



# Procedimiento de Inscripciones y Reinscripciones a programas en modalidad presencial

## INDICE

1. Objetivo.....	2
2. Alcance y Campo de Aplicación.....	2
3. Referencias.....	2
4. Desarrollo .....	2
5. Diagrama .....	3
6. Anexos y Formatos.....	3
7. Control de Cambios .....	3



**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**  
**Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo CIIEMAD.**



**Procedimiento de Inscripciones y Reinscripciones a programas en modalidad presencial**

Código

POS-06-Rev-03

### 1. Objetivo

Describir la metodología para llevar a cabo la gestión de los documentos y trámites necesarios conforme a la normatividad del Instituto Politécnico Nacional y a los lineamientos establecidos para inscribir y reinscribir formalmente a nivel posgrado a los alumnos ante la Secretaría de Investigación y Posgrado en los programas de Maestría y Doctorado que el CIIEMAD imparte de manera presencial.

### 2. Alcance y Campo de Aplicación

- 2.1. Aplica a la Subdirección Académica y de Investigación, al personal del Departamento de Servicios Educativos, a los Coordinadores de Maestría y Doctorado y al Colegio de Profesores.
- 2.2. Aplica para la inscripción y reinscripción de alumnos a los programas de posgrado en la modalidad presencial.

### 3. Referencias

- 3.1. Manual de calidad del CIIEMAD-
- 3.2. Mapa del proceso de Posgrado
- 3.3. Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
- 3.4. Lineamientos Generales para el Control Escolar del Posgrado en el IPN.

### 4. Desarrollo

- 4.1. La información, tanto de las inscripciones como de las reinscripciones, deberá ser capturada en el Sistema Integral de Control Escolar de Posgrado (SICEP).
- 4.2. Los expedientes con documentación requerida para alumnos de nuevo ingreso deberán enviarse a la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP).
- 4.3. El alumno de nuevo ingreso envía al Departamento de Servicios Educativos (DSE) la documentación requerida en la Convocatoria, así como fichas de depósito de inscripción; el alumno a reinscribirse envía específicamente la ficha de depósito. (Documentos y fichas de depósito bancario)
- 4.4. Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado proporcionan a la Subdirección Académica, de los alumnos de nuevo ingreso y a reinscribirse, el Plan de estudios, así como asignaturas y profesores que van a impartirlas en el semestre en curso. (Atenta nota o correo electrónico).
- 4.5. La Subdirección Académica envía la documentación citada en el punto 4.4 con un Vo. Bo. de autorización a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y ésta a su vez la turna al DSE.
- 4.6. El DSE captura información en el Sistema Integral de Control de Posgrado (SICEP) tanto de inscripción como de reinscripción, imprime formatos SIP y recaba firma de los alumnos, del Consejero y/o Director de tesis y de la Directora del Centro. (Formato SIP).
- 4.7. El DSE envía a la SIP expedientes y formatos SIP de alumnos de nuevo ingreso, y formatos SIP de alumnos que se reinscriben. (Expedientes, Oficio y Formatos SIP)
- 4.8. La SIP revisa documentación y formatos SIP y devuelve acuse y formatos sellados de recibido. (Acuse, Oficio y Formato SIP)
- 4.9. El DSE recibe oficio y formatos sellados y archiva. (Acuse, Oficio y Formato SIP)



**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**  
**Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo CIIEMAD.**



**Procedimiento de Inscripciones y Reinscripciones a programas en modalidad presencial**

Código  
 POS-06-Rev-03

**5. Diagrama**

No aplica.

**6. Anexos y Formatos.**

Código de Anexo	Nombre de Anexo

Código de Registro	Nombre de Formato

**7. Control de Cambios**

Cambio	Registro	Fecha
Cambio de formato Se eliminó codificación anterior de sistema	2017-019	Enero 2017

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Jorge Raunel Segura Molina	M. en A. María Isabel Enríquez Osornio	Cargo
Jefe de Departamento de Servicios Educativos Cargo	Subdirectora Interina de Servicios Educativos e Integración Social Cargo	