

## Procesos administrativos

### INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES

| Paso | Responsable                | Descripción de Actividades   | Formato y/o documento       |
|------|----------------------------|--|-----------------------------|
| 1    | Coordinador de la Maestría | Publica programa de fechas, horarios de inscripción y documentación requerida.   | - Convocatoria              |
| 2    | Alumno                     | <p>Reúne la documentación y descarga los formatos SIP de la página <a href="http://www.posgrado.ipn.mx">www.posgrado.ipn.mx</a></p> <p>Acta de nacimiento certificada o de naturalización</p> <p>CURP</p> <p>Cédula Profesional de Licenciatura, comprobante de estar en trámite o carta compromiso</p> <p>Certificado de calificaciones de estudios profesionales.</p> <p>Título Profesional de Licenciatura (anverso y reverso), comprobante de estar en trámite o carta compromiso indicando fecha de entrega.</p> <p>Formato SIP-1. Solicitud de inscripción (por duplicado)</p> <p>Formato SIP-2. Currículum vitae</p> <p>Formato SIP-5. Carta protesta para estudiantes nacionales.</p> <p>Formato SIP-6. Carta de exposición de motivos.</p> <p>Formato SIP-7. Revalidación de créditos (sólo si aplica).</p> <p>Copia de Credencial de Elector.</p> <p>Dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro</p> <p>Alumnos extranjeros</p> <p>Adicionalmente a los incisos f, g, h, i y l entrega la siguiente documentación:</p> <p>Acta de nacimiento legalizada o apostillada</p> <p>Certificado de estudios legalizado o apostillado</p> <p>Título profesional legalizado o apostillado</p> | - Formatos SIP y documentos |

|           |                            | Forma migratoria correspondiente  |  |
|-----------|----------------------------|---|--|
| <b>3</b>  | Departamento de Posgrado   | Reúne los formatos<br>Constancia del examen de aprobación de comprensión de lectura y traducción del idioma inglés o Constancia de acreditación del examen TOEFL.<br>SIP-0. Hoja de control.          | - Constancia<br>- Formato SIP-0  |
| <b>4</b>  | Alumno                     | Se reúne con su asesor de tesis o tutor para determinar las asignaturas a inscribir.  |  |
| <b>5</b>  | Asesor o tutor             | Orienta al alumno en las asignaturas a inscribir.   |  |
| <b>6</b>  | Alumno                     | Realiza el donativo de inscripción en el banco y número de cuenta indicados.<br>Reúne la documentación solicitada, anexa la ficha bancaria y entrega la documentación en el Departamento de Posgrado. | - Ficha bancaria<br>- Documentos   |
| <b>7</b>  | Departamento de Posgrado   | Revisa que la documentación este completa y que los formatos estén requisitados.<br>Coteja documentación requerida con originales y sella copia fiel del mismo.                                       | - Expediente<br>Documentos<br>cotejados  |
| <b>8</b>  | Alumno                     | Canjea en el Departamento de Recursos Financieros la ficha de pago por un recibo.<br>Entrega copia del recibo en el Departamento de Posgrado.   | - Recibo<br>-Copia de Recibo   |
| <b>9</b>  | Coordinador de la Maestría | Firma de conformidad de los documentos cotejados por el Departamento de Posgrado.   | - Documentos<br>Cotejados  |
| <b>10</b> | Departamento de Posgrado   | Inscribe al alumno en el sistema SICEP del IPN.<br>Imprime formato SIP-1 por duplicado y recaba firmas del alumno y la de su consejero.<br>Elabora constancia de inscripción al alumno.               | <a href="http://www.sip.ipn.mx">www.sip.ipn.mx</a><br>- SIP-1<br><br>- Constancia de inscripción |
| <b>11</b> | Coordinador de la Maestría | Antefirma constancia de inscripción del alumno.   | - Constancia de inscripción ante firmada   |
| <b>12</b> | Jefe de la SEPI            | Firma constancia de inscripción del alumno.   | - Constancia de inscripción firmada  |
| <b>13</b> | Departamento de Posgrado   | Entrega constancia de inscripción firmada al alumno.  | - Constancia de inscripción firmada  |
| <b>14</b> | Alumno                     | Firma de recibido de la constancia de inscripción.  | - Acuse de recibo  |

|           |                            |   |  |
|-----------|----------------------------|---|--|
| <b>15</b> | Departamento de Posgrado   | Prepara expediente, incluyendo formatos SIP-01, SIP-04 y SIP-08, debidamente firmados, rotula ceja de los folders con número de registro del alumno, apellido paterno, materno y nombre (s) Imprime relación de alumnos inscritos en formato SIP-22 y redacta oficio para entrega de expedientes en la SIP. | - Expediente completo<br>- Oficio y SIP-22 |
| <b>16</b> | Coordinador de la Maestría | Revisa, antefirma oficio y formato SIP-22   | - Oficio y SIP-22                          |
| <b>17</b> | Jefe de la SEPI            | Revisa, antefirma oficio y formato SIP-22. Envía documentos para firma del Director.  | - Oficio y SIP-22<br>- Oficio              |
| <b>18</b> | Director                   | Firma oficio y lo regresa al Departamento de Posgrado.  | - Oficio                                   |
| <b>19</b> | Departamento de Posgrado   | Prepara sobre de envío a la SIP.  | - Documentos de inscripción                |
| <b>20</b> | SIP                        | Revisa expedientes y emite los acuses firmados y sellados por la SIP.   | - Acuses                                   |
| <b>21</b> | Departamento de Posgrado   | Recibe los acuses de los expedientes y conforma una carpeta de cada estudiante.   | - Expediente por alumno                    |

### **SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO**

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b> | <b>Descripción de Actividades</b>  | <b>Formato y/o documento</b> |
|-------------|--------------------|--|------------------------------|
| <b>1</b>    | Alumno             | Solicita al Departamento de Posgrado el formato SIP14 con el nombre de los revisores de trabajo de tesis.                            | Formato SIP-14               |
| <b>2</b>    | Depto. de Posgrado | Presenta la solicitud al colegio de posgrado para ser asignados los profesores encargados de revisar el trabajo de tesis del alumno. | Acta de colegio              |
| <b>3</b>    | Alumno             | Entrega al comité revisor el trabajo de tesis escrito  | Tesis                        |
| <b>4</b>    | Comité revisor     | Revisa y autoriza el trabajo de tesis del alumno, firma la SIP-14  | Formato SIP-14               |

|          |  |  |   |
|----------|--|--|---|
| <b>5</b> | Alumno                                 | Entrega al Departamento de Posgrado documentación                      | SIP-14, Trabajo de tesis CD (grabado)               |
| <b>6</b> | Departamento de Posgrado               | Envía a la Secretaría de Investigación y Posgrado, solicitud de alumno |   |
| <b>7</b> | Secretaría de Investigación y Posgrado | Asigna fecha para la presentación de examen de grado                   | Oficio de la Secretaria de Investigación y Posgrado |