

**PROCEDIMIENTO
INSCRIPCIÓN A CURSOS DE PROPÓSITO ESPECÍFICO
EN EL CIEMAD**

Tiempo promedio del procedimiento:

90 días hábiles

Fecha de elaboración:

14-10-2011

Fecha de revisión:

31-10-2011

Elaboró

C.P. Jorge Raunel Molina Segura
Jefe del Depto. de Servicios
Educativos.

Revisó

M. en C. Miguel Ángel Montes de Oca
Martínez
Coordinador de Enlace y Gestión
Técnica

Autorizó

Dra. Norma Patricia Muñoz Sevilla
Directora del CIEMAD- IPN

OBJETIVO

Organizar y apoyar eventos en materia ambiental dentro o fuera de la institución, en atención a la naturaleza de proyecto institucional respectivo, con el fin de.

- Ofrecer oportunidades innovadoras de formación y especialización a jóvenes y población adulta en general, que les permita ampliar sus horizontes de desarrollo personal y social.
- Garantizar al sector productivo de bienes y servicios, el contar con capital humano permanente actualizado para responder a las exigencias de los cambios científicos y tecnológicos.
- Ampliar los nexos del IPN con instituciones de educación superior, organismos y entidades públicos y privados nacionales y del extranjero.
- Realizar proyectos y programas interinstitucionales de formación, especialización, actualización, capacitación y superación profesional y personal.
- Satisfacer los requerimientos de los diversos núcleos de la población y de la sociedad en general, a través de programas presenciales y no presenciales, en diversos campos del conocimiento y esquemas académicos integrales, pertinentes, flexibles, de calidad y amplia cobertura a nivel nacional e internacional.

NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interno del IPN (aprobado por consenso de los miembros del H. Consejo General Consultivo el día 29 de septiembre de 1998) en relación a lo dispuesto en el:

Capítulo II de la Inscripción y la Reinscripción

Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional Aprobado por el H. XXIV Consejo General Consultivo en su Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de junio de 2006, en relación a lo dispuesto en el:

Fundamento reglamentario

Artículo 27, 36, 76, 87 y 88 del REP

Lineamientos Generales para el Control Escolar del Posgrado en el IPN

División de Apoyo al Posgrado DAP-DP-SIP, Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Investigación y Posgrado, Dirección de Posgrado

VI. Validación del Registro de Alumnos Especiales

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La documentación en copia debe ser legible y debe ser cotejada contra documentos originales; así como todos los formatos SIP deben ser completamente requisitados y contener firmas autógrafas.

En el registro de alumnos especiales **no se otorgan registros condicionados**, todos los aspirantes deben presentar título profesional o evidencia de haber presentado el examen profesional. Así mismo, los registros otorgados tienen validez exclusivamente para el curso o diplomado al que se inscriben, **nuevos cursos** en diferentes periodos **requieren nuevo registro**.

Plazos

EL Centro deberá enviar la solicitud y la documentación a la SIP en un plazo no mayor de un mes, una vez iniciado el curso o diplomado, de lo contrario deberá ser remitido ante la Comisión de Asuntos Escolares para su dictamen.

Una vez que el registro de los alumnos especiales es autorizado, la Secretaría enviará al Centro la validación de las solicitudes de los alumnos a los semestres correspondientes mediante oficio en un plazo no mayor a un mes. Por su parte el Centro deberá entregar al alumno, el número de su registro como alumno especial asignado.

Para que los casos de registro de alumnos especiales extemporáneos sean presentados ante CAE, el registro del curso no debe exceder un semestre de atraso y además debe anexarse la minuta colegiada con la justificación de la extemporaneidad, de lo contrario no serán presentados ante la Comisión.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento Servicios Educativos.	1. Registra la información correspondiente a las fechas de su realización, sobre las asignaturas de los cursos de propósito específico que son ofertados en página web del CIEMAD.	-Página web del CIEMAD: www.ciemad.ipn.mx
	2. Atiende e informa a los alumnos interesados por los cursos de propósito específico, sobre los requisitos necesarios para realizar su trámite de inscripción, así como la documentación requerida..	
Alumno.	3. Inicia procedimiento de inscripción y prepara los documentos requeridos.	
	4. Cubre la cuota de inscripción correspondiente, depositando a la cuenta bancaria indicada y solicita comprobante de pago.	- Ficha de deposito
	5. Acude a la Subdirección Administrativa para canjear el original de su comprobante de pago por un recibo oficial del CIEMAD	-Comprobante de pago
Subdirección Administrativa.	6. Recibe comprobante de pago bancario original y emite recibo oficial.	- Comprobante de pago - Recibo oficial
Alumno	7. Prepara la documentación que se relaciona a continuación y acude al Departamento de Servicios Educativos para realizar su inscripción: -Dos copias fotostáticas de: Acta de nacimiento Título y cédula de licenciatura (o acta de examen) -Credencial de elector CURP -Formatos por duplicado SIP 1 (Formato de inscripción) SIP 5 (Carta protesta) -Dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro. Original y copia del recibo oficial de pago. Los documentos anteriores se presentan dentro de un folder amarillo, sin grapas o clips y con el nombre completo en la pestaña.	- Acta de nacimiento - Título y cédula de licenciatura (o acta de examen) - Credencial de elector - CURP - SIP 1 - SIP 5 - Fotografías tamaño infantil en blanco y negro - Recibo oficial de pago

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
	Además, todos los documentos oficiales se presentan en original para ser cotejados.	
Departamento Servicios Educativos.	8. Recibe documentación la gestiona ante la SIP e inscribe al alumno y le indica el horario y salón del curso de propósito específico donde se llevará a cabo.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento - Título y cédula de licenciatura (o acta de examen) - Credencial de elector - CURP - SIP 1 - SIP 5 - Fotografías tamaño infantil en blanco y negro - Recibo oficial de pago
	9. Solicita mediante oficio la constancia de participación a la SIP, una vez concluido el curso y si el alumno aprobó con calificación mínima de 8 (ocho).	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de calificaciones - Oficio de solicitud de constancia
Secretaría de Investigación y Posgrado	10. Recibe oficio y acta de calificaciones, verifica que la calificación mínima sea de 8 (ocho) y emite las constancias en un lapso no menor a dos meses.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de calificaciones - - Constancia de participación -
Departamento Servicios Educativos.	11. Recibe de la SIP las constancias de participación y las entrega a los alumnos.	- Constancia de participación
Alumno	12. Recibe constancia de participación y firma de recibido.	- Constancia de participación
Departamento Servicios Educativos.	13. Archiva acuse de la copia de la constancia de participación en el archivo.	- Constancia de participación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

