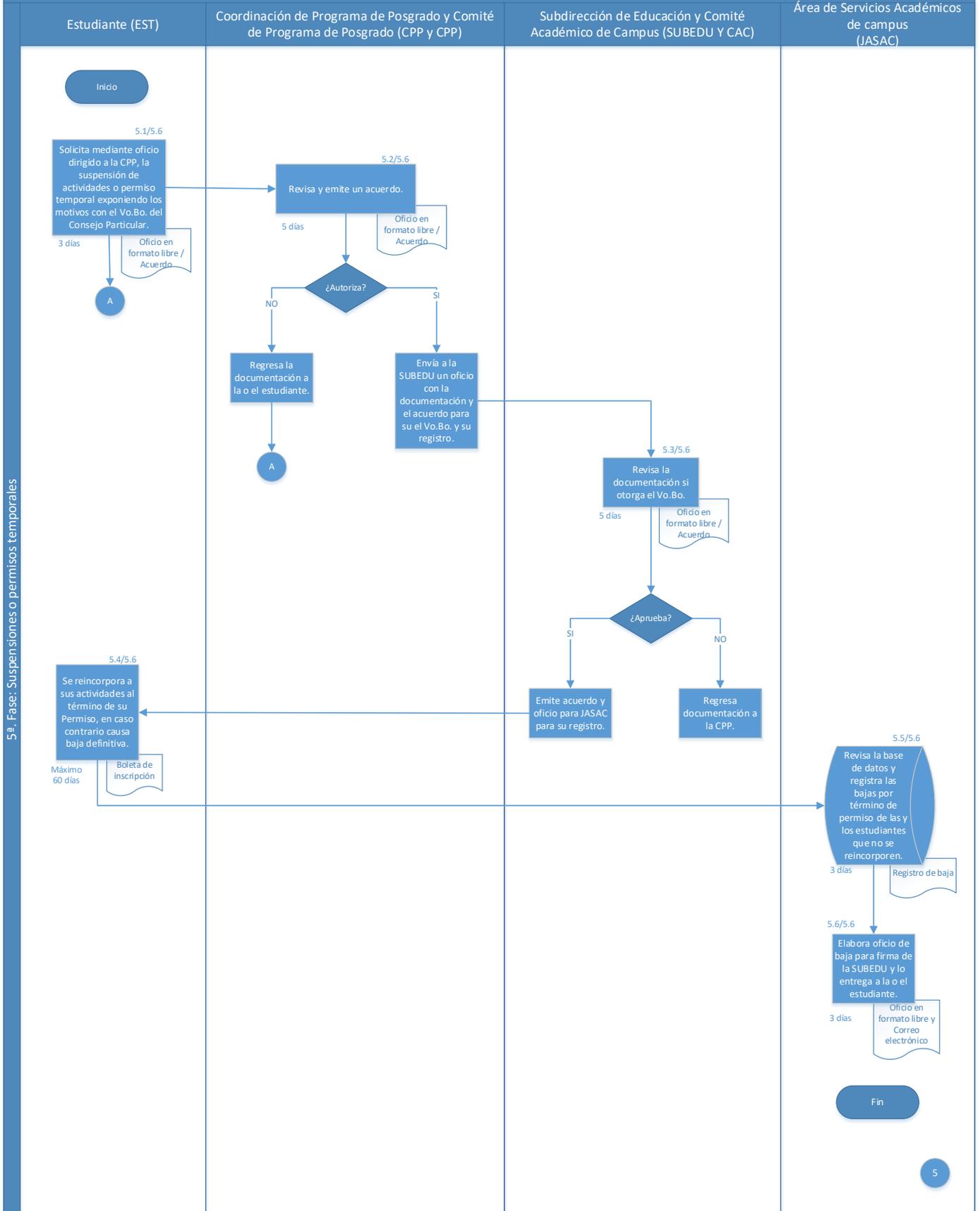
SEGUIMIENTO DE TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES



4.4. Fase: Acreditación de cursos en otra Institución



SEGUIMIENTO DE TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES



5ª. Fase: Suspensiones o permisos temporales

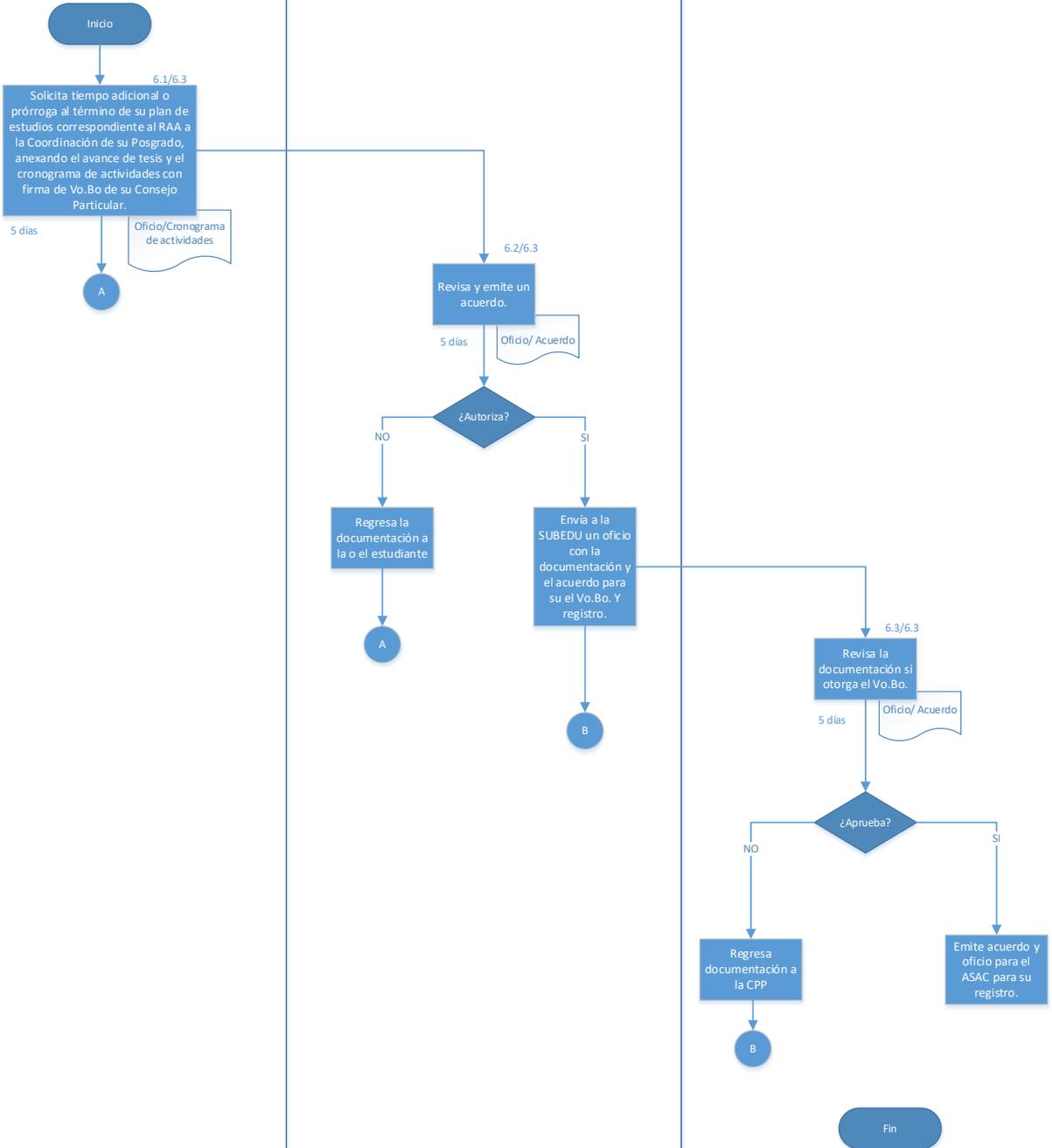


SEGUIMIENTO DE TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Estudiante (EST)

Comité de Programa de Posgrado (CPP)

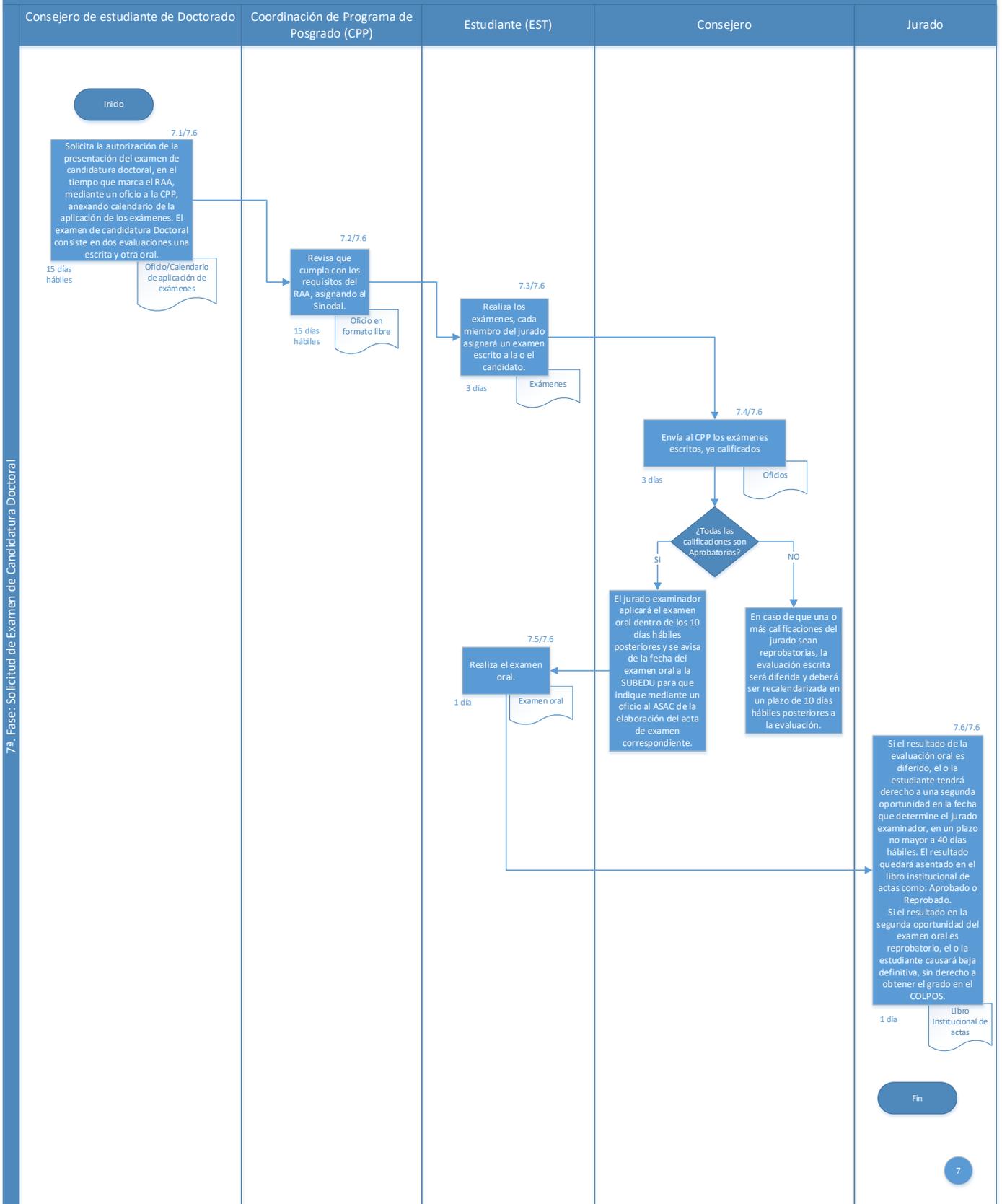
Subdirección de Educación y Comité de Programa de Posgrado (SUBEDU Y CPP)



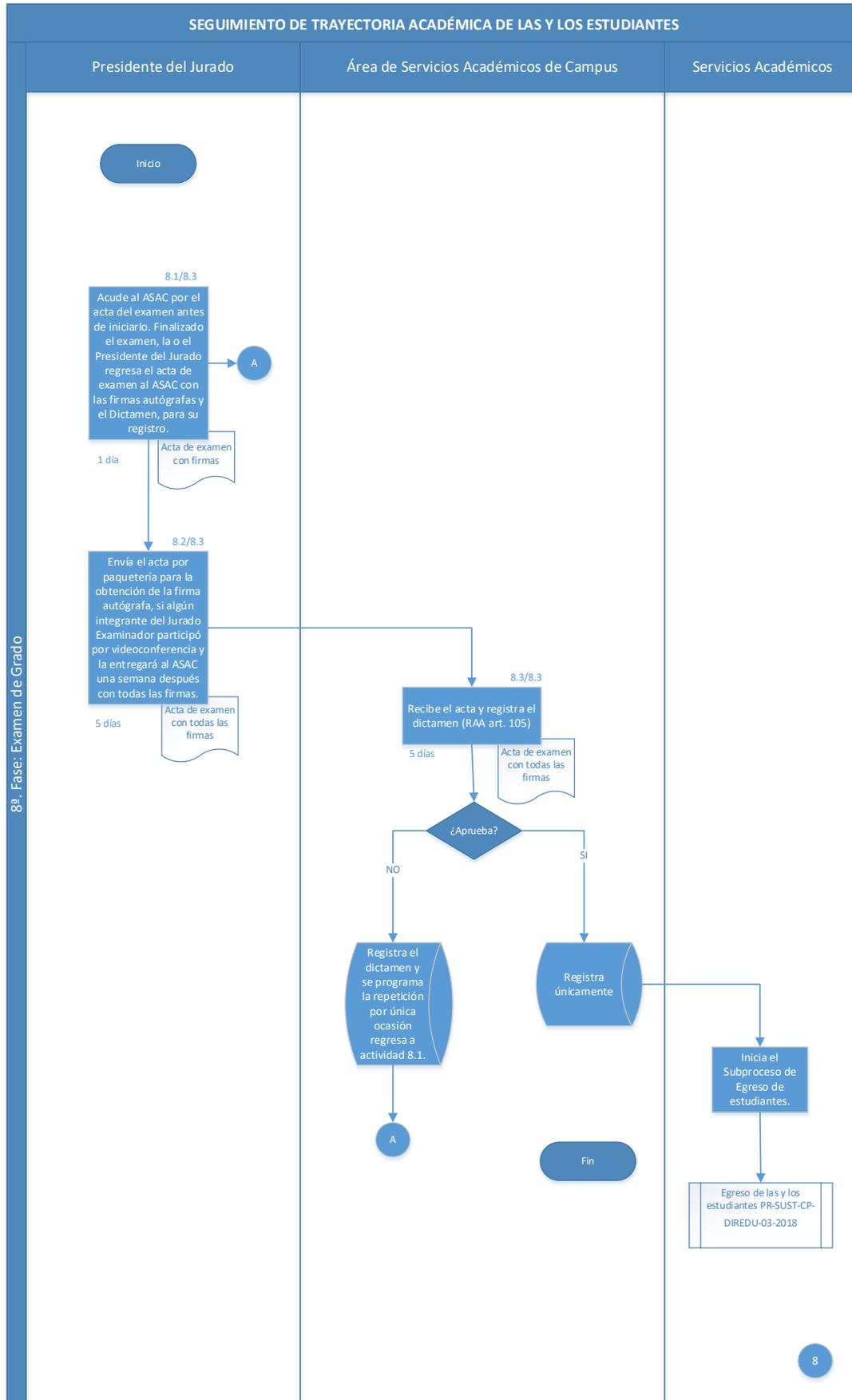
6ª. Fase: Solicitud de Prórroga



SEGUIMIENTO DE TRAYECTORIA ACADÉMICA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES



7ª. Fase. Solicitud de Examen de Candidatura Doctoral





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

SEG-1.1

	Matrícula	DESCRIPCIÓN
PROGRAMA		
NOMBRE		
PERIODO DE INSCRIPCIÓN		
CATEGORIA DE LA O EL ESTUDIANTE		
INSTITUCIÓN BECARIA		
NACIONALIDAD		

CLAVE CURSO	NOMBRE DEL CURSO	CLAVE DE LA/EL PROFESOR(A)	NOMBRE DE LA/EL PROFESOR(A)

FIRMA DE LA/EL ESTUDIANTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL PROFESOR CONSEJERO(A)

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

SEG-1.2

	Matrícula	DESCRIPCIÓN
PROGRAMA		
NOMBRE		
PERIODO DE INSCRIPCIÓN		
CATEGORIA DE LA/EL ESTUDIANTE		
INSTITUCIÓN BECARIA		
NACIONALIDAD		

CLAVE CURSO	NOMBRE DEL CURSO	CLAVE DE LA/EL PROFESOR(A)	NOMBRE DE LA/EL PROFESOR(A)

FIRMA DE LA/EL ESTUDIANTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL PROFESOR CONSEJERO

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



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 DE LA/EL PROFESOR(A)	MOVIMIENTO (Alta o Baja)

PROFR. CONSEJERO
Vo. Bo.

SERVICIOS ACADÉMICOS
Vo. Bo.

FIRMA DE LA/EL ESTUDIANTE
Vo. Bo.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
CAMPUS MONTECILLO
POSGRADO EN

SUB-EDUC-CM-4

SEG-1.4

PLAN DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:				MATRICULA :				MAESTRIA ()		DOCTORADO ()					
FECHA DE INGRESO:				CUATRIMESTRE											
CLAVE	CURSOS TÍTULO	CRED	CALIF	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
NO. TOTAL DE CURSOS =		CRÉDITOS CURSOS REGULARES=		CRÉDITOS SEMINARIOS=		CREDITOS DE INVESTIGACION=			TOTAL CREDITOS=						
TÍTULO DE TESIS:															

Nombre y Firma de Profesor Consejero



12.-CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	Octubre 2024	Dr. Juan Carlos Moreno Seceña Director de Educación	Dr. Alejandro Alarcón Secretario Académico	Versión Inicial