



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE POSGRADO



Clave del documento:
DPOS-PO-04

Fecha de emisión:
20/12/2016

Versión:
01

Página 1 de 12

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O GLOBAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE POSGRADO




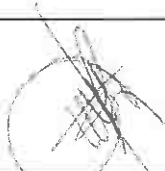

Clave del documento:
DPOS-PO-04

Fecha de emisión:
20/12/2016

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Araceli Salinas Luna	Dr. Armando Rentería López	Dr. Juan Silvestre Aranda Barradas
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE POSGRADO



Clave del documento:
DPOS-PO-04

Fecha de emisión:
20/12/2016

Versión:
01

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	20/12/2016	Se actualiza el Procedimiento 5. Validación de Inscripciones, Reinscripciones y Actas Grupales de Posgrado





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE POSGRADO



Clave del documento:
DPOS-PO-04

Fecha de emisión:
20/12/2016

Versión:
01

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:
20/12/2016

Versión:
01

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:
20/12/2016

Versión:
01

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:
20/12/2016

Versión:
01

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:
20/12/2016

Versión:
01

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



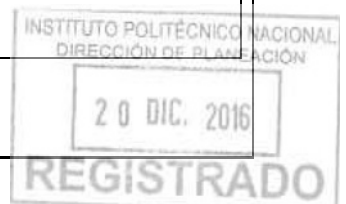
Clave del documento:
DPOS-PO-04

Fecha de emisión:
20/12/2016

Versión:
01

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:
20/12/2016

Versión:
01

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

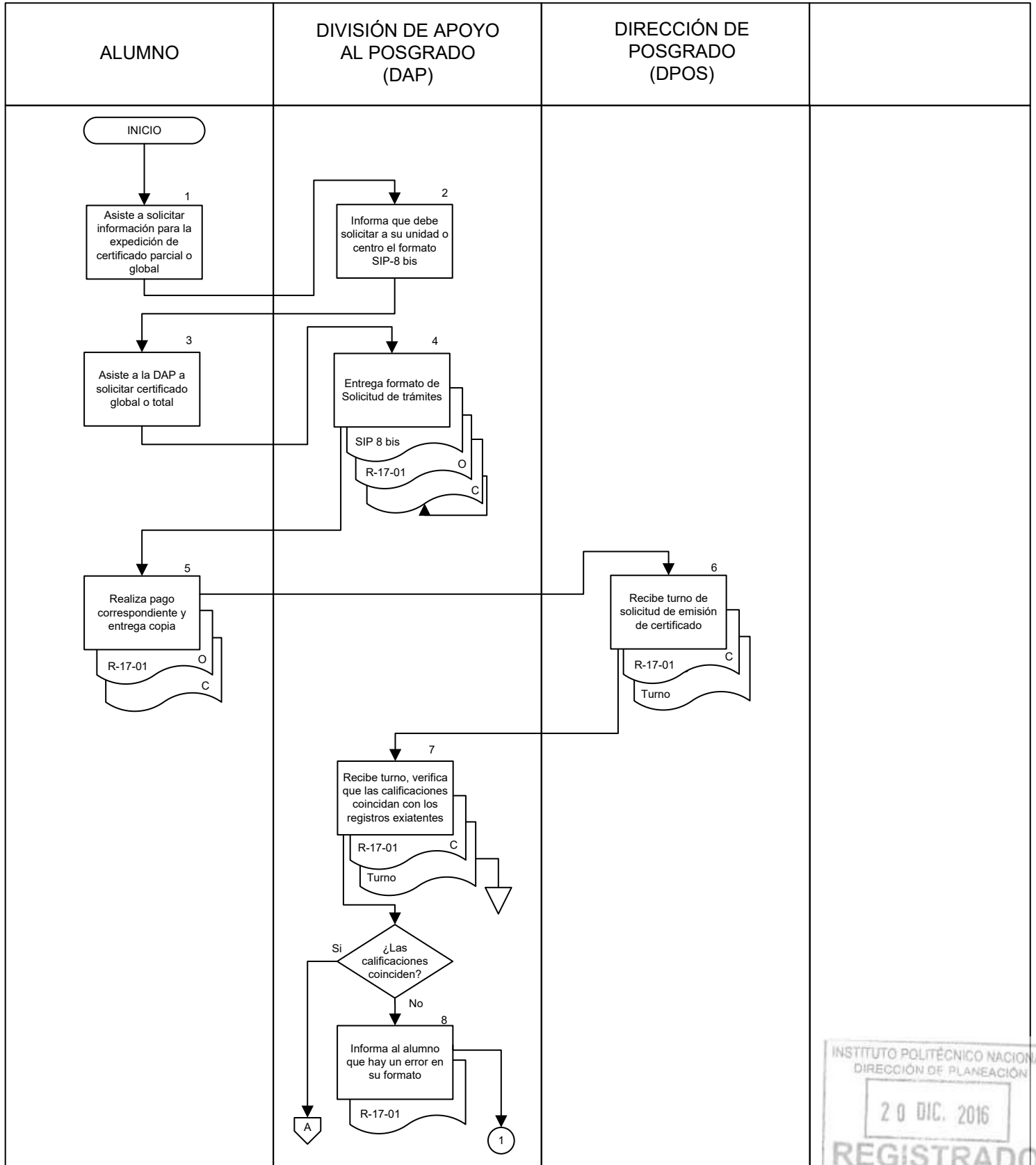


Clave del documento: DPOS-PO-04

Fecha de emisión: 20/12/2016

Versión: 01

Página 11 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE POSGRADO

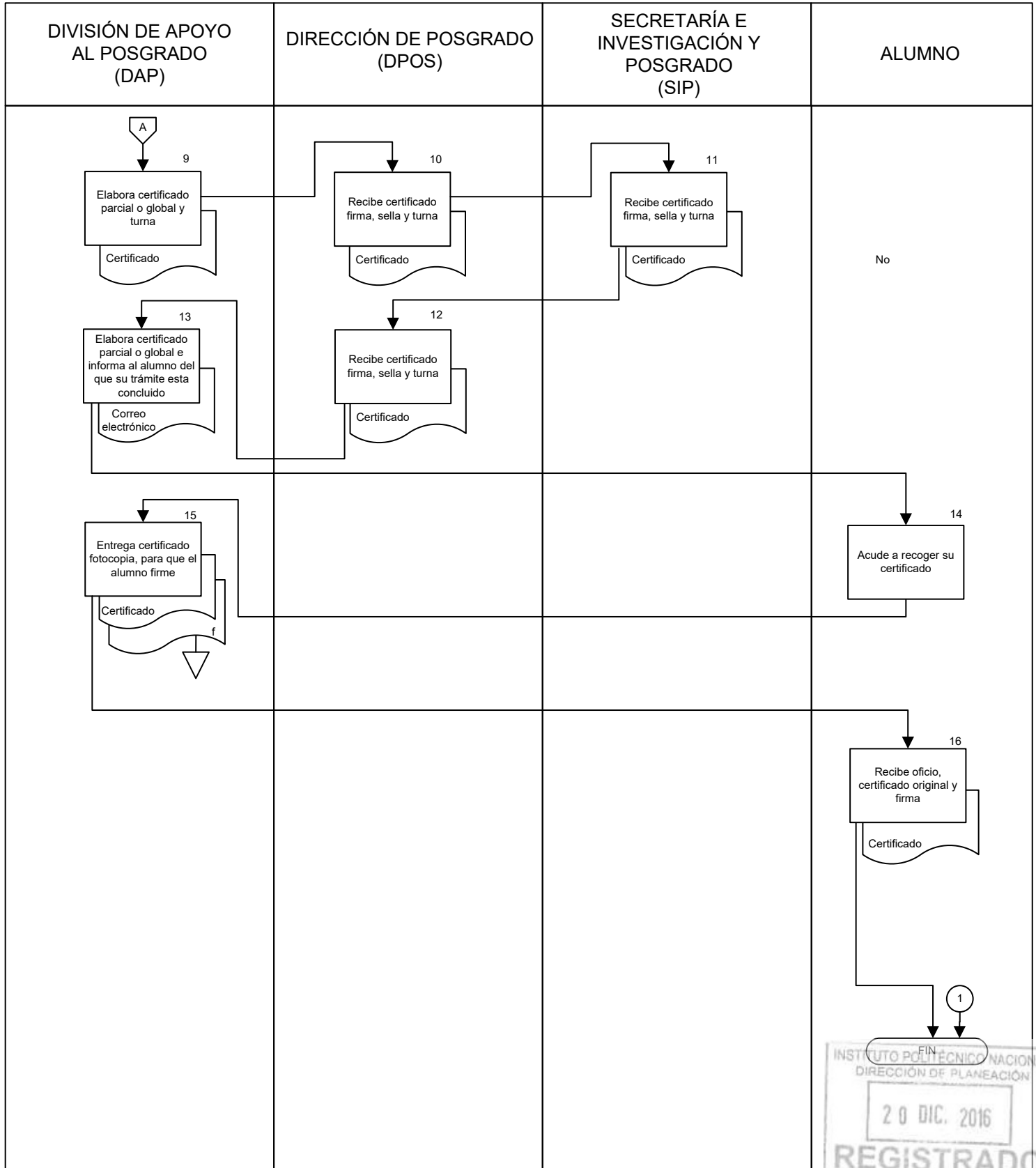


Clave del documento: DPOS-PO-04

Fecha de emisión: 20/12/2016

Versión: 01

Página 12 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE POSGRADO



Clave del documento:
DPOS-PO-05

Fecha de emisión:
20/12/2016

Versión:
01

Página 1 de 12

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE POSGRADO



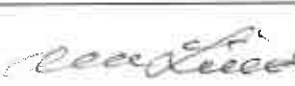


Clave del documento:
DPOS-PO-05

Fecha de emisión:
20/12/2016

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ana Livia Hernández Camacho	Dr. Armando Rentería López	Dr. Juan Silvestre Aranda Barradas
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE POSGRADO



Clave del documento:
DPOS-PO-05

Fecha de emisión:
20/12/2016

Versión:
01

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	20/12/2016	Se actualiza el Procedimiento 5. Validación de Inscripciones, Reinscripciones y Actas Grupales de Posgrado





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE POSGRADO



Clave del documento:
DPOS-PO-05

Fecha de emisión:
20/12/2016

Versión:
01

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la validación administrativa de los procesos de control escolar (Inscripciones a las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixtas, reinscripciones y actas grupales de posgrado) 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:
20/12/2016

Versión:
01

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:
20/12/2016

Versión:
01

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. 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.		
8. 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.		



