

## ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los treinta días del mes de enero de dos mil quince, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos** de la **Dirección de Posgrado**, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT  
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 11

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE POSGRADO**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**






Clave del documento:  
DPOS-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 11

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nadia Avilés Balderas	M. en C. Maricela Cuellar Orozco Dr. Adolfo Mejía Ponce de León	Dr. Juan Silvestre Aranda Barradas
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 11

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Se elabora por primera ocasión el Manual de Procedimientos de la Dirección de Posgrado.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 11

## CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN	5
II. PROPÓSITO DEL MANUAL	7
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN	8
IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	10





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 11

## **INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Posgrado implementa las políticas de la Secretaría de Investigación y Posgrado para el registro, validación, coordinación y operación de programas y proyectos académicos de posgrado, así como para la validación de trayectoria escolar y la certificación de la formación de científicos y tecnólogos de alto nivel en el IPN.

Estas funciones centrales de la Dirección de Posgrado tienen la finalidad de realizar la coordinación y administración eficientes y en mejora continua de los programas y proyectos académicos de posgrado, para generar resultados de alto impacto en la sociedad mexicana por las aportaciones de los científicos y tecnólogos que reciben su formación de grado en el Instituto Politécnico Nacional.

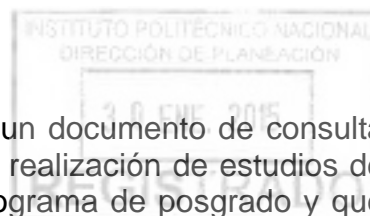
Para la adecuada consecución de lo anterior, la Dirección de Posgrado ha establecido los procedimientos operativos necesarios. Estos procedimientos son:

- Becas de Posgrado
- Expedición de Certificado y Diploma de Grado Académico
- Emisión de Nombramiento para Profesores de Posgrado
- Expedición de Certificado Parcial o Global
- Validación de Inscripciones, Reinscripciones y Actas Grupales de Posgrado
- Evaluación de Propuestas de Programas Académicos

A través de estos procedimientos se obtienen las siguientes ventajas:

- Se determinan los flujos de actividades e información prestablecidos, lo que evita repeticiones de trabajo en las oficinas y propicia un uso más racional de los recursos.
- Se establecen las especificaciones del trabajo para asegurar que se realicen de forma consistente y estandarizada los diferentes productos y/o servicios.
- Se describen los productos y/o servicios para la atención de los requerimientos asociados a todas las actividades de posgrado.

El manual de procedimientos de la Dirección de Posgrado es un documento de consulta para alumnos que requieran algún documento o constancia de realización de estudios de posgrado, profesores participantes en actividades de algún programa de posgrado y que





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 11

requieran la certificación como profesores de posgrado, administrativos de unidades académicas involucrados en la gestión escolar del posgrado, analistas de las diferentes divisiones de la Dirección de Posgrado encargados de la realización de los procedimientos, así como personal de las distintas áreas de interacción con la Dirección de Posgrado.

Las áreas encargadas de la elaboración del manual son la División de Operación y Promoción al Posgrado, la División de Apoyo al Posgrado y la División de Programas en Ambientes Virtuales, con la asistencia técnica de personal a cargo de la Dirección de Posgrado.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 11

## **PROPÓSITO DEL MANUAL**

Gestionar, desarrollar y coordinar los aspectos académico-administrativos de la creación, rediseño y operación de programas académicos que componen la oferta educativa del nivel posgrado en el Instituto Politécnico Nacional, en apego a los modelos institucionales educativo y de integración social.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 11

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-de febrero de -1917, Última reforma D.O.F. 07 de julio de 2014

### **CÓDIGOS INTERNOS**

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional
- Gaceta Politécnica 601 30 de septiembre de 2004
- Código de Conducta de los Trabajadores del Instituto Politécnico Nacional
- Gaceta Politécnica 954 Número extraordinario 1 de septiembre de 2012.

### **LEYES**

- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 30-de diciembre de 1983, Última reforma D.O.F.10-01-2014
- Ley General de Educación, D.O.F. 13 de julio de -1993, última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2014
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior D.O.F. 29 de diciembre de -1978
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional D.O.F. 29- de diciembre de -1981, Fe de erratas 28 de mayo de 1982
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11-06-2002, Última reforma D.O.F.14-07-2014
- Ley Federal de Derechos D.O.F. 31 de diciembre de 1981, Última reforma D.O.F. 11 de agosto de 2014.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 11

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 10-de abril de -2003, Última reforma D.O.F. 09 de enero de-2006
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología  
D.O.F. 05 de junio de 2002, Última reforma D.O.F. 20 mayo de 2014
- Ley de Ciencia y Tecnología  
D.O.F. 05 de junio de -2002, Última reforma D.O.F. 20-de mayo de -2014
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal  
D.O.F. 26 de mayo de 1945, Última reforma D.O.F. 19 de agosto de 2010

#### **REGLAMENTOS EXTERNOS**

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11 de junio de-2003
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 06-de septiembre de -2007
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública  
D.O.F. 21 de enero de 2005, Última reforma D.O.F. 01 de octubre de 2013

#### **REGLAMENTOS INTERNOS**

- Reglamento Orgánico del IPN, Gaceta Politécnica número extraordinario 953 del 31 de agosto de 2012
- Reglamento Interno del IPN  
Gaceta Politécnica 30 de noviembre 1998, Última reforma 31 de julio de 2004
- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN,  
Gaceta Politécnica 31 de julio de 2006 633 Número Extraordinario





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 11

- Reglamento General de Estudios del IPN  
Gaceta Politécnica 866 Número extraordinario 13 de junio de 2011.
- Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del IPN  
Gaceta Politécnica 948 Número Extraordinario 30-de julio de -2012
- Reglamento General de Becas para Alumnos del IPN  
G.P. Gaceta Politécnica 938 bis Número extraordinario 01 de junio de 2012
- Reglamento de Titulación Profesional del IPN  
G.P. Gaceta Politécnica edición especial 01-de abril de 1992
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio en el IPN  
G.P. 01 de enero de 1990

### **DECRETOS**

- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe, hecho en la ciudad de México el 19 de julio de 1974.  
D.O.F. 29 de julio de 1975

### **MANUALES**

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información  
D.O.F. 8 de mayo de 2014





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 11 de 11

## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Clave	Número de páginas
1. Becas de Posgrado	DPOS-PO-01	15
2. Expedición de Certificado y Diploma de Grado Académico	DPOS-PO-02	15
3. Emisión de Nombramiento para Profesores de Posgrado	DPOS-PO-03	12
4. Expedición de Certificado Parcial o Global	DPOS-PO-04	12
5. Validación de Inscripciones, Reinscripciones y Actas Grupales de Posgrado	DPOS-PO-05	12





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 15

## **BECAS DE POSGRADO**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**






Clave del documento:  
DPOS-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 15

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nadia Avilés Balderas Jesús Gilberto Vázquez Espinosa María Corey Ortiz Galindo	Dr. Adolfo Mejía Ponce de León	Dr. Juan Silvestre Aranda Barradas
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 15

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	26/11/2014	Se emite por primera ocasión el procedimiento de Becas de Posgrado para la convocatoria a participar en los programas de becas institucionales de posgrado y la asignación de las becas con fundamentado en la normatividad aplicable.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 15

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Operar la elaboración y la publicación de las convocatorias de becas institucionales de nivel posgrado, así como la recepción de solicitudes mediante el sistema informático y en expediente físico, y la asignación de becas a los beneficiarios conforme a la normatividad aplicable.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 15

## **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a los alumnos inscritos en programas de maestría o doctorado que no se encuentren registrados en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 15

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

### **CÓDIGOS INTERNOS**

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta. Politécnica. 601 30 de septiembre de 2004
- Código de Conducta de los Trabajadores del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta Politécnica 954 Número extraordinario 01 de septiembre 2012

### **LEYES**

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, Fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, Última reforma D.O.F.11 de agosto de 2014
- Ley General de Educación  
D.O.F. 13 de julio 1993, Última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2014
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11 de junio de 2002, Última reforma D.O.F. 14 de julio de 2014

### **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública  
D.O.F. 21 de enero de 2005, Última reforma D.O.F. 01 de octubre de 2013
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28 de junio de 2006, Última reforma D.O.F. 31 de octubre 2014





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 15

- Reglamento Orgánico del IPN  
Gaceta Politécnica 953 Número extraordinario, 31 de agosto de 2012
- Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudios, apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del IPN  
Gaceta politécnica 948 Número extraordinario. 15 de enero de 2001
- Reglamento General de Becas para Alumnos del IPN  
Gaceta Politécnica 938 bis Número extraordinario, 01 de junio de 2012.
- Reglamento Interno del IPN  
Gaceta Politécnica 30 noviembre 1998, Última reforma 31 07 2004
- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN  
G.P. 633 Número Extraordinario 31 de julio de 2006 Reglamento General de Estudios del IPN  
Gaceta Politécnica 866 Número extraordinario. 13 de junio de 2011

#### MANUALES

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, (Noviembre 2011)  
D.O.F. 8 de mayo de 2014





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 15

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Las becas institucionales de posgrado no cubren los programas de especialidad o especialidad médica.
2. Se considera una solicitud completa cuando el alumno ha completado el formulario en línea y cuando el responsable de becas de la unidad académica que corresponda ha entregado oficialmente el expediente del alumno con los documentos requeridos impresos en papel.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE POSGRADO



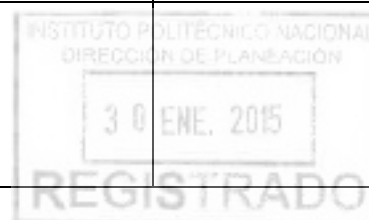
Clave del documento:  
DPOS-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora convocatoria para participar en el Programa Institucional de becas de Posgrado y la envía en económico al subcomité para su aprobación.	División de Operación y Promoción de Posgrado (DOPP)	Convocatoria
2. Evalúa, aprueba y envía en económico la convocatoria a la DOPP.	Subcomité de Becas de Posgrado.	
3. Recibe la convocatoria aprobada por el Subcomité de Becas de Posgrado y la envía por oficio en original y copia a Comunicación Social para su aprobación. Archiva copia.	DOPP	Oficio original
4. Recibe convocatoria, oficio original, acusa la copia, revisa y turna por oficio en original y copia a la DOPP la autorización para publicar la convocatoria.	Comunicación Social	Oficio
5. Recibe oficio de autorización en original acusa la copia, publica convocatoria tanto en impreso como en la página oficial de Posgrado en el apartado <a href="http://www.becasdeposgrado.ipn.mx">www.becasdeposgrado.ipn.mx</a> y turna en económico a la Dirección de Posgrado (DPOS) las convocatorias impresas para que sean entregadas a las Unidades Académicas y Centros de Investigación (UA y CI), en la Sesión de Colegio Académico de Posgrado (CAP). Archiva Copia del oficio.	DOPP	Convocatoria impresa
6. Recibe convocatorias impresas, las entrega en la sesión del CAP a las UA y CI para su difusión y solicita en económico a la DOPP el presupuesto asignado para becas.	DPOS	





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE POSGRADO



Clave del documento:  
DPOS-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Elabora oficio en original y copia para solicitar a la Coordinación administrativa informe del presupuesto asignado para becas de posgrado. Archiva Copia.	DOPP	Oficio
8. Recibe oficio de solicitud original acusa copia, elabora oficio de información a la DOPP del presupuesto asignado para becas de Posgrado. Archiva original de oficio solicitud y copia de oficio informativo.	Coordinación Administrativa	Oficio
9. Recibe oficio informativo en original y copia con presupuesto asignado a becas, fotocopia oficio enviado por la Coordinación Administrativa al subcomité de becas de posgrado el monto autorizado. Archiva original.	DOPP	Fotocopia
10. Recibe fotocopia de oficio de presupuesto asignado así como los expedientes de los alumnos que postulan para una beca los cuales evalúa.  ¿Cumplen los requisitos?	Subcomité de Becas	
11. No. Dictamina la causa del incumplimiento y niega la beca correspondiente, asienta en el acta del comité, turna en económico a la DOPP. Pasa a fin de procedimiento.		
12. Si. Asigna beca correspondiente y se asienta en el acta del comité, turna en económico a la DOPP.		





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE POSGRADO



Clave del documento:  
DPOS-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Recibe Acta del comité con los dictámenes de becas y solicita vía electrónica a la Dirección de Capital Humano el cruce de nómina para verificar que ningún estudiante tenga relación laboral con el IPN.	DOPP	Correo electrónico
14. Envía a la DOPP el cruce de nómina vía electrónica.	Dirección de Capital Humano	Correo electrónico
15. Recibe cruce de nómina, verifica y elabora lista de becas de posgrado aceptadas y no aceptadas así como las causas de las mismas y las publica en el sistema de becas para que los aspirantes puedan consultar los resultados.	DOPP	Lista de resultados
16. Revisa en el sistema de becas para consultar su resultado.  ¿Es aceptado (a)?	Aspirante	
17. Si. Asiste a su UA o CI para que le indiquen el procedimiento para el cobro de su beca. Pasa a fin de procedimiento.		
18. No. Utiliza el recurso de apelación según los requisitos de la convocatoria e integra expediente de apelación y lo entrega a la DOPP para su reconsideración.		Expediente de apelación.
19. Recibe expedientes de apelación y turna en económico al subcomité para que los evalúe.	DOPP	
20. Evalúa los expedientes de apelación y elabora un nuevo dictamen que queda asentado en el acta del subcomité, turna en económico a la DOPP.	Subcomité de Becas de posgrado	Acta del Subcomité





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 12 de 15

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
21. Recibe dictamen del subcomité de becas y publica los resultados definitivos en el Sistema de Becas de Posgrado.	DOPP	
22. Revisa el resultado final en el Sistema de Becas de Posgrado.  ¿Es aceptado el recurso de apelación?	Aspirante	
No. pasa a fin de procedimiento.		
23. Si. Asiste a su UA o CI para que le indiquen el procedimiento para el cobro de su beca. Pasa a fin de procedimiento.	Aspirante	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		







# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE POSGRADO

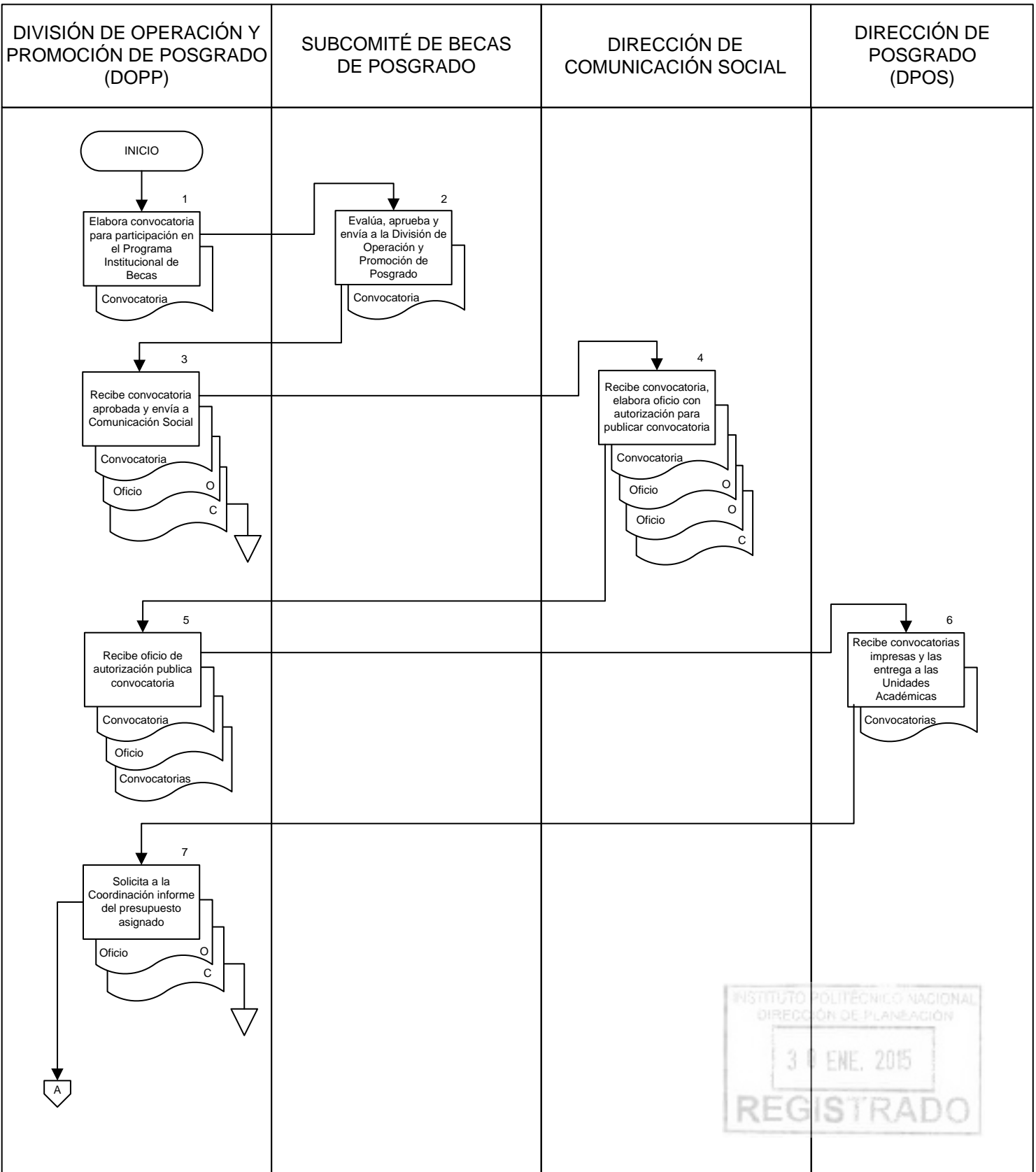


Clave del documento: DPOS-PO-01

Fecha de emisión: 30/01/2015

Versión: 00

Página 13 de 15





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE POSGRADO

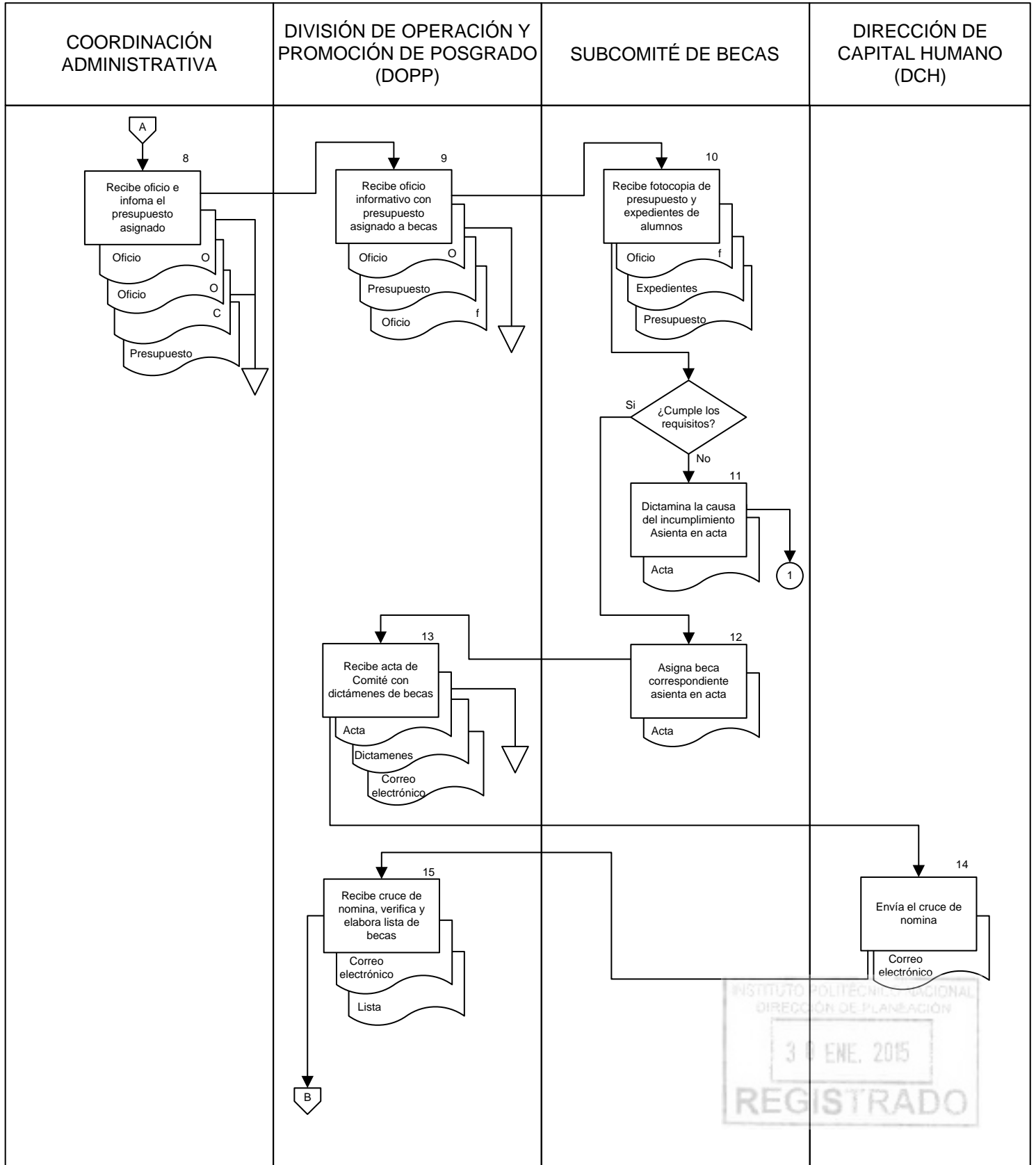


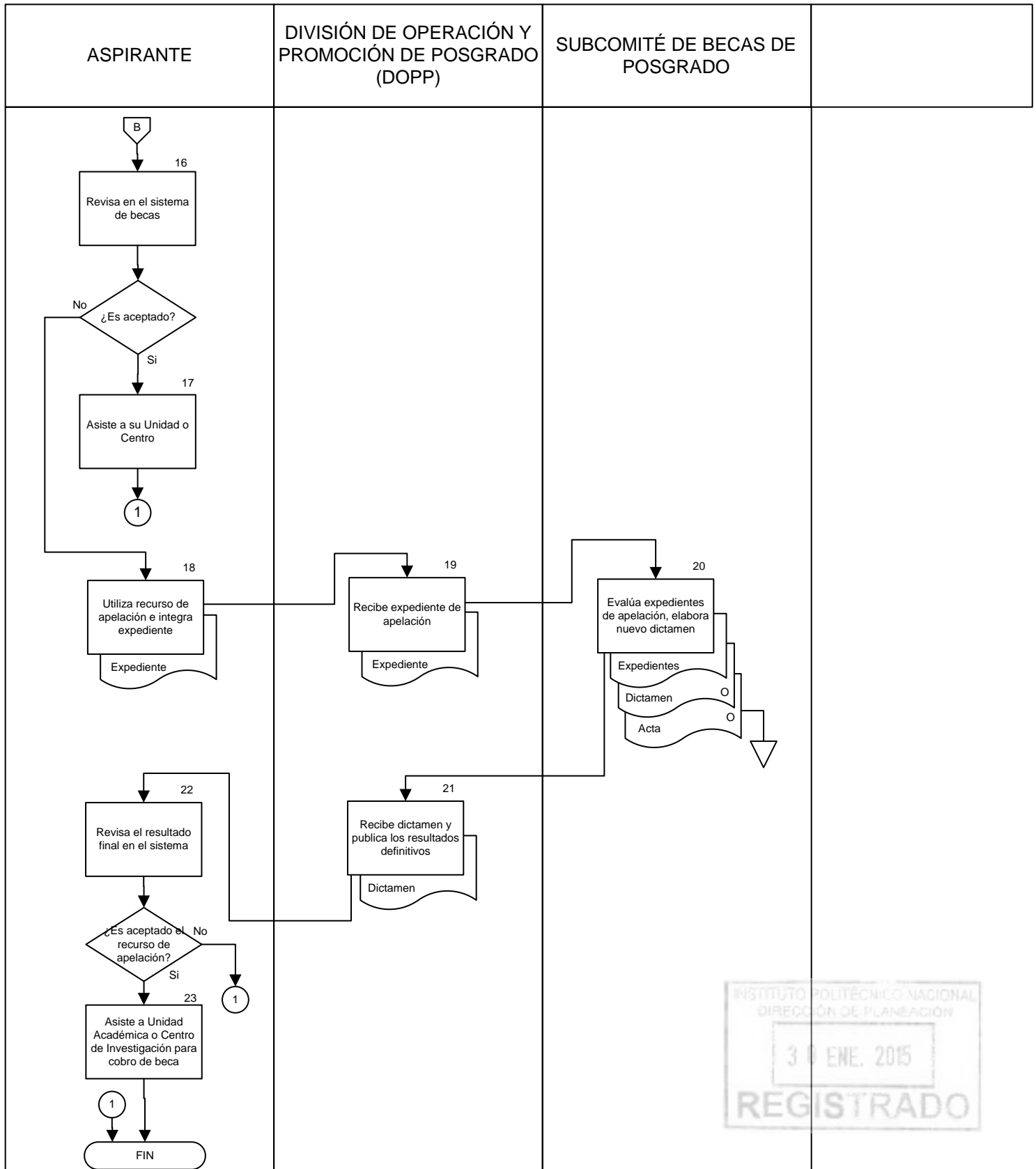
Clave del documento: DPOS-PO-01

Fecha de emisión: 15/01/2015

Versión: 00

Página 14 de 15







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 15

**EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO Y  
DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**






Clave del documento:  
DPOS-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 15

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nadia Avilés Balderas Sandra Barajas Martínez Araceli Salinas Luna Ana Luisa Rivas López María Corey Ortiz Galindo	M. en C. Maricela Cuellar Orozco	Dr. Juan Silvestre Aranda Barradas
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 15

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	26/11/2014	Se emite por primera ocasión el procedimiento de Certificado y Diploma de Grado Académico, para la certificación oficial de estudios de posgrado concluidos en el Instituto Politécnico Nacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 15

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar el certificado de terminación de estudios y el diploma de grado a los alumnos que así lo soliciten, que hayan concluido en su totalidad el programa académico de posgrado correspondiente y que cumplan los demás requisitos normativos aplicables.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 15

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada para los alumnos que concluyan algún programa académico de posgrado del Instituto Politécnico Nacional.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 15

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

### **CODIGOS INTERNOS**

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta Politécnica. 601, 30- de septiembre de 2004
- Código de Conducta de los Trabajadores del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta Politécnica. 954 Número extraordinario 01 de septiembre de 2012

### **LEYES**

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, Fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978
- Ley General de Educación  
D.O.F. 13 de julio de 1993, Última reforma D.O.F. 20 de mayo 2014
- Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, Última reforma D.O.F. 11 de agosto de 2014
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11 de junio de 2002, Última reforma D.O.F. 14 de julio de 2014
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04 de agosto de -1994, Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal  
D.O.F. 26 de mayo de 1945, Última reforma D.O.F. 19 de agosto de 2010

### **REGLAMENTOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 15

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública  
D.O.F. 21 de enero de 2005, Última reforma D.O.F. 01 de octubre de 2013
- Reglamento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 06 2003.
- Reglamento Orgánico del IPN  
G.P. Gaceta Politécnica número extraordinario 953 31 de agosto de 2012
- Reglamento Interno del IPN  
Gaceta Politécnica 30 de noviembre de-1998, Última reforma G.P. Gaceta Politécnica 599 31 de julio de 2004
- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN  
Gaceta. Politécnica. 866 Número extraordinario 31 de julio de 2006
- Reglamento General de Estudios del IPN  
Gaceta. Politécnica. 866 Número extraordinario 13 de junio de 2011
- Reglamento de Titulación Profesional del IPN  
Gaceta. Politécnica. edición especial 01-de abril de -1992
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta Politécnica el 15 de diciembre de 2010, número extraordinario 828

## **MANUALES**

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (D.O.F. 08-05-2014)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 15

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Sólo se hará el cobro de los derechos correspondientes a los alumnos que hayan presentado la totalidad de los requisitos del procedimiento, y que cuenten con un expediente de alumno sin faltantes documentales.
2. Sólo se entregará el certificado y Diploma de grado al interesado de Nacionalidad Mexicana que presente identificación oficial vigente (INE, pasaporte o cédula profesional).
3. Sólo se entregará el certificado y Diploma de grado al interesado de Nacionalidad Extranjera que presente identificación oficial vigente (pasaporte o FM3).





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE POSGRADO



Clave del documento:  
DPOS-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Asiste a la División de Apoyo al Posgrado (DAP) a solicitar la expedición del Certificado y Diploma de Grado Académico.	Alumno	
2. Verifica que el Acta de examen de grado se encuentre debidamente firmada en el expediente del alumno.  ¿Se encuentra el acta en el expediente?	División de Apoyo al Posgrado (DAP)	
3. No. Pide al alumno que llame para conocer el estatus de su acta de examen de grado. Pasa a la actividad 1.		
4. Si. Entrega formato en original y copia de Solicitud de autorización de trámites, pago de derechos y productos (R-17-01), para que realice el pago de Certificado y Diploma de grado.		Formato R-17-01.
5. Realiza pago correspondiente y entrega copia del formato R-17-01 en oficialía de partes para que sea turnado a la Dirección de Posgrado (DPOS)	Alumno	
6. Regresa a la División de Apoyo al Posgrado a recoger su acta de examen de grado académico.		
7. Entrega al estudiante acta de examen de grado con fotocopia para acuse, informa los pasos para continuar su trámite. Archiva acuse en expediente del estudiante.	DAP	





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE POSGRADO



Clave del documento:  
DPOS-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe fotocopia del formato R-17-01 registra e imprime turno en el Sistema de Control de Gestión Interna (CGI) y turna en económico a la DAP.	Dirección de Posgrado (DPOS)	Turno impreso.
9. Recibe turno impreso y fotocopia del formato R-17-01 para iniciar trámite.	DAP	
10. Revisa expediente del alumno para verificar que las calificaciones asentadas en el formato SIP 8 bis coincidan con los registros del Sistema Integral de Control Escolar de Posgrado (SICEP).  ¿Coinciden las calificaciones?		
11. No. Informa al alumno para que solicite una corrección en su Unidad Académica ó Centro de Investigación. Pasa a fin de procedimiento.		
12. Si. Elabora e imprime certificado, diploma de grado y oficios en original y copia para enviar el certificado a secretaria general y el diploma a la Unidad Académica ó Centro de investigación según corresponda.		Certificado original. Diploma de grado original. Oficio.
13. Rubrica y turna en económico los oficios a la Dirección de Posgrado para firma y sello.		
14. Recibe oficios en original y copia, firma, sella y turna en económico a la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP).	DPOS	





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE POSGRADO



Clave del documento:  
DPOS-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe oficios en original y copia, firma, sella y envía con certificado y diploma de grado en original a la Secretaría General, Unidad Académica ó Centro de Investigación Según corresponda.	Secretaría de Investigación y Posgrado. (SIP)	
16. Recibe oficio original y copia, certificado original, el cual firma, sella y turna por oficio a la SIP.	Secretaría General.	Oficio
17. Recibe oficio original y copia, Diploma de Grado Académico en original firma, sella y turna por oficio a la SIP.	Unidad Académica ó Centro de investigación.	Oficio
18. Recibe oficio original y copia, certificado y diplomas de grado en original, debidamente sellados y firmados turna en económico a la DPOS. Archiva copia.	SIP	
19. Recibe Certificado y diploma de grado en original, debidamente firmados y sellados, turna en económico a la DAP.	DPOS	
20. Recibe Certificado original debidamente firmado y sellado, archiva hasta recibir devolución del diploma de grado.	DAP	
21. Recibe diploma de grado original, elabora oficio en original y copia para Dirección General rubrica y turna en económico a la DPOS para rubrica. Archiva copia.		Oficio
22. Recibe oficio en original y copia con diploma original, rubrica y turna en económico a la SIP para firma y sello.	DPOS	





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE POSGRADO



Clave del documento:  
DPOS-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 12 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Recibe oficio en original y copia con diploma original, firma, sella y envía a la Dirección General.	SIP	
24. Recibe oficio original y copia con diploma original, firma, sella y envía por oficio en original y copia a la SIP.	Dirección General	Oficio Original
25. Recibe oficio original y copia con diploma de grado concluido, registra en el CGI y turna a la DPOS. Archiva oficio original.	SIP	Turno registrado
26. Recibe turno con diploma de grado, registra en CGI y turna a la DAP.	DPOS	Turno registrado
<b>Recibe turno con diploma de grado, archiva en el expediente del alumno junto con el certificado previamente archivado e informa al alumno vía electrónica que su trámite está concluido.</b>	DAP	Correo electrónico
27. Asiste a recoger su certificado y diploma de grado.	Alumno	
28. Entrega Certificado y diploma de grado en original y copia al alumno.	DAP	
29. Recibe certificado y diploma de grado en original y firma de recibido en la copia.	Alumno	
30. Archiva acuse de certificado y diploma de grado en expediente del alumno.	DAP	
Fin de procedimiento.		





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE POSGRADO

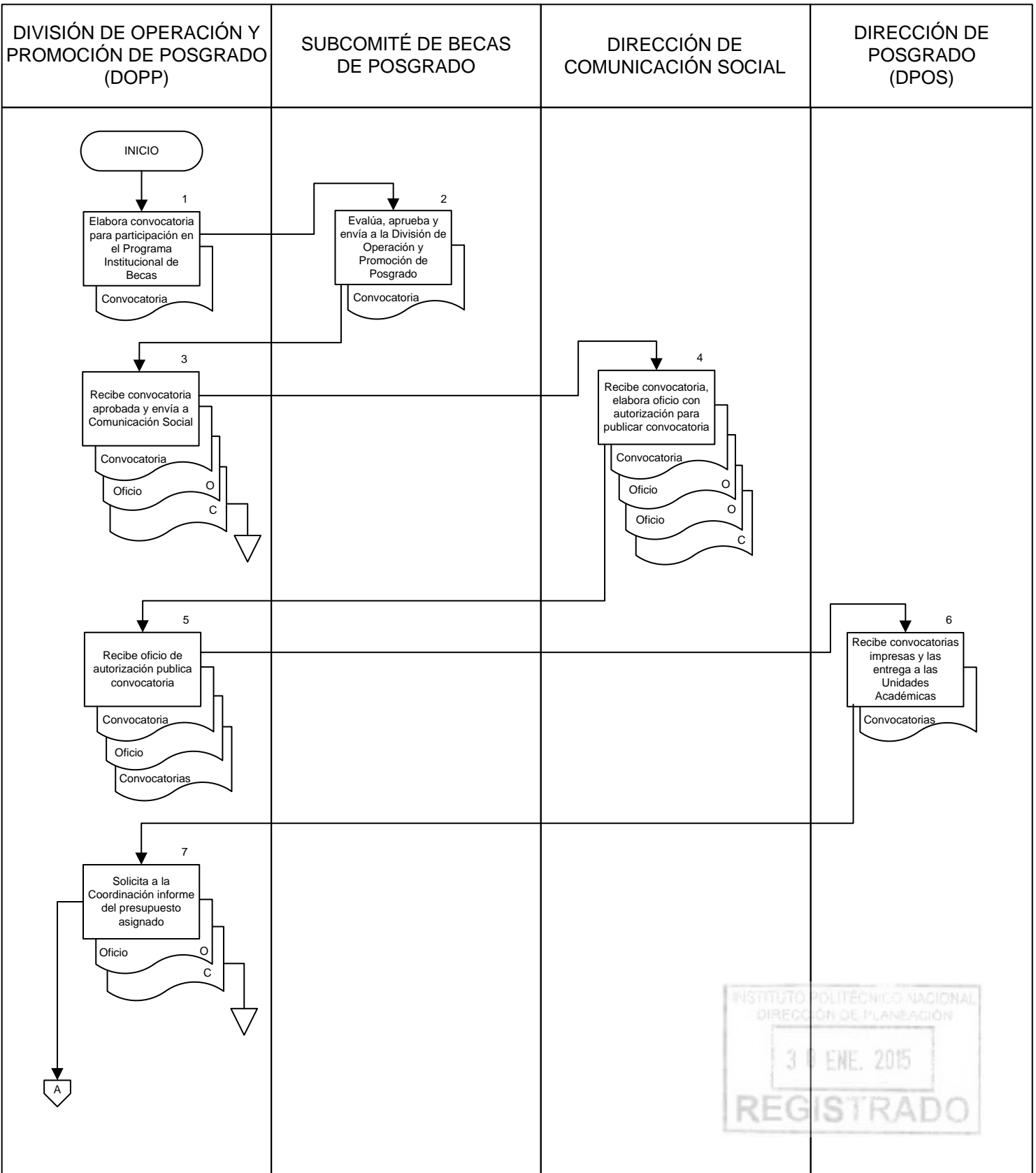


Clave del documento: DPOS-PO-02

Fecha de emisión: 30/01/2015

Versión: 00

Página 13 de 15







# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE POSGRADO

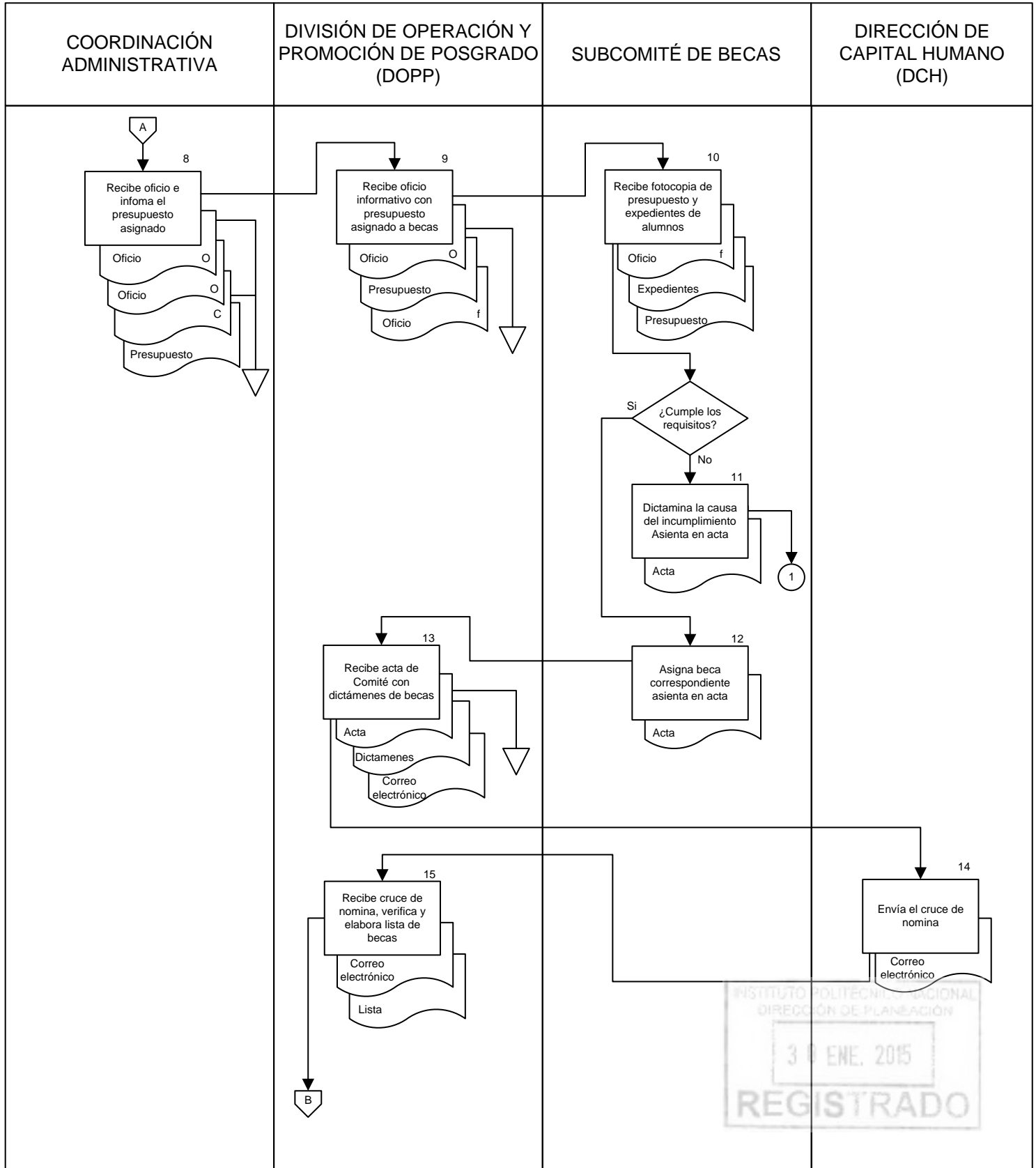


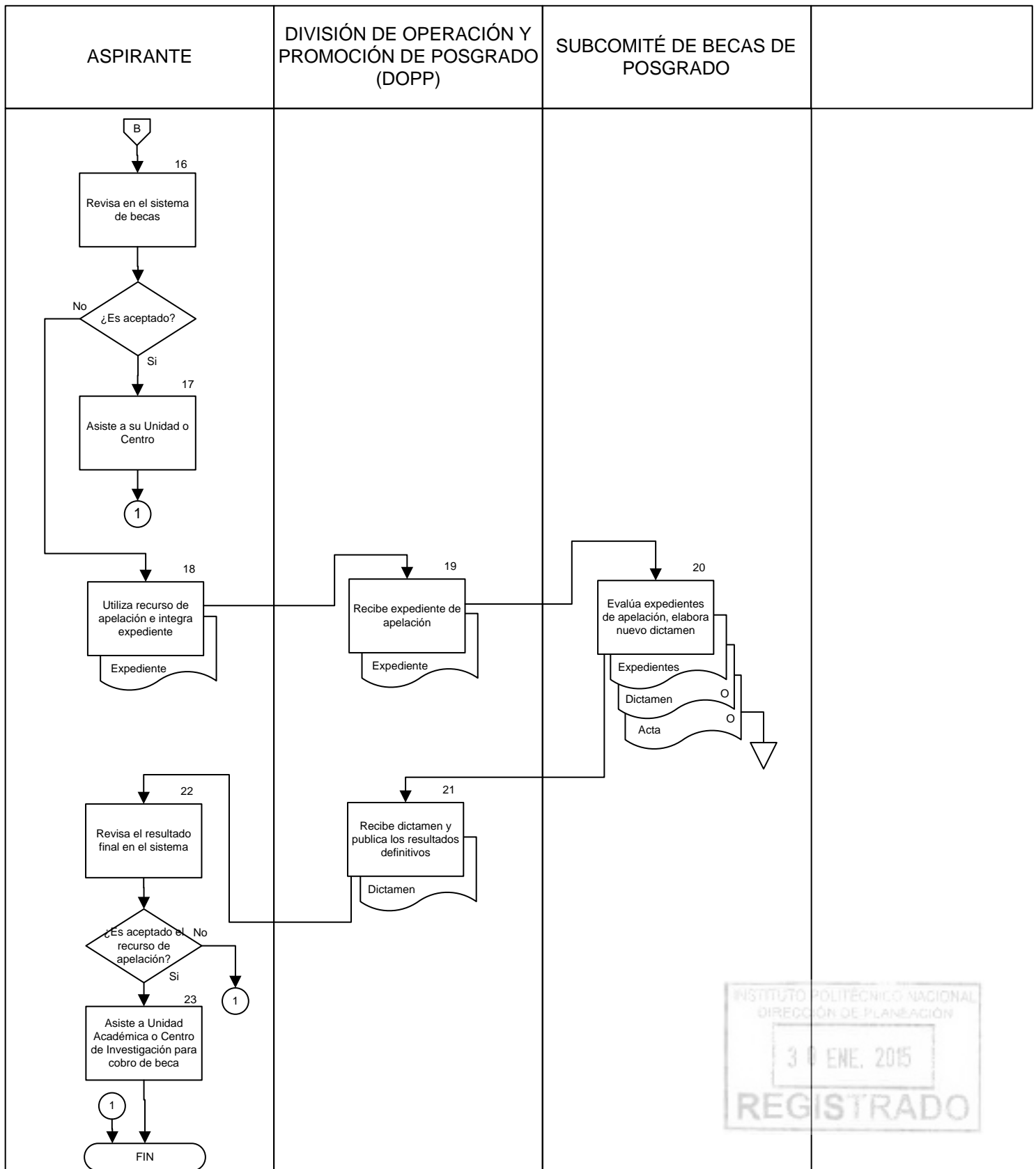
Clave del documento: DPOS-PO-02

Fecha de emisión: 30/01/2015

Versión: 00

Página 14 de 15

11  
Dictamina la causa del incumplimiento Asienta en acta12  
Asigna beca correspondiente asienta en acta





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

### ACTA DE REVISIÓN DE TESIS

En la Ciudad de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ se reunieron los miembros de la Comisión Revisora de la Tesis, designada por el Colegio de Profesores de Estudios de Posgrado e Investigación de \_\_\_\_\_ para examinar la tesis titulada:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Presentada por el alumno:

Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno  
Con registro: 

--	--	--	--	--	--	--	--

aspirante de:

Después de intercambiar opiniones los miembros de la Comisión manifestaron **APROBAR LA TESIS**, en virtud de que satisface los requisitos señalados por las disposiciones reglamentarias vigentes.

#### LA COMISIÓN REVISORA

Directores de tesis

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PRESIDENTE DEL COLEGIO DE PROFESORES

\_\_\_\_\_





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

### ACTA DE REVISIÓN DE TESIS

En la Ciudad de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ se reunieron los miembros de la Comisión Revisora de la Tesis, designada por el Colegio de Profesores de Estudios de Posgrado e Investigación de \_\_\_\_\_ para examinar la tesis titulada:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Presentada por el alumno:

Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno

Con registro: 

--	--	--	--	--	--	--	--

aspirante de:

Después de intercambiar opiniones, los miembros de la Comisión manifestaron **APROBAR LA TESIS**, en virtud de que satisface los requisitos señalados por las disposiciones reglamentarias vigentes.

#### LA COMISIÓN REVISORA

Director(a) de tesis

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE DEL COLEGIO DE PROFESORES

\_\_\_\_\_





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES, PAGO DE DERECHOS Y PRODUCTOS**

R-17-01

México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

REGISTRO: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **TEL:** \_\_\_\_\_  
Escribir en el siguiente orden: Apellido-paterno, Apellido-materno, Nombre(s) (respete acentos, si los hay). Firmar delante del mismo  
**ESCUELA:** \_\_\_\_\_ **e-mail:** \_\_\_\_\_  
**PROGRAMA, DIPLOMADO O CPE:** \_\_\_\_\_

CONCEPTO		COSTO
DERECHOS: Registro de grado [ x ]    Certificado de terminación de grado [ x ]    Diploma de grado [ x ]    Diploma- Diplomado [ ]		\$1045.00
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO (parcial o de 100%) o DUPLICADO DE CERTIFICADO		\$
TRÁMITE DE DICTAMEN: Afinidad	Escuela de procedencia: _____ Carrera: _____	\$
TRÁMITE DE DICTAMEN: Titulación	Porcentaje de créditos de maestría: [    ] %	\$
COMPROBANTE DE ESTUDIOS: Curso de Propósito Específico [ ]    Validación de documentos [ ] (grado, certificado, acta de examen de grado, de promedio)		\$
OFICIO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS: En trámite [ ]    De no examen [ ]		\$
DERECHOS DE GRADO POR EXTRAVÍO		\$
REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL(Compulsa)		\$
<b>TOTAL</b>		\$1045.00

Revisó: DAP [ ] (Tel. 57296000) Ext. 50494

Firma y/o sello de caja

**NOTA IMPORTANTE:**

- > LLENAR LOS DATOS PERSONALES TAL COMO APARECERÁN EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES (LA SECRETARÍA EXPIDE DOCUMENTOS EN ALTAS Y BAJAS, CONSIDERE LOS ACENTOS, EN CASO CONTRARIO DEBERÁ CUBRIR DE NUEVA CUENTA EL COSTO PARA SU CORRECCIÓN).
- > PARA CERTIFICADO PRESENTAR 4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO OVALO CREDENCIAL, BLANCO Y NEGRO DE FRENTE. (MATE)
- > PARA DIPLOMA DE GRADO PRESENTAR 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO OVALO DIPLOMA, BLANCO Y NEGRO DE FRENTE. (MATE)
- > PRESENTAR RECIBO Y CREDENCIAL OFICIAL VIGENTE (IFE, CEDULA O PASAPORTE ÚNICAMENTE) AL RECOGER DOCUMENTOS, SI NO ES EL INTERESADO, TRAER CREDENCIAL OFICIAL, CARTA PODER DE PAPALERÍA CON FIRMA DE DOS TESTIGOS (TODAS SUS FIRMAS AUTOGRAFAS Y COPIA DE TODOS LOS QUE FIRMAN LA CARTA PODER).
- > EN CASO DE HABER RECIBIDO BECA ESTUDIO O BECA TESIS INSTITUCIONAL EL ALUMNO NO DEBERÁ TENER ADEUDOS POR COBROS INDEBIDOS DE LA BECA.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES, PAGO DE DERECHOS Y PRODUCTOS**

R-17-01

México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

REGISTRO: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

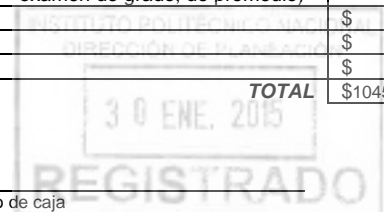
**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **TEL:** \_\_\_\_\_  
Escribir en el siguiente orden: Apellido-paterno, Apellido-materno, Nombre(s) (respete acentos, si los hay). Firmar delante del mismo  
**ESCUELA:** \_\_\_\_\_ **e-mail:** \_\_\_\_\_  
**PROGRAMA, DIPLOMADO O CPE:** \_\_\_\_\_

CONCEPTO		COSTO
DERECHOS: Registro de grado [ x ]    Certificado de terminación de grado [ x ]    Diploma de grado [ x ]    Diploma- Diplomado [ ]		\$1045.00
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO (parcial o de 100%) o DUPLICADO DE CERTIFICADO		\$
TRÁMITE DE DICTAMEN: Afinidad	Escuela de procedencia: _____ Carrera: _____	\$
TRÁMITE DE DICTAMEN: Titulación	Porcentaje de créditos de maestría: [    ] %	\$
COMPROBANTE DE ESTUDIOS: Curso de Propósito Específico [ ]    Validación de documentos [ ] (grado, certificado, acta de examen de grado, de promedio)		\$
OFICIO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS: En trámite [ ]    De no examen [ ]		\$
DERECHOS DE GRADO POR EXTRAVÍO		\$
REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL(Compulsa)		\$
<b>TOTAL</b>		\$1045.00

Revisó: DAP [ ] (Tel. 57296000) Ext. 50494

Firma y/o sello de caja

**NOTA IMPORTANTE:**



- > **LLENAR LOS DATOS PERSONALES TAL COMO APARECERÁN EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES (LA SECRETARÍA EXPIDE DOCUMENTOS EN ALTAS Y BAJAS, CONSIDERE LOS ACENTOS, EN CASO CONTRARIO DEBERÁ CUBRIR DE NUEVA CUENTA EL COSTO PARA SU CORRECCIÓN)**
- > **PARA CERTIFICADO PRESENTAR 4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO OVALO CREDENCIAL, BLANCO Y NEGRO DE FRENTE. (MATE)**
- > **PARA DIPLOMA DE GRADO PRESENTAR 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO OVALO DIPLOMA, BLANCO Y NEGRO DE FRENTE. (MATE)**
- > **PRESENTAR RECIBO Y CREDENCIAL OFICIAL VIGENTE (IFE, CEDULA O PASAPORTE ÚNICAMENTE) AL RECOGER DOCUMENTOS, SI NO ES EL INTERESADO, TRAER CREDENCIAL OFICIAL, CARTA PODER DE PAPALERÍA CON FIRMA DE DOS TESTIGOS (TODAS SUS FIRMAS AUTOGRAFAS Y COPIA DE TODOS LOS QUE FIRMAN LA CARTA PODER).**
- > **EN CASO DE HABER RECIBIDO BECA ESTUDIO O BECA TESIS INSTITUCIONAL EL ALUMNO NO DEBERÁ TENER ADEUDOS POR COBROS INDEBIDOS DE LA BECA.**

SIN VALOR OFICIAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 12

**EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PARA  
PROFESORES DE POSGRADO**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**






Clave del documento:  
DPOS-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nadia Avilés Balderas Leopoldo Hernández Vilchis María Corey Ortiz Galindo	Dr. Adolfo Mejía Ponce de León	Dr. Juan Silvestre Aranda Barradas
Firma: 	Firma: 	Firma: 







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	30/01/2015	Se emite por primera ocasión el procedimiento de Emisión de Nombramiento para Profesores de Posgrado con fundamentado en la normatividad aplicable.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Emitir los nombramientos que correspondan a los profesores participantes en los programas de posgrado ofertados en el Instituto, de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, con la finalidad de establecer en cada programa de posgrado una planta docente de alto perfil académico para asegurar el correcto funcionamiento del programa.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 12

**ALCANCE**

Este procedimiento aplica a los profesores participantes en unidades de aprendizaje, comités tutoriales, comisiones revisoras de tesis, jurados de examen de grado y demás actividades asociadas a cualquier programa de posgrado que se ofrezca en el Instituto Politécnico Nacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 12

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta politécnica s/n febrero 2004.
- Código de Conducta de los Trabajadores del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta Politécnica 954 Número extraordinario 01-de septiembre de -2012.

## LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional  
D.O.F. 29-de diciembre de -1981, Fe de erratas 28-de mayo de -1982
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior  
D.O.F. 29-de diciembre de 1978
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 10-de abril de -2003, Última reforma D.O.F. 09-de enero de -2006
- Ley General de Educación  
D.O.F. 13-de julio de -1993, Última reforma D.O.F. 20-de mayo de -2014
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-de junio de -2002, Última reforma D.O.F. 14-de julio de -2014

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-de septiembre de -2007

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-de junio de 2003

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 12

D.O.F. 21-de enero de -2005, Última reforma D.O.F. 01-de octubre de -2013

- Reglamento Orgánico del IPN  
Gaceta Politécnica 953 Número extraordinario 31-de agosto de -2012.
- Reglamento Interno del IPN  
Gaceta Politécnica 30-de noviembre de-1998, Última reforma Gaceta Politécnica 599  
31- de julio de-2004.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN  
Fecha de aprobación 30-de junio de-2006 Gaceta Politécnica 633 Número  
extraordinario
- Reglamento General de Estudios del IPN  
Gaceta .Politécnica 866 numero extra ordinario. 13-de junio de -2011

**MANUALES**

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la  
Información y Comunicaciones y de Seguridad dela Información  
D.O.F. 08-de mayo de -2014.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 12

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Solo se analizan expedientes de profesores debidamente integrados y completos.
2. En caso de que la solicitud de nombramiento de profesor colegiado no haya recibido opinión favorable del Colegio de Profesores de la unidad académica correspondiente, el expediente se turnará a la Comisión de Profesores del Colegio Académico de Posgrado que resolverá lo conducente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora oficio de solicitud en original y copia a la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) con expediente anexo, la emisión de nombramiento académico de renovación o nuevo ingreso según sea el caso. Archiva copia.	Unidad Académica o Centro de Investigación	Oficio Expediente profesor
2. Recibe oficio original y copia con expediente registra e imprime turno del sistema de Control de Gestión Institucional (CGI) y turna en económico a la Dirección de Posgrado (DPOS).	Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP)	Turno impreso
3. Recibe oficio original y expediente, registra e imprime turno del sistema CGI y turna a la División de Operación y Promoción al Posgrado (DOPP).	Dirección de Posgrado(DPOS)	Turno impreso
4. Recibe oficio original con expediente.  ¿El expediente es correcto?	División de Operación y Promoción al Posgrado (DOPP)	
No. Elabora oficio de devolución del expediente a la Unidad Académica o Centro de investigación informando la causa. Pasa a la actividad 1.		Oficio
5. SI. Elabora nombramiento, oficio en original y copia, registra en libro de Emisión de Nombramiento, rubrica y turna en económico para firma y sello a la DPOS.		Oficio original Nombramiento original





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe nombramiento y oficio en original y copia, firma, sella y turna en económico a la SIP para firma y sello.	DPOS	
7. Recibe nombramiento con oficio original y copia, firma, sella y turna a la DPOS.	SIP	
8. Recibe nombramiento con oficio original y copia debidamente firmados y sellados y turna en económico a la DOPP.	DPOS	
9. Recibe nombramiento con oficio original y copia terminados y turna en económico a oficialía de partes para su envío a la Unidad Académica o Centro de Investigación según corresponda.	DOPP	
10. Recibe nombramiento con oficio en original y copia y envía a la Unidad Académica o Centro de Investigación.	Oficialía de partes	
Fin del procedimiento.		







# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE POSGRADO

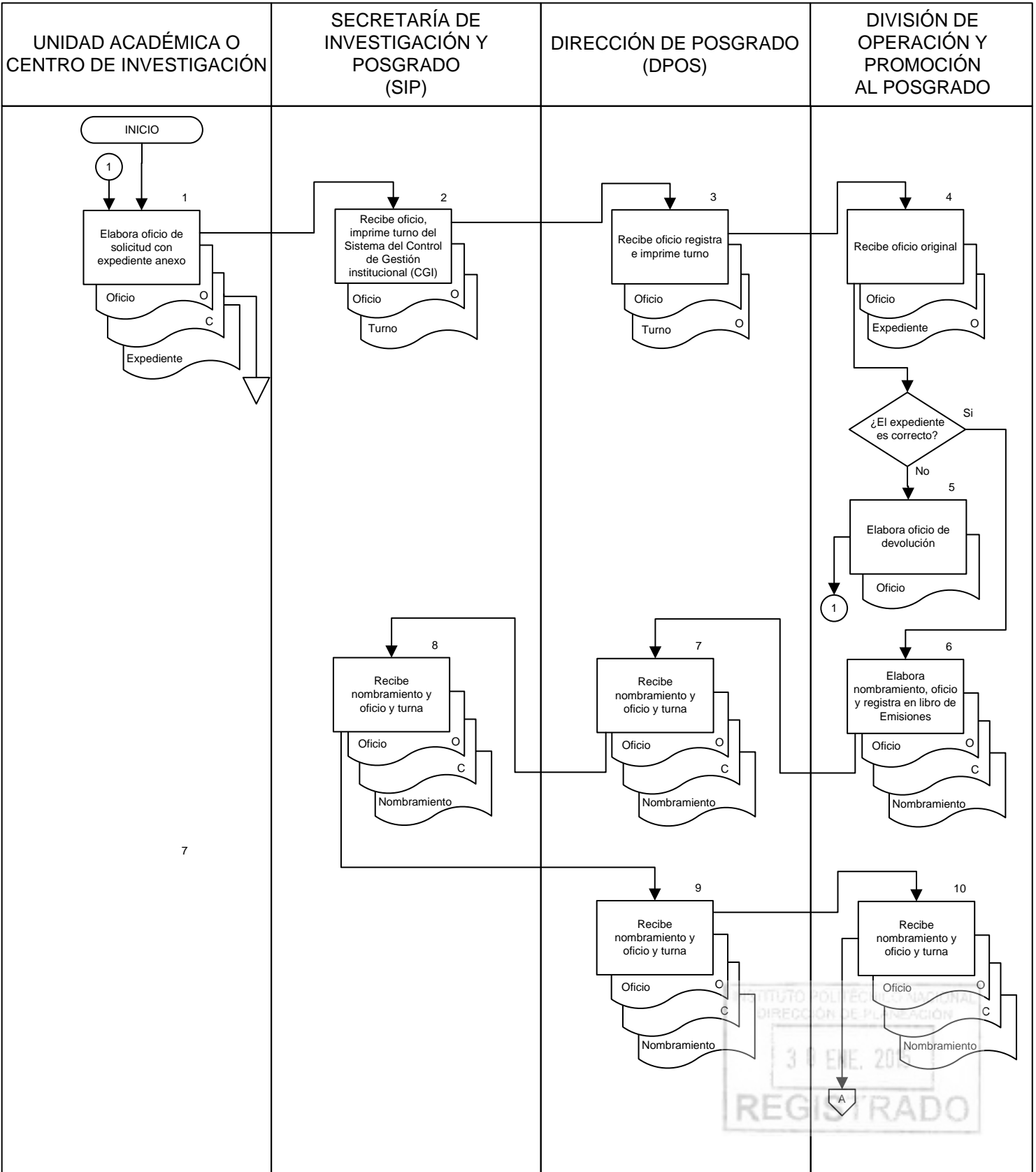


Clave del documento: DPOS-PO-03

Fecha de emisión: 30/01/2015

Versión: 00

Página 11 de 12





OFICIALÍA DE PARTES





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**  
**SOLICITUD DE EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO DE**  
**PROFESOR DE POSGRADO**

Fecha     
dd mm aa

**I. PARA SER LLENADO POR LA DIRECCIÓN DE POSGRADO**

Dispensa de colegio de profesores:

SI NO 

Para: \_\_\_\_\_

Nombramiento Académico que corresponde: \_\_\_\_\_

Fecha de emisión:

No. de registro: \_\_\_\_\_

**II. PARA SER LLENADO POR LA SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO O CENTRO.**

Nombre del profesor: \_\_\_\_\_

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

RFC: \_\_\_\_\_

Número de horas de nombramiento: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_

(Anexar último(s) talón(es) de pago) o

(Anexar Constancia por Contratación de Excelencia) o

País de nacimiento: \_\_\_\_\_

(Anexar Constancia de contratación especificando el número de horas).

Extensión IPN: \_\_\_\_\_

Teléfono Particular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso al IPN: \_\_\_\_\_

    
dd mm aa

Becario EDI >=4: SI

NO 

(Anexar constancia EDI)

SEPI o CENTRO del IPN que propone la solicitud de nombramiento del profesor: \_\_\_\_\_

Especificar los programa(s) de posgrado en los que participa el profesor:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

(Son los programas que se dan de alta en el sistema)

3.- \_\_\_\_\_

Marcar el Grado máximo de estudios (Anexar copia del grado por ambos lados)

Lic. Esp. M.C. D.C. 

En la especialidad de: \_\_\_\_\_

País donde egreso: \_\_\_\_\_



Especificar el No. de Alumnos Graduados  
(Anexar Actas de Examen)  
Si hubo 2 Directores de tesis, también anexar SIP 14

SIN VALOR OFICIAL



**Trabajos publicados únicamente de revistas con arbitraje reconocido (3 últimos años):**  
(Anexar solo la primera hoja del artículo, deberá contener autores, fecha de publicación, nombre de la revista y fecha de aceptación del artículo)

**Título:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Libros (Anexar portada, registro, índice y fecha de publicación) (3 últimos años):**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Proyectos de investigación desarrollados en los 3 últimos años:**  
(Anexar únicamente constancias de investigación CONACyT o proyectos vinculados con otras Instituciones y/o anotar el título del proyecto con su con número de registro SIP)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE LA SEPI



FIRMA DEL PROFESOR

**NOTA:** No procederá el trámite de esta solicitud, si no viene acompañada de las firmas correspondientes y de la documentación probatoria de lo antes expuesto.

Si la solicitud es por primera vez, se evaluarán 5 años anteriores; de lo contrario enviar sólo la documentación posterior a la fecha del nombramiento SIP anterior.

Los expedientes entregarlos en folder y con broche baco, no deberá exceder de 20 hojas el expediente.

SIN VALOR OFICIAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 12

## **EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O GLOBAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 12

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nadia Avilés Balderas Sandra Barajas Martínez Araceli Salinas Luna Ana Luisa Rivas López María Corey Ortiz Galindo	M. en C. Maricela Cuellar Orozco	Dr. Juan Silvestre Aranda Barradas
Firma: 	Firma: 	Firma: 







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 12

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Se emite por primera ocasión el procedimiento de Expedición de Certificado Parcial o Global





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 12

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar el certificado de global o parcial de estudios a los alumnos que así lo soliciten, que hayan concluido los créditos asociados a unidades de aprendizaje del programa académico correspondiente y que aún no hayan realizado el examen de grado.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 12

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada para los alumnos que concluyan los créditos por unidades de aprendizaje de algún programa académico de posgrado del Instituto Politécnico Nacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 12

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

### CÓDIGOS INTERNOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta politécnica 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta de los Trabajadores del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta Politécnica 954 Número extraordinario 01-de septiembre de-2012.

### LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal  
D.O.F. 26-de mayo de -1945, Última reforma D.O.F. 19-de agosto de -2010
- Ley General de Educación  
D.O.F. 13-07-1993, Última reforma D.O.F. 20-de mayo de -2014
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior  
D.O.F. 29- de diciembre de -1978
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional  
D.O.F. 29-de diciembre de -1981, Fe de erratas 28- de mayo de -1982
- Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31- de diciembre de -1981, Última reforma D.O.F. 11- de agosto de-2014
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,  
D.O.F. 11- de junio de -2002, Última reforma D.O.F. 14-de julio de -2014
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04- de agosto de -1994, Última reforma D.O.F. 09- de abril de -2012



### REGLAMENTOS EXTERNOS



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 12

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-de junio de -2003
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública  
D.O.F. 21-01-2005, Última reforma D.O.F. 01-de octubre de -2013

### **REGLAMENTOS INTERNOS**

- Reglamento Orgánico del IPN  
Gaceta Politécnica 953 número extraordinario, 31 de agosto de 2012
- Reglamento Interno del IPN  
Gaceta Politécnica 30-de noviembre de 1998, Última reforma Gaceta Politécnica 599  
31-de julio de 2004
- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN  
Gaceta Politécnica 633 Número Extraordinario. 31 de julio de 2006
- Reglamento General de Estudios del IPN  
Gaceta Politécnica 866 Número extraordinario. 13-06-2011
- Reglamento de Titulación Profesional del IPN,  
Gaceta Politécnica edición especial 01-de abril de -1992

### **DECRETOS**

- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe, hecho en la ciudad de México el 19 de julio de 1974.  
D.O.F. 29- de julio de -1975
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información  
D.O.F. 08-de mayo de -2014.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 12

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Sólo se hará el cobro de los derechos correspondientes a los alumnos que hayan presentado la totalidad de los requisitos del procedimiento, y que cuenten con un expediente de alumno sin faltantes documentales.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Asiste a la División de Apoyo al Posgrado (DAP) a solicitar información para la expedición de certificado global ó parcial.	Alumno	
2. Informa al estudiante que debe solicitar en su Unidad Académica o Centro de investigación el formato SIP 8 bis en original y entregarlo así como realizar el pago de derechos correspondiente para la emisión de su certificado parcial o global.	División de Apoyo al Posgrado (DAP)	
3. Asiste a la DAP a solicitar certificado parcial o global con el formato SIP 8 bis en original.	Alumno	
4. Recibe formato SIP 8 bis en original y entrega el formato R-17-01 en original y copia para que el alumno realice el pago correspondiente.	DAP	Original del formato R-17-01.
5. Realiza pago correspondiente y entrega copia del formato R-17-01 en oficialía de partes.	Alumno	
6. Recibe de la oficialía de partes turno de solicitud de emisión de certificado parcial ó global, registra en Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI), imprime y turna en económico a la DAP.	Dirección de Posgrado (DPOS).	Turno impreso
7. Recibe turno de solicitud de certificado parcial ó global y verifica que las calificaciones del formato SIP 8 bis coincidan con los registros existentes en el Sistema Integral de control Escolar del Posgrado (SICEP). Archiva turno  ¿Las calificaciones coinciden?	DAP	





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE POSGRADO



Clave del documento:  
DPOS-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. No. Informa al alumno verbalmente que hay un error en su formato para que acuda a su Unidad Académica ó Centro de Investigación. Pasa a fin de procedimiento.	DAP	
9. Si. Elabora certificado parcial ó global, rubrica y turna en económico a la DPOS para firma y sello.	DAP	Certificado.
10. Recibe certificado parcial ó global, firma, sella y turna en económico a la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) para firma y sello.	DPOS	
11. Recibe certificado parcial ó global, firma, sella y turna en económico a la DPOS.	Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP)	
12. Recibe certificado parcial ó global firmado y sellado el cual turna en económico a la DAP.	DPOS	
13. Recibe certificado parcial ó global concluido, y notifica al alumno vía electrónica que su trámite está concluido. Archiva en expediente del alumno.	DAP	Correo electrónico.
14. Asiste a la DAP a recoger su certificado.	Alumno	
15. Entrega certificado parcial ó global en original y fotocopia al alumno para que firme de recibido en la fotocopia.	DAP	Certificado original
16. Recibe certificado parcial ó global en original y copia y firma de recibido en la copia.	Alumno	
Fin de procedimiento.		





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE POSGRADO

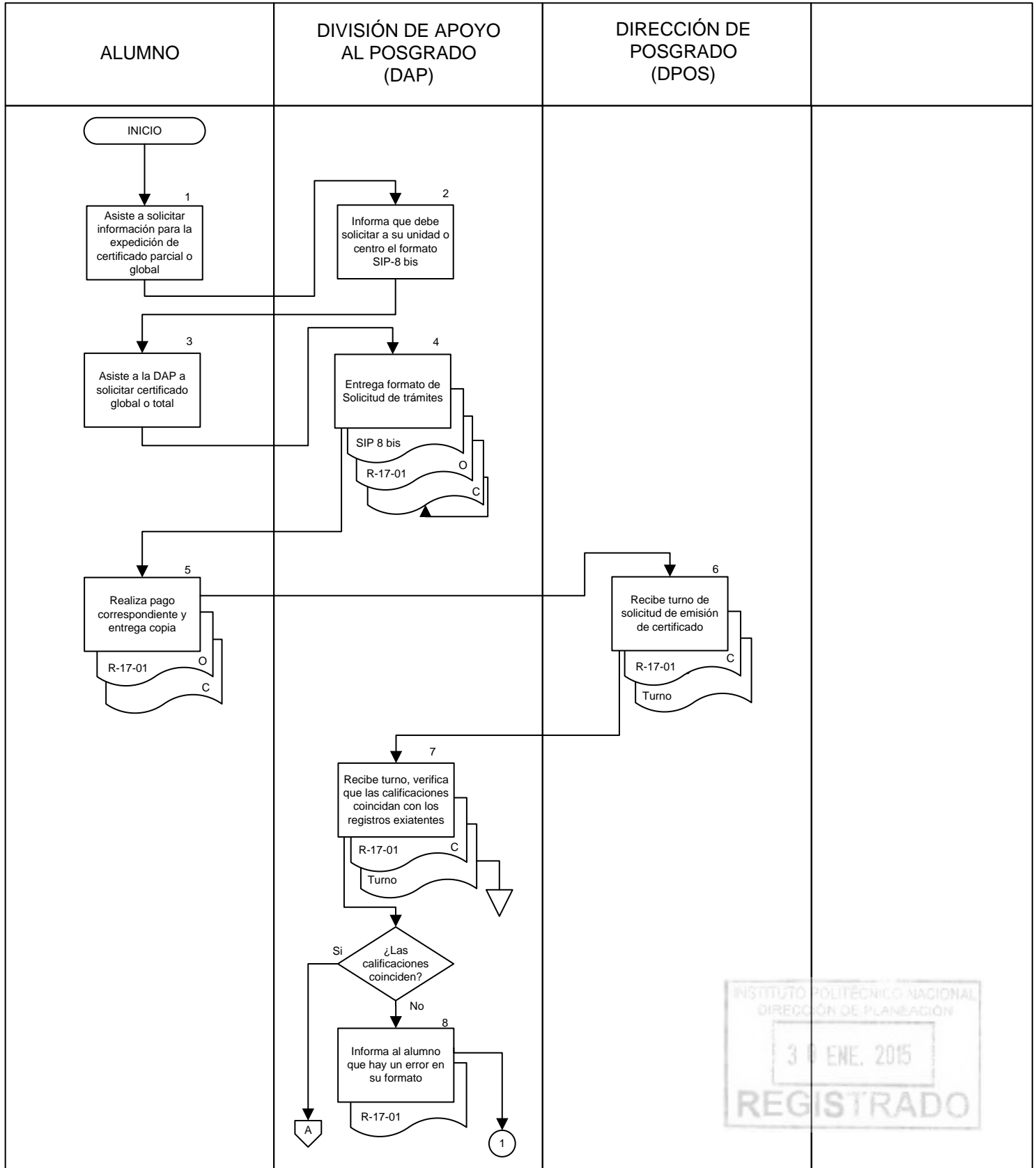


Clave del documento: DPOS-PO-04

Fecha de emisión: 30/01/2015

Versión: 00

Página 11 de 12





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE POSGRADO

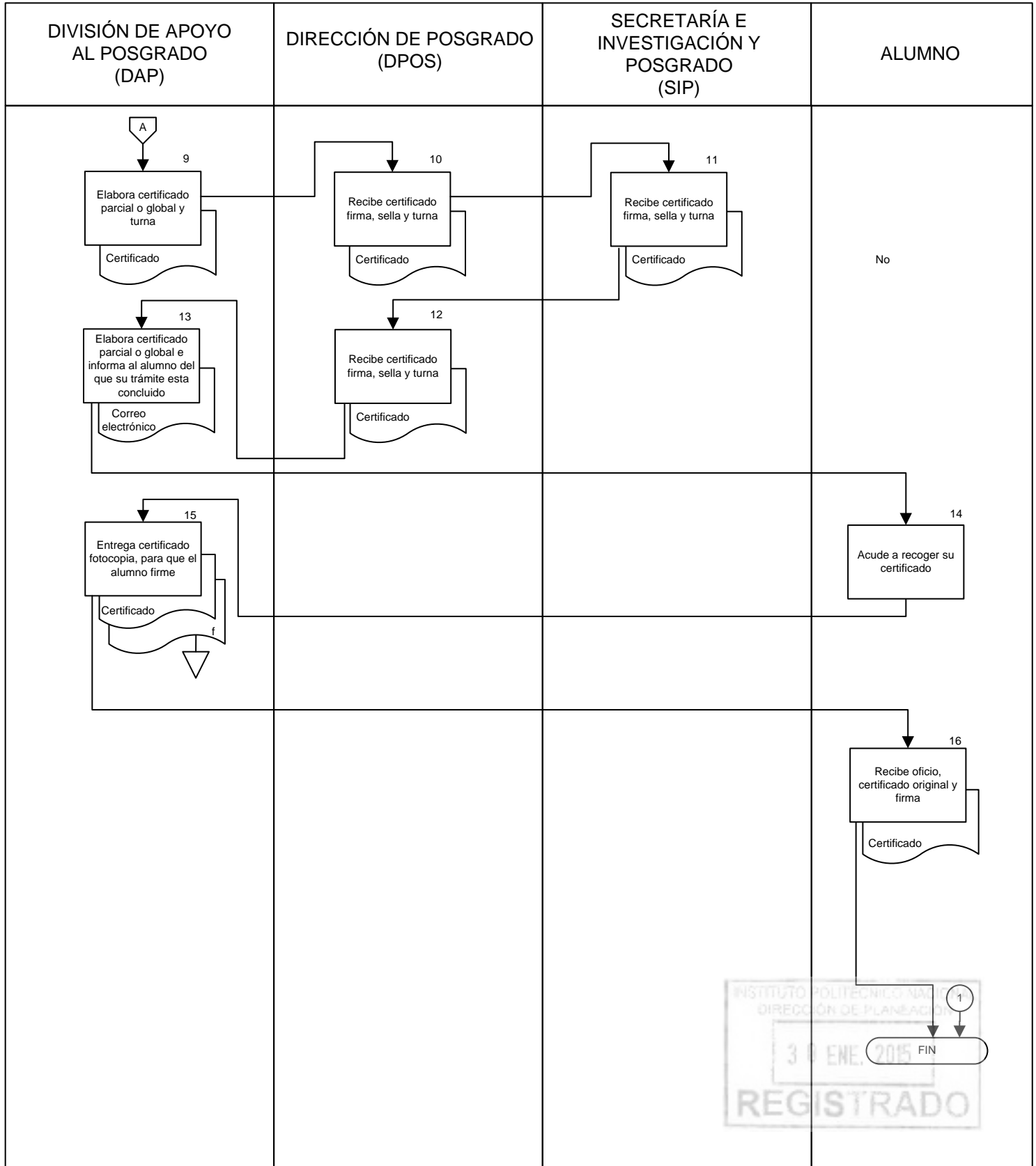


Clave del documento: DPOS-PO-04

Fecha de emisión: 30/01/2015

Versión: 00

Página 12 de 12





(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

(Nombre, firma y sello)

*NOTA: En el SIP-8-bis deben registrarse todas las asignaturas que corresponden al Programa Individual de Actividades (SIP-8) asignado al alumno al registro de su programa (recesos, movilidad académica, asignaturas revalidadas, asignaturas reprobadas, dictámenes de la CAE: revocación de baja, baja de asignatura, inscripción y receso extemporáneo, etc.)*

SIN VALOR OFICIAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES, PAGO DE DERECHOS Y PRODUCTOS**

R-17-01

México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

REGISTRO: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **TEL:** \_\_\_\_\_  
Escribir en el siguiente orden: Apellido-paterno, Apellido-materno, Nombre(s) (respete acentos, si los hay). Firmar delante del mismo  
**ESCUELA:** \_\_\_\_\_ **e-mail:** \_\_\_\_\_  
**PROGRAMA, DIPLOMADO O CPE:** \_\_\_\_\_

CONCEPTO		COSTO
DERECHOS: Registro de grado [ x ]    Certificado de terminación de grado [ x ]    Diploma de grado [ x ]    Diploma- Diplomado [ ]		\$1045.00
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO (parcial o de 100%) o DUPLICADO DE CERTIFICADO		\$
TRÁMITE DE DICTAMEN: Afinidad	Escuela de procedencia: _____ Carrera: _____	\$
TRÁMITE DE DICTAMEN: Titulación	Porcentaje de créditos de maestría: [ ] %	\$
COMPROBANTE DE ESTUDIOS: Curso de Propósito Específico [ ]    Validación de documentos [ ] (grado, certificado, acta de examen de grado, de promedio)		\$
OFICIO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS: En trámite [ ]    De no examen [ ]		\$
DERECHOS DE GRADO POR EXTRAVÍO		\$
REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL(Compulsa)		\$
<b>TOTAL</b>		\$1045.00

Revisó: DAP [ ] (Tel. 57296000) Ext. 50494

Firma y/o sello de caja

**NOTA IMPORTANTE:**

- > LLENAR LOS DATOS PERSONALES TAL COMO APARECERÁN EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES (LA SECRETARÍA EXPIDE DOCUMENTOS EN ALTAS Y BAJAS, CONSIDERE LOS ACENTOS, EN CASO CONTRARIO DEBERÁ CUBRIR DE NUEVA CUENTA EL COSTO PARA SU CORRECCIÓN)
- > PARA CERTIFICADO PRESENTAR 4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO OVALO CREDENCIAL, BLANCO Y NEGRO DE FRENTE, (MATE)
- > PARA DIPLOMA DE GRADO PRESENTAR 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO OVALO DIPLOMA, BLANCO Y NEGRO DE FRENTE, (MATE)
- > PRESENTAR RECIBO Y CREDENCIAL OFICIAL VIGENTE (IFE, CEDULA O PASAPORTE ÚNICAMENTE) AL RECOGER DOCUMENTOS, SI NO ES EL INTERESADO, TRAER CREDENCIAL OFICIAL, CARTA PODER DE PAPALERÍA CON FIRMA DE DOS TESTIGOS (TODAS SUS FIRMAS AUTOGRAFAS Y COPIA DE TODOS LOS QUE FIRMAN LA CARTA PODER).
- > EN CASO DE HABER RECIBIDO BECA ESTUDIO O BECA TESIS INSTITUCIONAL EL ALUMNO NO DEBERÁ TENER ADEUDOS POR COBROS INDEBIDOS DE LA BECA.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES, PAGO DE DERECHOS Y PRODUCTOS**

R-17-01

México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

REGISTRO: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

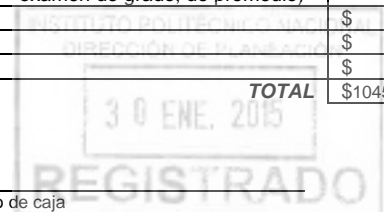
**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **TEL:** \_\_\_\_\_  
Escribir en el siguiente orden: Apellido-paterno, Apellido-materno, Nombre(s) (respete acentos, si los hay). Firmar delante del mismo  
**ESCUELA:** \_\_\_\_\_ **e-mail:** \_\_\_\_\_  
**PROGRAMA, DIPLOMADO O CPE:** \_\_\_\_\_

CONCEPTO		COSTO
DERECHOS: Registro de grado [ x ]    Certificado de terminación de grado [ x ]    Diploma de grado [ x ]    Diploma- Diplomado [ ]		\$1045.00
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO (parcial o de 100%) o DUPLICADO DE CERTIFICADO		\$
TRÁMITE DE DICTAMEN: Afinidad	Escuela de procedencia: _____ Carrera: _____	\$
TRÁMITE DE DICTAMEN: Titulación	Porcentaje de créditos de maestría: [ ] %	\$
COMPROBANTE DE ESTUDIOS: Curso de Propósito Específico [ ]    Validación de documentos [ ] (grado, certificado, acta de examen de grado, de promedio)		\$
OFICIO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS: En trámite [ ]    De no examen [ ]		\$
DERECHOS DE GRADO POR EXTRAVÍO		\$
REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL(Compulsa)		\$
<b>TOTAL</b>		\$1045.00

Revisó: DAP [ ] (Tel. 57296000) Ext. 50494

Firma y/o sello de caja

**NOTA IMPORTANTE:**



- > **LLENAR LOS DATOS PERSONALES TAL COMO APARECERÁN EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES (LA SECRETARÍA EXPIDE DOCUMENTOS EN ALTAS Y BAJAS, CONSIDERE LOS ACENTOS, EN CASO CONTRARIO DEBERÁ CUBRIR DE NUEVA CUENTA EL COSTO PARA SU CORRECCIÓN)**
- > **PARA CERTIFICADO PRESENTAR 4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO OVALO CREDENCIAL, BLANCO Y NEGRO DE FRENTE. (MATE)**
- > **PARA DIPLOMA DE GRADO PRESENTAR 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO OVALO DIPLOMA, BLANCO Y NEGRO DE FRENTE. (MATE)**
- > **PRESENTAR RECIBO Y CREDENCIAL OFICIAL VIGENTE (IFE, CEDULA O PASAPORTE ÚNICAMENTE) AL RECOGER DOCUMENTOS, SI NO ES EL INTERESADO, TRAER CREDENCIAL OFICIAL, CARTA PODER DE PAPALERÍA CON FIRMA DE DOS TESTIGOS (TODAS SUS FIRMAS AUTOGRAFAS Y COPIA DE TODOS LOS QUE FIRMAN LA CARTA PODER).**
- > **EN CASO DE HABER RECIBIDO BECA ESTUDIO O BECA TESIS INSTITUCIONAL EL ALUMNO NO DEBERÁ TENER ADEUDOS POR COBROS INDEBIDOS DE LA BECA.**

SIN VALOR OFICIAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 12

**VALIDACIÓN DE INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y  
ACTAS GRUPALES DE POSGRADO**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**






Clave del documento:  
DPOS-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nadia Avilés Balderas Lilia Elizabeth Escobar León María Corey Ortiz Galindo	M. en C. Maricela Cuellar Orozco	Dr. Juan Silvestre Aranda Barradas
Firma: 	Firma: 	Firma: 







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	30/01/2015	Se emite por primera ocasión el procedimiento de Validación de Inscripciones, Reinscripciones y Actas Grupales de Posgrado





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar la validación administrativa de los procesos de control escolar que se operan en las unidades académicas con oferta educativa de nivel posgrado, para el adecuado seguimiento de la trayectoria escolar de cada alumno de posgrado.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 12

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para los encargados del control y la gestión escolares de posgrado en todas las unidades académicas con oferta de nivel posgrado en el Instituto Politécnico Nacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

**CÓDIGOS**

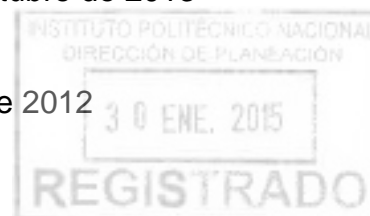
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta Politécnica 601. 30 de septiembre de 2004
- Código de Conducta de los Trabajadores del Instituto Politécnico Nacional fecha de publicación  
Gaceta Politécnica 954 Número extraordinario 1-de septiembre de -2012.

**LEYES**

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional  
D.O.F. 29- de diciembre de -1981, Fe de erratas 28-de mayo de -1982.
- Ley General de Educación  
D.O.F. 13-de julio de -1993, Última reforma D.O.F. 20-de mayo de 2014
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11- de junio de -2002, Última reforma D.O.F. 14-de julio de -2014

**REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-de junio de -2003
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública  
D.O.F. 21- de enero de -2005, Última reforma D.O.F. 01-de octubre de 2013
- Reglamento Orgánico del IPN  
Gaceta Politécnica 953 número extraordinario. 31 de agosto de 2012
- Reglamento Interno del IPN





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 12

Gaceta .Politécnica. 30- de noviembre de -1998, Última reforma G.P. 31- de julio de -2004

- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN  
G.P. 633 Número extraordinario 31- de julio de 2006
- Reglamento General de Estudios del IPN  
Gaceta Politécnica 866 Número extraordinario, 13 de junio de 2011.
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe. hecho en la ciudad de México el 19 de julio de 1974  
D.O.F. 29- de julio de -1975

**MANUALES**

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información fecha de publicación, D.O.F. 8 –de mayo de -2014)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 12

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Se recibe la documentación de cada unidad académica correspondiente a los procesos académico-administrativos de posgrado a validar conforme calendarización establecida en la División de Apoyo al Posgrado.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y rubrica oficio en original y copia con el calendario de fechas en que las Unidades Académicas y Centros de Investigación deben asistir a la División de Apoyo al Posgrado (DAP) a validar los formatos de Inscripciones (SIP-1), Reinscripciones (SIP-10), Actas Grupales (SIP-12) y Turna a la Dirección de Posgrado (DPOS) para firma y sello.	División de Apoyo al Posgrado.	Oficio original. Calendario.
2. Recibe oficio en original y copia con calendario, firma sella y envía a las Unidades Académicas y Centros de Investigación.	Dirección de Posgrado.	
3. Recibe oficio en original y copia con calendario anexo. Archiva oficio original.	Unidades Académicas y Centros de Investigación.	
4. Asiste a la DAP con oficio de entrega en original y copia, formatos SIP -1, SIP- 10, y SIP-12 en original y copia para su validación.		Oficio original Original SIP-1 Original SIP-10 Original SIP-12
5. Recibe oficio original acusa copia y revisa los formatos SIP1, SIP-10 y SIP-12.  ¿Son correctos?	DAP	
No. Devuelve para corrección en económico a la Unidad Académica ó Centro de Investigación según corresponda. Pasa a la Actividad 4.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



Clave del documento:  
DPOS-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Si. Imprime formato SIP-22 del Sistema Integral de Control Escolar del Posgrado (SICEP), sella original y copia de formatos SIP-1, SIP-10, SIP-12 y devuelve la copia en económico a la Unidad Académica ó Centro de Investigación.		
7. Archiva original de oficio y formatos SIP-1, SIP-10 y SIP-12 en expediente de la Unidad Académica ó Centro de Investigación.		
Fin del procedimiento.		







# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE POSGRADO

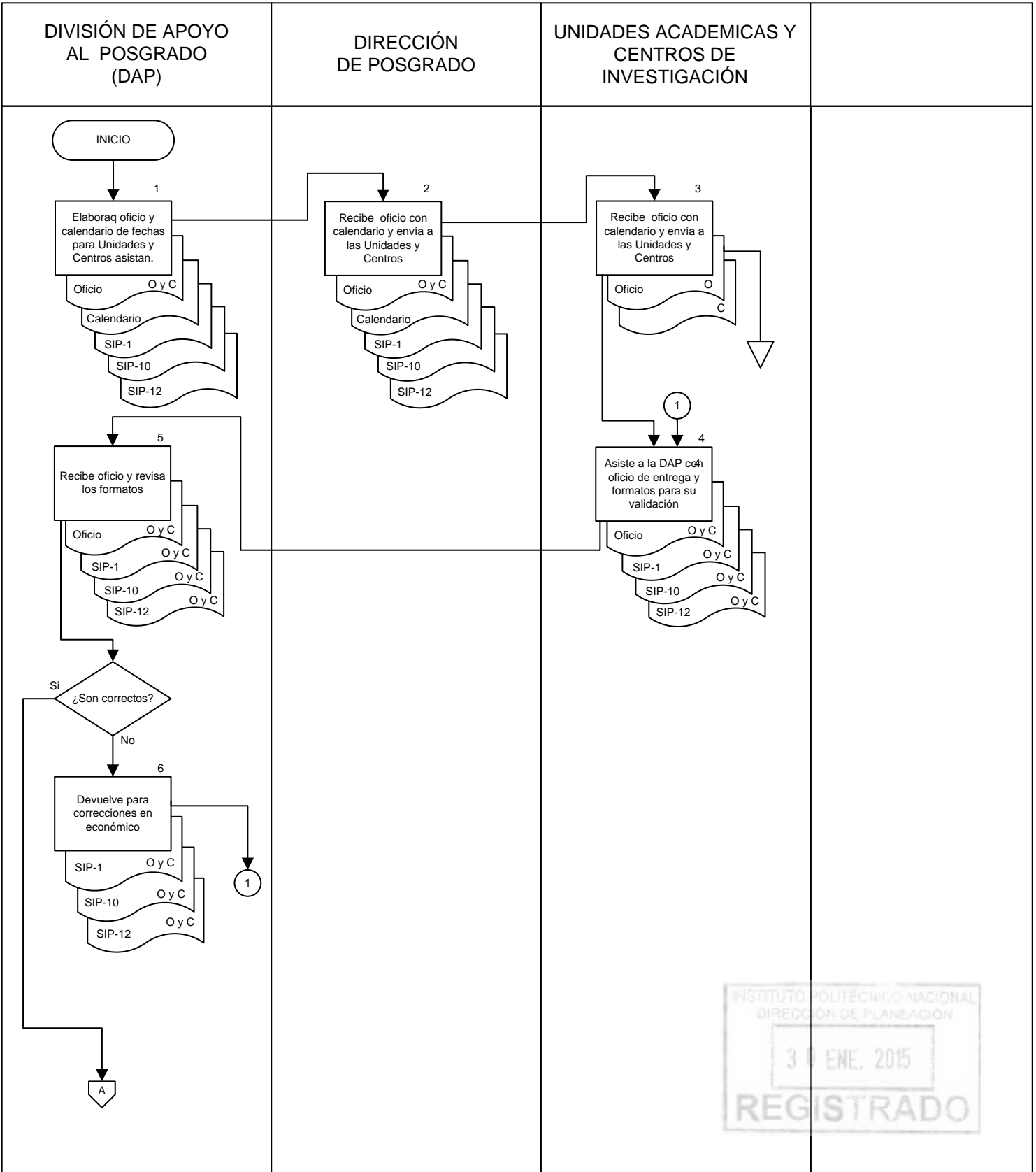


Clave del documento: DPOS-PO-05

Fecha de emisión: 30/01/2015

Versión: 00

Página 11 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE POSGRADO



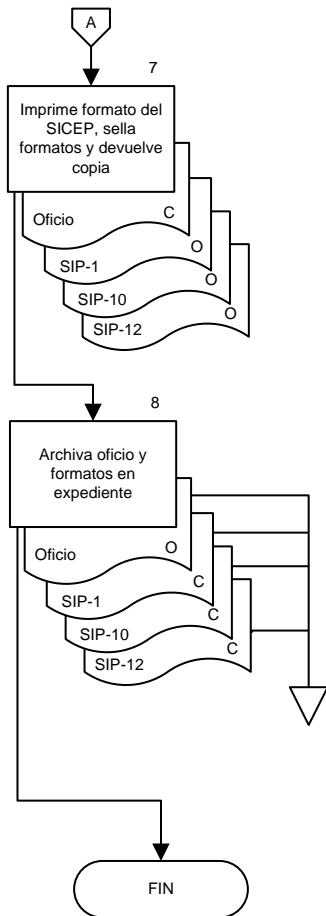
Clave del documento: DPOS-PO-05

Fecha de emisión: 30/01/2015

Versión: 00

Página 12 de 12

DIVISIÓN DE APOYO  
AL POSGRADO  
(DAP)





Cruce con una línea el espacio sobrante y coloque cinta adhesiva sobre las calificaciones.

SIN VALOR OFICIAL





NOTA: Todo cambio de estatus para el semestre vigente, deberá anexar acuerdo de colegio (art. 13) y justificación de la misma.

SIN VALOR OFICIAL





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A ESTUDIOS DE POSGRADO

FOTO

#### DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellido paterno			Apellido materno			Nombre(s)		
DOMICILIO:						TELÉFONO:		
COLONIA:						CODIGO POSTAL:		
SEXO:	F( )	M( )	CORREO ELECTRÓNICO:					
ESCUELA, CENTRO O UNIDAD				PROGRAMA DE POSGRADO				

#### PROCEDENCIA

NIVEL	INSTITUCIÓN	LUGAR	PERIODO
LICENCIATURA			
POSGRADO			

#### PROGRAMA SEMESTRAL

(1er Semestre)

STATUS: Tiempo completo  Tiempo parcial  (Dato indispensable de acuerdo al art. 13, del Reglamento de Estudios de Posgrado)

CLAVE	ACTIVIDAD ACADEMICA (CURSO)	PROFESOR	LUGAR DE REALIZACIÓN

Alumno

Consejero de Estudios

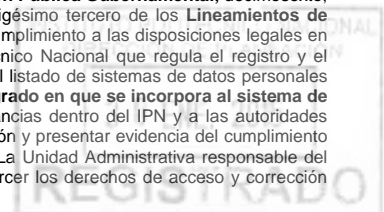
Jefe(a) de la Sección o Director(a) del Centro

FECHA: 

d	m	a

#### PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales recabados de alumnos de posgrado serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales denominado "(nombre del sistema)", con fundamento en los artículos 20 y 21 del la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, decimosexto, decimoséptimo, vigésimo séptimo, vigésimo octavo, vigésimo noveno, trigésimo primero, trigésimo segundo, y trigésimo tercero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. La finalidad de recabar dicha documentación y datos personales es para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia educativa que existen en el país, así como para dar cumplimiento a la normatividad del Instituto Politécnico Nacional que regula el registro y el desarrollo de los estudios de los alumnos de posgrado. El sistema "(nombre del sistema)" queda registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública ([www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx)), se transmite a la Dirección de Posgrado en que se incorpora al sistema de datos personales denominado "Expedientes de Alumnos de Posgrado" y podrá ser transmitido a otras instancias dentro del IPN y a las autoridades competentes en materia educativa, con la finalidad de coadyuvar al ejercicio de las facultades propias de la institución y presentar evidencia del cumplimiento de disposiciones normativas y legales en materia educativa, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es (nombre de la unidad académica), y la dirección dónde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección



ante la misma es (**dirección de la unidad académica**). Lo anterior se informa en cumplimiento del decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de septiembre del 2005.

SIN VALOR OFICIAL

