



UNIVERSIDAD DE COLIMA

**Dirección General de Posgrado**  
**Calendario de actividades**

## Enero 2025

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Gestión de los cambios y ajustes de plantilla docente</b> Semestre: Febrero-agosto 2025 y propuesta de viáticos. Cuatrimestre: Enero-mayo y mayo-agosto 2025.	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 del profesorado.
<b>Preparación de las convocatorias específicas de nuevo ingreso agosto 2025</b> (incluye programas semestral y cuatrimestral)	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.
<b>Elaboración del plan de trabajo anual 2025.</b>	Yerania Gutiérrez Zamora	-	En su elaboración debe considerarse la revisión y análisis colegiado de los procesos clave de los últimos dos años, así como la Agenda Rectoral, PIDE vigente, 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.
<b>Realizar las actividades para la continuidad del registro de posgrados en el SNP.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez	-	Actualizar la información del posgrado en la <a href="#">plataforma</a> del SNP.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

**Dirección General de Posgrado**  
**Calendario de actividades**

<b>Actividad</b>	<b>Dir. Gral. Posgrado</b>	<b>Otras dependencias</b>	<b>Recomendaciones</b>
<b>Verificar que todos los estudiantes y profesores del programa se encuentren registrados en el <a href="#">SISSETAP</a>.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez	-	La coordinación debe registrar los estudiantes o profesores que tenga nuevos o actualizar su estatus en caso de que haya causado baja, egresado o se haya titulado o cualquier cambio que se haya realizado de tutor, asesor, título de tesis, etc.
<b>Verificar la captura de informes de desempeño en el Sistema de Seguimiento de Tutorías y Asesorías de Posgrado (<a href="#">SISSETAP</a>)</b>	Arelí Rodríguez Vázquez	-	Los coordinadores de posgrado deben, de manera previa, dar de alta a docentes (asesores, lectores) y estudiantes.
<b>Inscripciones de reingreso para los programas cuatrimestrales.</b>	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.
<b>Asignación de materias por cada estudiante de los programas cuatrimestrales.</b>	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.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

**Dirección General de Posgrado**  
**Calendario de actividades**

## Febrero

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Inscripciones de reingreso para los programas de posgrado semestrales.</b>	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.
<b>Publicación de la convocatoria general del proceso de admisión.</b>	Alejandra Guadalupe Jiménez Valdovinos	Coordinación General de Comunicación Social.	Enviar a la DGP la convocatoria específica conforme a los criterios establecidos.
<b>Asignación de materias por cada estudiante.</b>	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.
<b>Asignación de docentes por asignatura.</b>	Mireya Isabel Cortez de la Mora	Dirección de Administración Escolar de cada Delegación	El plantel debe asignar el docente correspondiente a cada asignatura en el SICEUC LAB. Evitar dar de alta al coordinador/a de posgrado.
<b>Captura de programas de asignatura.</b>	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.
<b>Realizar en la plataforma de becas la evaluación de desempeño del semestre 2024-2 de cada becario con beca iniciada antes del 2023. Y de la inscripción de los becarios con beca iniciada del 2023 en adelante.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez	-	La evaluación de desempeño debe realizarse por la coordinación del posgrado en la plataforma de becas que corresponda, de los becarios a partir del 2023 en <a href="#">ápeiron</a> y anteriores en <a href="#">MIIC</a> . El informe debe capturarse en el SISETAP así como hacerse llegar en electrónico firmado, junto con la

Este archivo se estará actualizando, por lo cual, se recomienda consultarlo directamente de la página web de la DGP. Última actualización enero de 2025.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

**Dirección General de Posgrado**  
**Calendario de actividades**

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
			boleta de calificaciones a la DGP. Respecto de las inscripciones la coordinación debe verificar con el o la secretaría administrativa se encuentren inscritos.
<b>Verificar la captura de plan de actividades de tutoría, asesoría o del estudiante, así como cédula del estudiante en la plataforma Sisetap.</b>	Arely Rodríguez Vázquez	-	La coordinación hará del conocimiento de los tutores, asesores y estudiantes vigentes de los periodos de captura y demás información en apoyo a la realización de la actividad.
<b>Publicación de convocatorias específicas para el proceso de admisión.</b>	Alejandra Guadalupe Jiménez Valdovinos	Coordinación General de Comunicación Social.	Verificar que la convocatoria publicada sea la que se envió a la DGP.

## Marzo

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Atender las indicaciones de la convocatoria de becas del para postular estudiantes.</b>	Arely Rodríguez Vázquez	Dirección General de Administración Escolar.	Posgrados SNP con disponibilidad de becas y con ingreso en enero o febrero. Dar seguimiento a las indicaciones de la convocatoria de becas que la DGP hará llegar.
<b>Actividades de promoción y difusión de los programas</b>	Juliana Ontiveros / Alejandra Jiménez	Coordinación General de Comunicación Social. Dirección General de	Atender los requerimientos de información de la DGP para este evento. Organizar agenda con todos los programas participantes- Revisar intervenciones tipo conferencias.

Este archivo se estará actualizando, por lo cual, se recomienda consultarlo directamente de la página web de la DGP. Última actualización enero de 2025.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

**Dirección General de Posgrado  
Calendario de actividades**

		Educación Superior. Dirección General de Administración Escolar.	
--	--	---	--

## Abril - mayo

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Inscripciones al proceso de admisión.</b>	Alejandra Guadalupe Jiménez Valdovinos	Dirección General de Administración Escolar.	Verificar y reportar las incidencias a la DGP.
<b>Solicitar a los estudiantes la captura de la ficha de pre-egreso (Estudiantes que egresan en agosto 2024).</b>	Jaime Rodríguez Moreno	Coordinación General de Docencia	Atender las actividades programadas y el sistema de seguimiento de egresados.
<b>Seguimiento a la evaluación docente, del primer semestre del año.</b>	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.
<b>Seguimiento a la encuesta de retroalimentación docentes para los programas de posgrados con modalidad no escolarizada en línea.</b>	Mireya Isabel Cortez de la Mora		La DGP aplica una encuesta a las y los estudiantes de los programas de posgrados con modalidad no escolarizada en línea, por lo que se requiere el seguimiento, revisión de resultados y acciones de mejora.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

**Dirección General de Posgrado**  
**Calendario de actividades**

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Revisar la captura de las calificaciones por parte del profesorado de las materias concluidas del semestre febrero-agosto 2025 y el cuatrimestre enero-abril 2025.</b>		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.
<b>Aplicación de la encuesta de satisfacción al estudiantado de posgrado.</b>	Mireya Isabel Cortez de la Mora	-	Realizar la invitación para que las y los estudiantes participen en la encuesta de satisfacción.
<b>Aplicación de EXANI III.</b>	Alejandra Guadalupe Jiménez Valdovinos	Dirección General de Administración Escolar.	Apoyar en la aplicación del examen, en caso de que se le requiera.
<b>Taller de estrategias para el examen de ingreso a posgrado: TOEFL ITP/ Examen de comprensión lectora)</b>	Cinthya Lizbeth Ávila Valencia	Centros Especializados de Idiomas	Se requiere el apoyo para la difusión de los materiales.
<b>Inscripciones de reingreso para los programas cuatrimestrales.</b>	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.
<b>Asignación de materias por cada estudiante en los programas cuatrimestrales.</b>	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.

Este archivo se estará actualizando, por lo cual, se recomienda consultarlo directamente de la página web de la DGP. Última actualización enero de 2025.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

**Dirección General de Posgrado**  
**Calendario de actividades**

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Asignación de docentes por asignatura para los programas cuatrimestrales.</b>	Mireya Isabel Cortez de la Mora	Dirección de Administración Escolar de cada Delegación	El plantel debe asignar el docente correspondiente a cada asignatura en el SICEUC LAB. Evitar dar de alta al coordinador/a de posgrado.

## Junio

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Evaluaciones internas para el proceso de admisión.</b>	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.
<b>Captura de resultados del proceso de admisión.</b>	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
<b>Elaboración preliminar listas de aceptados.</b>	Alejandra Guadalupe Jiménez Valdovinos	Dirección General de Administración Escolar.	Verificar que todo esté capturado correctamente en la plataforma de SICEUCWEB.
<b>Auditoría proceso de admisión.</b>	Gabriela Guadalupe Velázquez López	Dirección General de Administración Escolar.	Preparar la documentación conforme a lo requerido por la DGP.
<b>Elaboración de plantilla docente</b> <b>Semestre</b> agosto 2025 - enero 2026 y propuesta de viáticos. <b>Cuatrimestre</b> septiembre- diciembre 2025	Mireya Isabel Cortez de la Mora	Dirección General de Recursos Humanos.	Atender las políticas y los aspectos a considerar para la elaboración de la plantilla docente.
<b>Verificar que todos los estudiantes y profesores del programa se encuentren registrados en el <a href="#">SISSETAP</a>.</b>	Areli Rodríguez Vázquez	-	La coordinación debe actualizar la información necesaria de estudiantes por ejemplo bajas, cambio de tutor, asesor, título, etc.
<b>Verificar la captura de informes de desempeño en el Sistema de Seguimiento de Tutorías y Asesorías de Posgrado (<a href="#">SISSETAP</a>).</b>	Areli Rodríguez Vázquez	-	Los coordinadores de posgrado deben, de manera previa, dar de alta a docentes (tutores, asesores, co-asesores, lectores, títulos de los trabajos, etc.) y estudiantes.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

**Dirección General de Posgrado**  
**Calendario de actividades**

## Agosto

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Inscripciones de primer ingreso y de reingreso.</b>	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.
<b>Seguimiento a la encuesta de retroalimentación docentes para los programas de posgrados con modalidad no escolarizada en línea.</b>	Mireya Isabel Cortez de la Mora		La DGP aplica una encuesta a las y los estudiantes de los programas de posgrados con modalidad no escolarizada en línea, por lo que se requiere el seguimiento, revisión de resultados y acciones de mejora.
<b>Asignación de materias por cada estudiante.</b>	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.
<b>Asignación de docentes por materia.</b>	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.
<b>Captura de programas de materias.</b>	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.

Este archivo se estará actualizando, por lo cual, se recomienda consultarlo directamente de la página web de la DGP. Última actualización enero de 2025.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

**Dirección General de Posgrado**  
**Calendario de actividades**

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
Atender las indicaciones de la convocatoria de becas para postular estudiantes.	Arely Rodríguez Vázquez	Dirección General de Administración Escolar.	Posgrados SNP con disponibilidad de becas y con ingreso en agosto. Dar seguimiento a las indicaciones de la convocatoria de becas que la DGP hará llegar.
Realizar en la plataforma de becas la evaluación de desempeño del semestre 2024-2 de cada becario con beca iniciada antes del 2023. Y de la inscripción de los becarios con beca iniciada del 2023 en adelante.	Arely Rodríguez Vázquez	-	La evaluación de desempeño debe realizarse por la coordinación del posgrado en la plataforma de becas que corresponda, de los becarios a partir del 2023 en <a href="#">ápeiron</a> y anteriores en <a href="#">MIIC</a> . El informe debe capturarse en el Sisetap así como hacerse llegar en electrónico firmado, junto con la boleta de calificaciones a la DGP. Respecto de las inscripciones la coordinación debe verificar con el o la secretaría administrativa se encuentren inscritos.
Verificar que todos los estudiantes y profesores del programa se encuentren registrados en el <a href="#">Sisetap</a> .	Arely Rodríguez Vázquez	-	La coordinación debe registrar los estudiantes o profesores nuevos.
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.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

**Dirección General de Posgrado**  
**Calendario de actividades**

## Septiembre

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Organizar la información para el informe de labores del plantel.</b>	Gabriela Guadalupe Velázquez López	Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.	Revisar las recomendaciones de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.
<b>Verificar la captura de plan de actividades de tutoría, asesoría o del estudiante, así como cédula del estudiante en la plataforma SISETAP.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez	-	La coordinación hará del conocimiento de los tutores, asesores y estudiantes vigentes de los periodos de captura y demás información en apoyo a la realización de la actividad.
<b>Inscripciones de primer ingreso y de reingreso, para los programas cuatrimestrales.</b>	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. Verificar que al estudiantado de nuevo ingreso se les asigne el correo institucional correspondiente.
<b>Asignación de materias por cada estudiante de programas semestrales y cuatrimestrales.</b>	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.
<b>Asignación de docentes por asignatura de los programas cuatrimestrales.</b>	Mireya Isabel Cortez de la Mora	Dirección de Administración Escolar de cada Delegación	El plantel debe asignar el docente correspondiente a cada asignatura en el SICEUC LAB. Evitar dar de alta al coordinador/a de posgrado.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

**Dirección General de Posgrado**  
**Calendario de actividades**

## Octubre

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Entrega de la información para el informe de labores del plantel.</b>	Gabriela Guadalupe Velázquez López	Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.	Revisar las recomendaciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional.
<b>Auditoría proceso de admisión.</b>	Gabriela Guadalupe Velázquez López	Dirección General de Administración Escolar.	Preparar la documentación conforme a lo requerido por la DGP.
<b>Curso-taller de regularización del idioma inglés.</b>	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
<b>Seguimiento a la evaluación docente, del segundo semestre del año.</b>	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.
<b>Elaboración de plantilla docente: Semestre: Febrero-agosto 2026 y propuesta de viáticos.</b>	Mireya Isabel Cortez de la Mora	Dirección General de Recursos Humanos.	Atender las políticas y los aspectos a considerar para la elaboración de la plantilla docente.

Este archivo se estará actualizando, por lo cual, se recomienda consultarlo directamente de la página web de la DGP. Última actualización enero de 2025.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

**Dirección General de Posgrado**  
**Calendario de actividades**

<b>Cuatrimestre:</b> Enero-mayo y mayo-agosto 2026.			
<b>Revisar la captura de las calificaciones por parte del profesorado de las materias concluidas del semestre agosto 2025-enero 2026.</b>		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.

## Diciembre

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Límite de entrega de nuevas propuestas curriculares, reestructuraciones o actualizaciones de programas de posgrado, en su versión final.</b>	Amaya Empan 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).
<b>Seguimiento a la encuesta de retroalimentación docentes para los programas de posgrados con modalidad no escolarizada en línea.</b>	Mireya Isabel Cortez de la Mora		La DGP aplica una encuesta a las y los estudiantes de los programas de posgrados con modalidad no escolarizada en línea, por lo que se requiere el seguimiento, análisis de los resultados y acciones de mejora.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

**Dirección General de Posgrado**  
**Calendario de actividades**

<b>Entrega del plan de trabajo anual 2026.</b>	Yerania Gutiérrez Zamora	-	En su elaboración debe considerarse la revisión y análisis colegiado de los procesos clave de los últimos dos años, así como la Agenda Rectoral, PIDE vigente, 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**

<b>Actividades de seguimiento permanente</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Recomendaciones</b>
<b>Acuerdos de los colegios académicos.</b>	Elaborar acta de cada reunión y verificar que se lleven a cabo los acuerdos.
<b>Desarrollo de las asignaturas del programa.</b>	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 el profesorado como por el estudiantado.
<b>Seguimiento a las actividades de tutoría y asesoría. Avances de los trabajos de titulación.</b>	Dar seguimiento a los planes de actividades de tutoría y/o asesoría en el SISETAP.
<b>Desempeño de docente.</b>	Cumplimiento de las actividades correspondientes: asistencia, puntualidad, reporte de calificaciones, etc.
<b>Desempeño del alumnado.</b>	Verificar asistencia, puntualidad, cumplimiento de las actividades, etc.
<b>Seguimiento a los comités curriculares.</b>	Cumplimiento 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.
<b>Dar seguimiento al plan de trabajo.</b>	Revisar el cumplimiento de las actividades del plan de trabajo.
<b>Trámites de titulación.</b>	Verificar que se cumplan con los requisitos académicos y administrativos para que se titulen en tiempo y forma los egresados.
<b>Incorporar información a la Biblioteca de Tesis de Posgrado.</b>	Hacer llegar a la DGP la documentación requerida.
<b>Postular solicitudes de movilidad de estudiantes.</b>	Enviar documentos a la DGP por lo menos con tres semanas de antelación a la fecha de partida.
<b>Procesos de revalidación, convalidación y equivalencia.</b>	Se solicitan mediante oficio a la DGP cuando se presentan casos que requieran este tipo de procedimientos.
<b>Dar seguimiento a las solicitudes de bajas temporales y definitivas de estudiantes.</b>	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 2025.