



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:
INSCRIPCIÓN A CURSOS DE PROPÓSITO ESPECÍFICO**



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 de forma detallada los pasos para que los alumnos externos a los programas de posgrado del CeProBi puedan tomar un curso de propósito específico.



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 externo, la Subdirección Académica y de Investigación, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, el Departamento de Servicios Educativos, la Oficina de Recursos Financieros, para cumplir con el propósito del procedimiento:



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. Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional

4. Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 6 de 7

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita al Departamento de Servicios Educativos los requisitos para inscribirse al curso.	Alumno externo	Oficio
2. Proporciona información de los documentos que deberá entregar para su inscripción: <ul style="list-style-type: none">• SIP-1, Solicitud de admisión,• SIP-5, Carta protesta,• Copias de título y cédula profesional, acta de nacimiento, CURP y recibo de pago.• Además para los alumnos extranjeros apostille de su documentación, traducción oficial de sus documentos cuando estén en idioma diferente al español y copia vigente de la forma migratoria (FM-3).	Departamento de Servicios Educativos	Formatos correspondientes
3. Entrega documentación al Departamento de Servicios Educativos en el tiempo establecido por la SIP.	Alumno	
4. Revisa la documentación presentada e integra el expediente de cada uno de los alumnos para su envío a la SIP.	Departamento de Servicios Educativos	
5. Elabora Oficio dirigido a la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP).		Oficio
6. Envía documentación a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.		
7. Revisa oficio, documentos anexos, rubrica y envía a la Dirección del Centro para la firma respectiva.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.	
8. Revisa, firma y regresa documentos al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección del Centro	
9. Sella documentación, fotocopia y envía a la SIP.	Departamento de Servicios Educativos	
10. Revisa, sella de recibido y retorna mediante oficio el número de registro de cada uno de los alumnos.	Secretaría de Investigación y Posgrado	
11. Terminado el Curso, el profesor responsable, entrega al Departamento de Servicios Educativos, la calificación de cada uno de los alumnos que estuvo inscrito.	Responsable del curso	
12. Requisita dos formatos originales del SIP-23 y SIP-12 Acta Grupal de Evaluación de Cursos de Posgrado. Entrega al profesor para su firma.	Departamento de Servicios Educativos	Formatos correspondientes
13. Envía los formatos al Coordinador del programa respectivo para la firma.		
14. Elabora oficio para su entrega en la SIP.		Oficio



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
15. Envía oficio, SIP-23 y acta grupal de evaluación de cursos de posgrado SIP-12, a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.		Formatos correspondientes
16. Revisa oficio, documentos anexos, rubrica y envía a la Dirección del Centro para la firma respectiva.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.	Oficio
17. Revisa, firma y regresa documentos al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección del Centro	
18. Sella documentación, fotocopia y envía al Departamento de Gestión Administrativa.	Departamento de Servicios Educativos	
19. Entrega en la SIP	Departamento de Gestión Administrativa	
20. Sella de recibido el oficio y anexos.	Secretaría de Investigación y Posgrado	
21. Retorna documentación con sello de recibido.		
22. Entrega acuse a la Dirección del Centro.	Departamento de Gestión Administrativa	
23. Fotocopia acuse original y entrega al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección del Centro	
24. Archiva fotocopias de recibido por la SIP en el expediente de cursos de propósito específico.	Departamento de Servicios Educativos	
25. Se presenta ante la SIP a tramitar constancia de validación de curso de propósito específico.	Alumno	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		