



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:
RECESO ESCOLAR**



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:

Dar a conocer d forma detallada los pasos a seguir para que el alumno disfrute de un receso escolar.



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 participan el alumno, el Departamento de Servicios Educativos y la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social para cumplir el propósito del presente procedimiento:

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, el receso escolar.	Alumno	Oficio de petición justificada con visto bueno del consejero o director de tesis, indicando el receso.
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. ¿Solicitud 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 y turna a firma de la Dirección.	SAI	Oficio
12. Comunica al Departamento de Servicios Educativos		
13. Revisa y firma oficio.	Dirección	
14. Elabora Oficio dirigido a la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) con atención a la Comisión de Asuntos Escolares (CAE), para solicitar la autorización.	Departamento de Servicios Educativos	Oficio con anexos:
15. Revisa oficio, documentos anexos, rubrica y envía a la Dirección del Centro para la firma respectiva.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.	
16. Revisa, firma y regresa documentos al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección del Centro	
17. Sella documentación, fotocopia y envía a la SIP.	Departamento de Servicios Educativos	
18. Revisa y retorna mediante oficio la respuesta.	Secretaría de Investigación y Posgrado	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 7 de 7

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Fotocopia y entrega al alumno.	Departamento de Servicios Educativos	
20. Se archiva copia en el expediente del alumno y fotocopia de recibido por el mismo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		