



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Posgrado

Calendario de actividades

Enero - Diciembre 2023

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
Elaboración de plantilla docente semestre febrero-agosto 2023 y propuesta de viáticos.	Mireya Isabel Cortez de la Mora	Dirección General de Recursos Humanos.	Atender las políticas y recomendaciones para la elaboración de la plantilla docente. Verificar la actualización del CV de los profesores.
Preparación de las convocatorias específicas de nuevo ingreso agosto 2023.	Alejandra Guadalupe Jiménez Valdovinos	Coordinación General de Comunicación Social.	Reunión con el director/a y el profesorado para definir los criterios del proceso de admisión.
Elaboración del plan de trabajo anual 2023.	Arelí Rodríguez Vázquez	-	En su elaboración debe considerarse la revisión y análisis colegiado de los procesos clave de los últimos dos años, así como la Agenda Rectoral 2021-2025, PIDE 2022-2025, Programa de desarrollo, Programa operativo anual del plantel y en caso de que se tenga plan de mejora del programa para el establecimiento de acciones que permitan alcanzar objetivos acordes con la planeación institucional para la mejora o consolidación del programa.
Reuniones ordinarias colegiadas de cierre de semestre e inicio del siguiente semestre.	Arelí Rodríguez Vázquez	-	Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones anteriores, enviar actas de sesión a la DGP en caso de que sean requeridas.
Verificar la captura de informes de desempeño en el Sistema de seguimiento de tesis de posgrado (SISETEP).	Arelí Rodríguez Vázquez	-	Los coordinadores de posgrado deben, de manera previa, dar de alta a profesores (asesores, lectores) y estudiantes.

Este archivo se estará actualizando, por lo cual, se recomienda consultarlo directamente de la página web de la DGP. Última actualización enero de 2023.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Posgrado

Calendario de actividades

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
Realizar las actividades para el registro de posgrados y transición al SNP (Programas con vigencia en el extinto PNPC).	Arelí Rodríguez Vázquez	-	Actualizar la plataforma e incorporar los medios de verificación solicitados por el Conacyt.

Febrero

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
Inscripciones de reingreso.	Cinthya Lizbeth Ávila Valencia	Dirección General de Administración Escolar.	Verificar con el o la secretaria administrativa del plantel que la totalidad del estudiantado se encuentre debidamente inscrito.
Publicación de la convocatoria general del proceso de admisión.	Alejandra Guadalupe Jiménez Valdovinos	Coordinación General de Comunicación Social.	Enviar a la DGP la convocatoria específica conforme a los criterios establecidos.
Asignación de materias por cada estudiante.	Mireya Isabel Cortez de la Mora	Dirección de Administración Escolar de cada Delegación	El plantel envía un oficio a la Delegación correspondiente con la relación de estudiantes y materias que van a cursar.
Asignación de docentes por materia.	Mireya Isabel Cortez de la Mora	Dirección de Administración Escolar de cada Delegación	El plantel debe asignar el docente correspondiente a cada materia. Evitar dar de alta al coordinador/a de posgrado.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Posgrado

Calendario de actividades

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
Captura de programas de materias.	Mireya Isabel Cortez de la Mora	Dirección General de Recursos Humanos.	Contar con los programas aprobados en tiempo y forma. Comunicar a la DGP cuando se identifique algún error en la asignación del curso en el sistema.
Atender las observaciones del Conacyt para el registro en el SNP.	Arelí Rodríguez Vázquez	-	La coordinación debe comunicar a la DGP a la brevedad posible las observaciones que el Conacyt le haga llegar a su correo registrado.
Validar en la plataforma del SNP la evaluación de desempeño de cada becario Conacyt.	Arelí Rodríguez Vázquez	-	La evaluación de desempeño debe realizarse por la coordinación del posgrado en la plataforma de becas. El informe debe capturarse en el SISETEP así como hacerse llegar en electrónico firmado, junto con la boleta de calificaciones a la DGP.
Publicación de convocatorias específicas para el proceso de admisión.	Alejandra Guadalupe Jiménez Valdovinos	Coordinación General de Comunicación Social.	Verificar que la convocatoria publicada sea la que se envió a la DGP.

Este archivo se estará actualizando, por lo cual, se recomienda consultarlo directamente de la página web de la DGP. Última actualización enero de 2023.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Posgrado

Calendario de actividades

Marzo

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
Atender las indicaciones de la convocatoria de becas del Conacyt para postular estudiantes.	Arely Rodríguez Vázquez	Dirección General de Administración Escolar.	Dar seguimiento a las indicaciones de la convocatoria del Conacyt.
Actividades de promoción y difusión de los programas	Juliana Ontiveros / Alejandra Jiménez	Coordinación General de Comunicación Social. Dirección General de Educación Superior. Dirección General de Administración Escolar.	Atender los requerimientos de información de la DGP para este evento. Organizar agenda con todos los programas participantes- Revisar intervenciones tipo conferencias.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Posgrado

Calendario de actividades

Abril - mayo

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
Inscripciones al proceso de admisión.	Alejandra Guadalupe Jiménez Valdovinos	Dirección General de Administración Escolar.	Verificar y reportar las incidencias a la DGP.
Realizar las actividades para el registro de posgrados y transición al SNP (Programas con vigencia en el extinto PNPC).	Areli Rodríguez Vázquez	-	Los posgrados con indicaciones por parte de la DGP deberán actualizar la plataforma e incorporar los medios de verificación solicitados por el Conacyt.
Solicitar a los estudiantes la captura de la ficha de pre-egreso (Estudiantes que egresan en agosto 2022).	Jaime Rodríguez Moreno	Coordinación General de Docencia	Atender las actividades programadas y el sistema de seguimiento de egresados.
Seguimiento a la evaluación docente, del primer semestre del año.	Mireya Isabel Cortez de la Mora	DiGeDPA	Las coordinaciones de posgrado tienen acceso al SED para dar seguimiento a la participación de los estudiantes, así como a los resultados de la evaluación.
Revisar la captura de las calificaciones por parte de los profesores de las materias concluidas del semestre febrero-agosto 2023.		Dirección General de Administración Escolar.	Las calificaciones de todas las materias del semestre deben estar capturadas antes de la evaluación ordinaria, consulte el calendario escolar.

Este archivo se estará actualizando, por lo cual, se recomienda consultarlo directamente de la página web de la DGP. Última actualización enero de 2023.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Posgrado

Calendario de actividades

Aplicación de la encuesta de satisfacción al estudiantado de posgrado.	Mireya Isabel Cortez de la Mora	-	Realizar la invitación para que las y los estudiantes participen en la encuesta de satisfacción.
Aplicación de EXANI III.	Alejandra Guadalupe Jiménez Valdovinos	Dirección General de Administración Escolar.	Apoyar en la aplicación del examen, en caso de que se le requiera.
Taller de estrategias para el examen de ingreso a posgrado: TOEFL ITP/ Examen de comprensión lectora)	Cinthya Lizbeth Ávila Valencia	Centros Especializados de Idiomas	Se requiere el apoyo para la difusión de los materiales.

Junio

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
Evaluaciones internas para el proceso de admisión.	Alejandra Guadalupe Jiménez Valdovinos	Dirección General de Administración Escolar.	Programar las actividades y coordinar la aplicación de las evaluaciones internas plasmadas en las convocatorias específicas de cada programa. Verificar que cada evaluación cuente con la evidencia de la calificación.

Este archivo se estará actualizando, por lo cual, se recomienda consultarlo directamente de la página web de la DGP. Última actualización enero de 2023.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Posgrado

Calendario de actividades

Captura de resultados del proceso de admisión.	Alejandra Guadalupe Jiménez Valdovinos	Dirección General de Administración Escolar.	Capturar conforme a los resultados de las evaluaciones realizadas.
---	--	--	--



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Posgrado

Calendario de actividades

Julio

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
Elaboración preliminar listas de aceptados.	Alejandra Guadalupe Jiménez Valdovinos	Dirección General de Administración Escolar.	Verificar que todo esté capturado correctamente en la plataforma de SICEUCWEB.
Auditoría proceso de admisión.	Gabriela Guadalupe Velázquez López	Dirección General de Administración Escolar.	Preparar la documentación conforme a lo requerido por la DGP.
Reuniones ordinarias colegiadas de cierre de semestre e inicio del siguiente semestre.	Arelí Rodríguez Vázquez	-	Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones anteriores, enviar actas de sesión a la DGP en caso de que sean requeridas.
Elaboración de plantilla docente semestre agosto 2023 - enero 2024 y propuesta de viáticos.	Mireya Isabel Cortez de la Mora	Dirección General de Recursos Humanos.	Atender las políticas y recomendaciones para la elaboración de la plantilla docente. Verificar la actualización del CV de los profesores en el sistema.
Verificar la captura de informes de desempeño en el sistema de seguimiento de tesis de posgrado (SISETEP).	Arelí Rodríguez Vázquez	-	Los coordinadores de posgrado deben, de manera previa, dar de alta a profesores (asesores, lectores) y estudiantes.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Posgrado

Calendario de actividades

Agosto

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
Inscripciones de primer ingreso y de reingreso.	Cinthy Lizbeth Ávila Valencia	Dirección General de Administración Escolar	Verificar con el o la secretaria administrativa del plantel que la totalidad del estudiantado se encuentre debidamente inscrito. Verificar que al estudiantado de nuevo ingreso se les asigne el correo institucional correspondiente.
Asignación de materias por cada estudiante.	Mireya Isabel Cortez de la Mora	Dirección de Administración Escolar de cada Delegación	El plantel envía un oficio a la Delegación correspondiente con la relación de estudiantes y materias que van a cursar.
Asignación de profesor por materia.	Mireya Isabel Cortez de la Mora	Dirección de Administración Escolar de cada Delegación	El plantel debe asignar el docente correspondiente a cada materia. Evitar dar de alta al coordinador/a de posgrado.
Captura de programas de materias.	Mireya Cortez de la Mora.	Dirección General de Recursos Humanos.	Realizar la captura conforme a la plantilla docente y a lo solicitado por la DGP.
Atender las indicaciones de la convocatoria de becas del Conacyt para postular estudiantes.	Areli Rodríguez Vázquez	Dirección General de Administración Escolar.	Dar seguimiento a las indicaciones de la convocatoria del Conacyt.

Este archivo se estará actualizando, por lo cual, se recomienda consultarlo directamente de la página web de la DGP. Última actualización enero de 2023.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Posgrado

Calendario de actividades

Ciclo de charlas “Diversidad y ética en el posgrado de la Universidad de Colima”	Cinthya Lizbeth Ávila Valencia	Centro Universitario para la Igualdad y los Estudios de Género/ Unidad para la Atención Integral de la Discriminación y la Violencia de Género.	La asistencia del estudiantado de nuevo ingreso es obligatoria, por tanto, se requiere seguimiento puntual desde la etapa de registro, así como durante los eventos de educación continua. toda la información se hace llegar por correo electrónico, favor de replicar con el estudiantado y profesorado.
---	--------------------------------	---	--

Septiembre

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
Organizar la información para el informe de labores del plantel.	Gabriela Guadalupe Velázquez López	Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.	Revisar las recomendaciones de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.
Validar en la plataforma del SNP la evaluación de desempeño de cada becario Conacyt.	Arelí Rodríguez Vázquez	-	La evaluación de desempeño debe realizarse por la coordinación del posgrado en la plataforma de becas. El informe debe capturarse en el SISETEP así como hacerse llegar en electrónico firmado, junto con la boleta de calificaciones a la DGP.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Posgrado

Calendario de actividades

Octubre

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
Entrega de la información para el informe de labores del plantel.	Gabriela Guadalupe Velázquez López	Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.	Revisar las recomendaciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional.
Auditoría proceso de admisión.	Gabriela Guadalupe Velázquez López	Dirección General de Administración Escolar.	Preparar la documentación conforme a lo requerido por la DGP.
Dar de alta a estudiantes de primer semestre en el sistema de seguimiento de tesis de posgrado (SISETEP).	Arelí Rodríguez Vázquez	-	Los estudiantes/profesores deben darse de alta en el SISETEP para el seguimiento de su tesis o proyecto.
Curso-taller de regularización del idioma inglés.	Cinthya Lizbeth Ávila Valencia	Centros Especializados de Idiomas	Se requiere llevar un registro actualizado de las y los estudiantes que adeuden constancia de comprensión lectora o TOEFL, y hacerles llegar la información del curso una vez que se aperture la convocatoria de registro.

Noviembre

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
Seguimiento a la evaluación docente, del segundo semestre del año.	Mireya Isabel Cortez de la Mora	DiGeDPA	Las coordinaciones de posgrado tienen acceso al SED para dar seguimiento a la participación de los estudiantes, así como a los resultados de la evaluación.

Este archivo se estará actualizando, por lo cual, se recomienda consultarlo directamente de la página web de la DGP. Última actualización enero de 2023.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Posgrado

Calendario de actividades

Elaboración de plantilla docente semestre febrero - julio 2024 y propuesta de viáticos.	Mireya Isabel Cortez de la Mora	Dirección General de Recursos Humanos.	Atender las políticas y recomendaciones para la elaboración de la plantilla docente. Verificar la actualización del CV de los profesores en el sistema.
Revisar la captura de las calificaciones por parte de los profesores de las materias concluidas del semestre agosto 2023-enero 2024.		Dirección General de Administración Escolar.	Las calificaciones de todas las materias del semestre deben estar capturadas antes de la evaluación ordinaria, consulte el calendario escolar.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Posgrado

Calendario de actividades

Diciembre

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
Límite de entrega de nuevas propuestas curriculares, reestructuraciones o actualizaciones de programas de posgrado, en su versión final.	Amaya Emparan Legaspi Benjamín Alcaraz Anguiano	Coordinación General de Investigación y Coordinación General de Docencia.	Entregar conforme a los lineamientos establecidos por la DGP. (Actividad permanente del Comité Curricular).
Entrega del plan de trabajo anual 2024.	Arelí Rodríguez Vázquez	-	En su elaboración debe considerarse la revisión y análisis colegiado de los procesos clave de los últimos dos años, así como la Agenda Rectoral 2021-2025, PIDE 2022-2025, Programa de desarrollo, Programa operativo anual del plantel y en caso de que se tenga plan de mejora del programa para el establecimiento de acciones que permitan alcanzar objetivos acordes con la planeación institucional para la mejora o consolidación del programa.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Posgrado

Calendario de actividades

Actividades de seguimiento permanente	
Actividades	Recomendaciones
Acuerdos de los colegios académicos.	Elaborar acta de cada reunión y verificar que se lleven a cabo los acuerdos.
Desarrollo de las asignaturas del programa.	Verificar que se capturen los programas en el sistema de programas de curso y que se lleven a cabo de manera puntual las actividades programadas tanto por los profesores como por los alumnos.
Avances de los trabajos de titulación.	Revisar los avances de los estudiantes conforme al cronograma que se haya establecido, apoyarse con las plataformas de la DGP.
Desempeño de profesores.	Cumplimiento de las actividades correspondientes: asistencia, puntualidad, reporte de calificaciones, etc.
Desempeño de alumnos.	Verificar asistencia, puntualidad, cumplimiento de las actividades, etc.
Seguimiento a los comités curriculares.	Complimiento a lo establecido en el cronograma de actividades. En el transcurso del trabajo curricular la DGP da seguimiento al trabajo de los comités curriculares de, con la finalidad de asegurar avances.
Dar seguimiento al plan de trabajo.	Revisar el cumplimiento de las actividades del plan de trabajo.
Trámites de titulación.	Verificar que se cumplan con los requisitos académicos y administrativos para que se titulen en tiempo y forma los egresados.
Incorporar información a la Biblioteca de Tesis de Posgrado.	Hacer llegar a la DGP la documentación requerida.
Postular solicitudes de movilidad de estudiantes.	Enviar documentos a la DGP por lo menos con tres semanas de antelación a la fecha de partida.
Procesos de revalidación, convalidación y equivalencia.	Se solicitan mediante oficio a la DGP cuando se presentan casos que requieran este tipo de procedimientos.
Dar seguimiento a las solicitudes de bajas temporales y definitivas de estudiantes.	Monitorear y tener registro de bajas para conocimiento y seguimiento permanente de los coordinadores.

Este archivo se estará actualizando, por lo cual, se recomienda consultarlo directamente de la página web de la DGP. Última actualización enero de 2023.