



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 1 de 7

**PROCEDIMIENTO:
ALTAS-BAJAS DE ASIGNATURA.**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 2 de 7

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**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 3 de 7

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Describir en forma detallada los pasos a seguir para que el alumno realice altas y bajas de asignaturas durante su permanencia en el posgrado.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 4 de 7

ALCANCE

En este procedimiento intervienen los alumnos, la Subdirección Académica y de Investigación, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y el Departamento de Servicios Educativos.

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.
- Alumnos nacionales y extranjeros.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 5 de 7

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. Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 6 de 7

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita al presidente del colegio con Visto Bueno de su consejero o director (es) de tesis, alta-baja de asignatura (s).	Alumno	Oficio de petición justificada con visto bueno del consejero o director de tesis, indicando el alta-baja de la asignatura (s).
2. Turna a la Subdirección Académica y de Investigación.	Presidente del Colegio de Profesores	
3. Revisa que la solicitud esté debidamente integrada y que el estudiante haya cumplido con lo establecido en la normatividad aplicable. ¿La Solicitud está completa?	SAI	
4. Sí: Turna al Coordinador del Programa de Posgrado correspondiente.		
5. No: Comunica al estudiante para la acción correspondiente.		
6. Presenta al Cuerpo Académico para su análisis y dictaminación	Coordinador del Programa	
7. Analiza y dictamina la solicitud del alumno	Cuerpo académico	
8. Informa el resultado a la SAI	Coordinador del Programa	Informe de asuntos escolares
9. Presenta al Colegio de Profesores en la reunión ordinaria o extraordinaria que corresponda.	SAI	Informe de asuntos escolares
10. Analiza la solicitud del estudiante y llega al acuerdo correspondiente.	Colegio de Profesores	Acuerdo Acta de Colegio
11. Elabora oficio de respuesta.	SAI	Oficio
12. Entrega para firma a la Dirección.		
13. Comunica al Departamento de Servicios Educativos para la acción correspondiente.		
14. Revisa y firma oficio.	Dirección	Oficio
15. Elabora por triplicado el Programa Individual de Actividades (SIP- 8 BIS) y entrega al alumno para su revisión y firmas respectivas.	Departamento de Servicios Educativos	Formato SIP-8 bis por triplicado
16. Revisa, firma y recaba firmas autógrafas de su Consejero o Director de Tesis.	Alumno	
17. Firmado el SIP 8 BIS, retorna al Departamento de Servicios Educativos.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 7 de 7

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Elabora Oficio dirigido a la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) para el registro alta-baja de asignatura (modificación al SIP 8, inicial).	Departamento de Servicios Educativos	Oficio
19. Revisa oficio, documentos anexos, rubrica y envía a la Dirección del Centro para la firma respectiva.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.	
20. Revisa, firma y regresa documentos al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección del Centro	
21. Sella documentación, fotocopia y envía a la SIP.	Departamento de Servicios Educativos	
22. Revisa y retorna mediante oficio los formatos SIP-8 BIS, avalados.	Secretaría de Investigación y Posgrado	
23. Revisa documentación, fotocopia y entrega a los alumnos una copia.	Departamento de Servicios Educativos	
24. Se archiva en el expediente del alumno copia y fotocopia de recibido por el mismo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		