



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 1 de 9

**PROCEDIMIENTO:
REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE POSGRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elvia Sosa López	Leticia Morales Franco	Antonio Ruperto Jiménez Aparicio
Firma:	Firma:	Firma:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 3 de 9

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos que los alumnos de posgrado del CeProBi deben seguir para la reinscripción a los programas de posgrado.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 4 de 9

ALCANCE:

En este procedimiento se describe cómo interactúa el alumno el Departamento de Servicios Educativos y la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social para las reinscripciones de los alumnos de posgrado:

Incluyen alumnos de los tres programas:

- Maestría en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos.
- Maestría en Ciencias en Manejo Agroecológico de Plagas y Enfermedades.
- Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 5 de 9

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F 29-12-1981)

- Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

III.- Impartir educación de tipo medio superior, de licenciatura, maestría y doctorado, cursos de capacitación técnica y de actualización, especialización y superación académicas, en sus modalidades escolar y extraescolar, y establecer opciones terminales previas a la conclusión de cada tipo educativo;

2. Lineamientos Generales para el Control Escolar del IPN.

3. Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.

- Punto 4. De la generación de recursos.

4. Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.

- Artículo 84. La reinscripción y demás trámites escolares quedarán sujetos a las disposiciones establecidas en el reglamento y el calendario académico respectivos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 6 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Con base al calendario escolar del Instituto y previa autorización de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, se exhibe en ventanilla período y requisitos de reinscripción.	Departamento de Servicios Educativos	Hoja con requisitos para reinscripción y periodo.
2. Entrega en la fecha solicitada, el formato SIP-10, al Departamento de Servicios Educativos en calidad de borrador.	Alumno	Borrador firmado por el alumno y su consejero de estudios
3. Sube información al sistema integral de control escolar (SICEP), imprime y entrega al alumno SIP-10 para revisión, firma del consejero y de los profesores responsables de las asignaturas que van a cursar.	Departamento de Servicios Educativos	Formato SIP-10 original requisitado, firmado y el recibo de pago.
4. Retorna el SIP-10 original al Departamento de Servicios Educativos con sus respectivas firmas acompañado de la copia del recibo de pago de reinscripción.	Alumno	
5. Revisa, documentos recibidos. ¿Cumple con requisitos listados?	Departamento de Servicios Educativos	
6. Si: se aceptan documentos.		
7. No: se devuelve para corregir o recabar firmas y regresarlo al Departamento de Servicios Educativos en el tiempo estipulado.		
8. Separa formatos, por programa, imprime SIP-22 del sistema SICEP y elabora oficio para el envío de los mismos a la SIP.		SIP-10 de todos los alumnos y concentrado SIP-22.
9. Envía documentos para revisión y Vo. Bo., de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.		Oficio en hoja membretada y formatos SIP-22 y SIP-10.
10. Revisa, rubrica y envía la documentación presentada a la Dirección del Centro, para la firma respectiva.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.	Oficio en hoja membretada y formatos SIP-22 y SIP-10.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 7 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Revisa y firma documentación presentada y regresa al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección	Oficio en hoja membretada y formatos SIP-22 y SIP-10.
12. Firmados los formatos se fotocopian y se entregan al Departamento de Gestión Administrativa para su envío a la SIP, en las fechas estipuladas.	Departamento de Servicios Educativos	Oficio en hoja membretada y formatos SIP-22 y SIP-10.
13. Entrega la documentación en la SIP y le firman acuse de recibo.	Departamento de Gestión Administrativa	
14. Retorna a la Dirección del Centro acuse de recibo.		
15. Fotocopia documentación de acuse de recibo y entrega al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección	
16. Revisa la documentación presentada por el CeProBi. ¿Hay observaciones?	Analista de Control Escolar de la SIP	
17. Si: Se devuelven al Centro para su corrección.	Analista de Control Escolar de la SIP	Documentación presentada
18. Se realizan correcciones y se envían nuevamente a la SIP, para continuar con el trámite.	Departamento de Servicios Educativos	Oficio y formatos SIP
19. No: Regresan al Departamento de Servicios Educativos de CeProBi, copias de recibo de los formatos SIP-10 y 22.	Analista de Control Escolar de la SIP	
20. Revisa documentos sellados de recibido y archiva en el expediente de cada uno de los alumnos (SIP-10) y expediente de control escolar.	Departamento de Servicios Educativos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		