

Dirección General de Posgrado  
 Calendario de actividades

## Enero 2026

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Gestión de los cambios y ajustes de plantilla docente</b> <b>Semestre:</b> Febrero-agosto 2026 y propuesta de viáticos. <b>Cuatrimestre:</b> Enero-mayo y mayo-agosto 2026.	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 2026</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>Elaborar y solicitar réplica al resultado de evaluación SNP 2025</b>	Arelí Rodríguez Vázquez	-	En el caso de posgrados no aprobados en la evaluación SNP y que conforme la revisión del dictamen esté en posibilidades de replicar.
<b>Verificar que todos los estudiantes y profesores (tutores, asesores, co-asesores, lectores) del programa se encuentren registrados en el <a href="#">SISETAP</a>.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez Jaime Rodríguez Moreno	-	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. Verificar si se encuentran correctamente registrados los becarios SECIHTI.
<b>Verificar la captura de informes de desempeño en el Sistema de Seguimiento de Tutorías y Asesorías de Posgrado (<a href="#">SISETAP</a>) y la generación de constancias de tutoría/asesoría de cada profesor/a</b>	Arelí Rodríguez Vázquez Jaime Rodríguez Moreno	-	Los coordinadores de posgrado deben, de manera previa, haber atendido la anterior actividad, así como proporcionar a cada asesor o en caso de que el estudiante aún no tenga al tutor el promedio

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

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
			obtenido en el ciclo inmediato anterior para que pueda registrar el informe de desempeño. Cuatrimestre Sep.-Dic. 2025, Semestre Ago. 2025-Ene. 2026.
<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.

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

## Febrero

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Elaboración 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. Para el caso de posgrados SNP debe considerarse el dictamen de la evaluación 2025.
<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.

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

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<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>(Posgrados SNP). Actualizar la información del posgrado en la plataforma de la SECIHTI.</b> <b>Atender las indicaciones para la postulación de estudiantes a la Convocatoria de becas nacionales para estudios de posgrado 2026 de la SECIHTI.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez	-	Actualizar la información de estudiantes, profesores, etc.) en la <a href="#">plataforma</a> del SNP.
<b>Atender las indicaciones para la postulación de estudiantes a la Convocatoria de becas nacionales para estudios de posgrado 2026 de la SECIHTI.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez	Dirección General de Administración Escolar.	Los posgrados SNP con disponibilidad autorizada en el primer periodo del año deberán hacer llegar la documentación completa a la DGP, previo al registro de matrícula y envío de solicitudes de beca a la SECIHTI.
<b>Concentrar documentos del seguimiento académico de cada persona con beca SECIHTI.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez	-	<p>Agregar el informe de desempeño firmado, boleta de calificaciones del semestre agosto 2025 enero 2026, recibo de reinscripción semestre febrero-agosto 2026 de cada persona becaria SECIHTI a la carpeta drive del programa posgrado.</p> <p>El informe debe capturarse en el SISETAP. Respecto de las reinscripciones la coordinación debe verificar con el o la secretaría administrativa se encuentren inscritos.</p>

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

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Verificar que todos los estudiantes y profesores del programa se encuentren registrados en el <a href="#">SISETAP</a>.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez Jaime Rodríguez Moreno		La coordinación debe actualizar la información necesaria de estudiantes por ejemplo bajas, cambio de tutor, asesor, título, becarios SECIHTI, etc.
<b>Verificar el registro en SISETAP del 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 para el semestre febrero-agosto 2026 y cuatrimestre enero -mayo 2026, así como comunicará los acuerdos que se considerarán para la tutoría y la asesoría.
<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.

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

## Marzo

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Concentrar documentos de formalización de beca SECIHTI.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez	-	Solicitar a los estudiantes postulados que hayan formalizado su solicitud.
<b>Actividades de promoción y difusión de los programas</b>	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.

## 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 2025).</b>	Jaime Rodríguez Moreno	Coordinación General de Docencia	Atender las actividades programadas y el sistema de seguimiento de egresados.

Dirección General de Posgrado  
 Calendario de actividades

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Seguimiento a la evaluación docente, del primer semestre del año.</b>	Mireya Isabel Cortez de la Mora	DiGeDPA	Las coordinaciones de posgrado deben verificar con la dirección de su plantel si tienen acceso al SED para dar seguimiento a la participación de los estudiantes, así como a los resultados de la evaluación.
<b>Evaluación Docente de la Enseñanza en Línea (Posgrado)</b>	Mireya Isabel Cortez de la Mora	DiGeDPA	La evaluación se realiza al término del cuatrimestre. Las coordinaciones de posgrado deben verificar con la dirección de su plantel si tienen acceso al SED para dar seguimiento a la participación de los estudiantes, así como a los resultados de la evaluación.
<b>Revisar la captura de las calificaciones por parte del profesorado de las materias concluidas del semestre febrero-agosto 2026 y el cuatrimestre enero-abril 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.
<b>Aplicación de la encuesta de satisfacción al estudiantado de posgrado.</b>	Yerania Gutiérrez Zamora	-	Realizar la invitación para que las y los estudiantes participen en la encuesta de satisfacción.
<b>PE cuatrimestrales. Verificar la captura de informes de desempeño en el Sistema de Seguimiento de Tutorías y Asesorías de Posgrado (<a href="#">SISETAP</a>) y la generación de constancias de tutoría/asesoría de cada profesor/a.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez Jaime Rodríguez Moreno	-	Los coordinadores de posgrado deben, de manera previa, haber atendido la anterior actividad, así como proporcionar a cada asesor o en caso de que el estudiante aún no tenga al tutor el promedio obtenido en el ciclo inmediato anterior para que pueda registrar el informe de desempeño. Cuatrimestre Enero-Mayo 2026.

Dirección General de Posgrado  
 Calendario de actividades

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<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.
<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.
<b>Convocatoria 3MT</b>	Juliana Karenina Ontiveros Montaño	-	La convocatoria está dirigida al estudiantado del doctorado. La coordinación deberá socializar y promover la participación, haciendo énfasis en la importancia de participar en este evento.

Dirección General de Posgrado  
 Calendario de actividades

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
Taller XpressaT	Juliana Karenina Ontiveros Montaño	-	Dar las facilidades para que las y los participantes del concurso 3MT pueda tomar las sesiones programadas.

## 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.
<b>PE cuatrimestrales. Verificar el registro en SISETAP del plan de actividades de tutoría, asesoría o del estudiante, así como cédula del estudiante.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez	-	La coordinación hará del conocimiento, de los tutores, asesores y estudiantes vigentes, los períodos de captura y demás información en apoyo a la realización de la actividad para el cuatrimestre mayo-agosto 2026, así como comunicará los acuerdos que se considerarán para la tutoría y la asesoría.

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 2026 - enero 2027 y propuesta de viáticos. <b>Cuatrimestre</b> septiembre- diciembre 2026	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="#">SISETAP</a>.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez Jaime Rodríguez Moreno	-	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="#">SISETAP</a>) y la generación de constancias de tutoría/asesoría de cada profesor/a.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez Jaime Rodríguez Moreno	-	Los coordinadores de posgrado deben, de manera previa, haber atendido la anterior actividad, así como proporcionar a cada asesor o en caso de que el estudiante aún no tenga al tutor el promedio obtenido en el ciclo inmediato anterior para que pueda registrar el informe de desempeño. Semestre febrero-agosto 2026

## Agosto

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Inscripciones de primer ingreso y de reingreso.</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>Evaluación Docente de la Enseñanza en Línea (Posgrado)</b>	Mireya Isabel Cortez de la Mora	DiGeDPA	La evaluación se realiza al término del cuatrimestre. Las coordinaciones de posgrado deben verificar con la dirección de su plantel si tienen acceso al SED para dar seguimiento a la participación de los estudiantes, así como a los resultados de la evaluación.
<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.

Dirección General de Posgrado  
 Calendario de actividades

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<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.
<b>Atender las indicaciones de la convocatoria de becas para postular estudiantes.</b>	Arelí 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.
<b>Atender las indicaciones para la postulación de estudiantes a la Convocatoria de becas nacionales para estudios de posgrado 2026 de la SECIHTI.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez	Dirección General de Administración Escolar.	Los posgrados SNP con disponibilidad autorizada en el segundo periodo del año deberán hacer llegar la documentación completa a la DGP, previo al registro de matrícula y envío de solicitudes de beca a la SECIHTI.
<b>PE semestrales. Verificar que todos los estudiantes y profesores (tutores, asesores, co-asesores, lectores) del programa se encuentren registrados en el <a href="#">SISETAP</a>.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez Jaime Rodríguez Moreno	-	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. Verificar si se encuentran correctamente registrados los becarios SECIHTI.
<b>PE cuatrimestrales. Verificar la captura de informes de desempeño en el Sistema de Seguimiento de Tutorías y Asesorías de Posgrado (<a href="#">SISETAP</a>) y la generación de constancias de tutoría/asesoría de cada profesor/a.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez Jaime Rodríguez Moreno	-	Los coordinadores de posgrado deben, de manera previa, haber atendido la anterior actividad, así como proporcionar a cada asesor o en caso de que el estudiante aún no tenga al tutor el promedio obtenido en el ciclo inmediato anterior para que

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

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
			pueda registrar el informe de desempeño. Cuatrimestre Mayo-agosto 2026.
<b>Ciclo de charlas “Diversidad y ética en el posgrado de la Universidad de Colima”</b>	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.
<b>Concurso Institucional 3MT</b>	Juliana Karenina Ontiveros Montaño		La coordinación deberá hacer extensiva la invitación al estudiantado para participar en el evento.

## 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>Promover la participación del estudiantado de nuevo ingreso en las</b>	Cinthya Lizbeth Ávila Valencia	-	Atender convocatoria de la Dirección General de Posgrado. Estas charlas son obligatorias para el estudiantado de nuevo ingreso.

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

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
charlas virtuales de inducción al posgrado.			
<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 secretaría 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.
<b>Concentrar documentos de formalización de beca SECIHTI.</b>	<b>Arelí Rodríguez Vázquez</b>	-	Solicitar a los estudiantes postulados que hayan formalizado su solicitud.
<b>Concentrar documentos del seguimiento académico de cada persona con beca SECIHTI.</b>	<b>Arelí Rodríguez Vázquez</b>	-	Agregar el informe de desempeño firmado, boleta de calificaciones del Sem. Feb.-Ago. 2026, recibo de reinscripción Sem. Ago. 2026-Ene. 2027 de cada persona becaria SECIHTI a la carpeta drive del programa posgrado. El informe debe capturarse en el SISETAP. Respecto de las reinscripciones la coordinación debe verificar con el o la secretaría administrativa se encuentren inscritos.

Dirección General de Posgrado  
 Calendario de actividades

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>PE Cuatrimestrales. Verificar que todos los estudiantes y profesores (tutores, asesores, co-asesores, lectores) del programa se encuentren registrados en el <a href="#">SISETAP</a>.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez Jaime Rodríguez Moreno	-	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. Verificar si se encuentran correctamente registrados los becarios SECIHTI.
<b>Verificar el registro en <a href="#">SISETAP</a> del plan de actividades de tutoría, asesoría o del estudiante, así como cédula del estudiante.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez	-	La coordinación hará del conocimiento, de los tutores, asesores y estudiantes vigentes, los periodos de captura y demás información en apoyo a la realización de la actividad para el semestre agosto 2026 - enero 2027 y el cuatrimestre septiembre-diciembre 2026, así como comunicará los acuerdos que se considerarán para la tutoría y la asesoría.
<b>(Posgrados SNP). Actualizar la información del posgrado en la plataforma de la SECIHTI.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez	-	Actualizar la información de estudiantes, profesores, etc.) en la <a href="#">plataforma</a> del SNP.

## 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	Revisar las recomendaciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo

Dirección General de Posgrado  
 Calendario de actividades

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
		Planeación y Desarrollo Institucional.	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 apertura 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:</b> <b>Semestre:</b> Febrero-agosto 2027 y propuesta de viáticos. <b>Cuatrimestre:</b> Enero-mayo y mayo-agosto 2026.	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.

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 agosto 2026-enero 2027.</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 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).
<b>Evaluación Docente de la Enseñanza en Línea (Posgrado)</b>	Mireya Isabel Cortez de la Mora	DiGeDPA	La evaluación se realiza al término del cuatrimestre. Las coordinaciones de posgrado deben verificar con la dirección de su plantel si tienen acceso al SED para dar seguimiento a la participación de los estudiantes, así como a los resultados de la evaluación.

Dirección General de Posgrado  
 Calendario de actividades

Actividad	Dir. Gral. Posgrado	Otras dependencias	Recomendaciones
<b>Verificar que todos los estudiantes y profesores del programa se encuentren registrados en el <a href="#">SISETAP</a>.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez Jaime Rodríguez Moreno	-	La coordinación debe actualizar la información necesaria de estudiantes por ejemplo bajas, cambio de tutor, asesor, título, becarios SECIHTI, etc.
<b>Verificar la captura de informes de desempeño en el Sistema de Seguimiento de Tutorías y Asesorías de Posgrado (<a href="#">SISETAP</a>) y la generación de constancias de tutoría/asesoría de cada profesor/a.</b>	Arelí Rodríguez Vázquez Jaime Rodríguez Moreno	-	Los coordinadores de posgrado deben, de manera previa, haber atendido la anterior actividad, así como proporcionar a cada asesor o en caso de que el estudiante aún no tenga al tutor el promedio obtenido en el ciclo inmediato anterior para que pueda registrar el informe de desempeño. Cuatrimestre septiembre-diciembre 2026, Semestre agosto 2026-enero 2027.
<b>Entrega del plan de trabajo anual 2027.</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.

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

**Actividades de seguimiento permanente**

Actividades	Recomendaciones
<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.</b> <b>Avances de los trabajos de titulación.</b>	Dar seguimiento a los planes de actividades de tutoría y/o asesoría en el SISETAP.
<b>Verificación de becarios activos.</b>	Titulares de la coordinación de posgrados con becarios SECIHTI activos, deberán hacer la verificación en ápeiron en los primeros 10 días del mes. En caso de becarios inactivos que vayan a causar baja o cancelación de la beca los documentos deben hacerse llegar a la DGP antes de hacer la solicitud en ápeiron.
<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>	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.
<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.



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

Actividades	Recomendaciones
<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.