



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 1 de

**PROCEDIMIENTO:
ACTAS GRUPALES DE EVALUACIÓN DE CURSOS DE POSGRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 2 de

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

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Describir de forma detallada los pasos a seguir para la elaboración y registro de las actas grupales de evaluación de 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

ALCANCE

En este procedimiento participan el profesor responsable de la asignatura, la Subdirección Académica y de Investigación, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y el Departamento de Servicios Educativos, para cumplir con el propósito del procedimiento:

Se Incluyen 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**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 5 de

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



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 6 de

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega el Acta grupal de su asignatura, en tiempo solicitado por la SIP	Responsable de Asignatura	SIP-12, borradores
2. Ingresa al sistema Integral de Control Escolar (SICEP) e imprime borradores de Actas Grupales de Calificación (AGC) y entrega a profesores titulares de las asignaturas.	Departamento de Servicios Educativos	
3. Revisa datos impresos. ¿Hay observaciones que realizar?	Responsable de Asignatura	SIP-12, borradores
4. Sí. Realiza correcciones	Departamento de Servicios Educativos	
5. No. proceden a calificar y rubricar. Pasa al punto 8		SIP-12, borradores
6. ¿Hay observaciones menores?		
7. Sí. Se contacta a la Oficina de Informática de la SIP para que se realicen las correcciones necesarias.	Departamento de Servicios Educativos	Oficio
8. No. Entregan al Departamento de Servicios Educativos los borradores calificados y rubricados.	Responsable de Asignatura	SIP-12, borradores
9. Folia Actas por Programa.	Departamento de Servicios Educativos	
10. Captura calificaciones en el SICEP.	Departamento de Servicios Educativos	
11. Imprime Actas.		SIP 12
12. Entrega al Responsable de Asignatura.		
13. Revisa y firma Actas.	Responsable de Asignatura	
14. Protege calificaciones con cinta adhesiva transparente.	Departamento de Servicios Educativos	SIP 12
15. Envía a la Coordinación de Posgrado de cada uno de los Programas del Centro para firma respectiva.		SIP 12
16. Revisa y firma cada una de las actas.	Coordinador de Posgrado	
17. Imprime SIP-23, elabora Oficio y relación para envío de las Actas en la SIP.	Departamento de Servicios Educativos	Oficio, Actas (SIP-12) y SIP-23.
18. Revisa oficio, actas, rubrica y envía la documentación a la Dirección del Centro para firma.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social	
19. Revisa, firma oficio y cada una de las Actas. Retorna al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 7 de

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Revisa firmas y sella cada una de las actas.	Departamento de Servicios Educativos	
21. Fotocopia oficio para las Subdirecciones del Centro, expediente (acuse de recibo) y minutario.		Oficio
22. Entrega documentación al Departamento de Gestión Administrativa		
23. Entrega documentación a la SIP.	Departamento de Gestión Administrativa	
24. Revisa, verifica y sella cada uno de los documentos.	Área de informática SIP	Actas y SIP-23
25. Devuelve acuses al CeProBi.		
26. Revisa y coteja cada una de las actas devueltas.	Departamento de Servicios Educativos	Oficio, SIP-23 y actas grupales de evaluación
27. Fotocopia documentos de recibido y archiva en el expediente de cada uno de los alumnos y en el expediente general de inscripciones y reinscripciones.		Documentación
28. Comunica que se encuentran disponibles las copias de actas grupales de calificación a los profesores participantes en las asignaturas.		Actas grupales de evaluación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		