

MANUAL de Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEP.- Secretaría de Educación Pública.- Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

El Centro De Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV) en observancia a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, hace del conocimiento el link donde se puede consultar el Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares del Centro De Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, el cual tiene por objeto Presentar una visión integral de la forma de operación del Departamento de Servicios Escolares y servir como medio de integración y orientación, tanto para el personal existente como el de nuevo ingreso, a efectos de que conozcan y desarrollen con eficiencia sus actividades sustantivas.

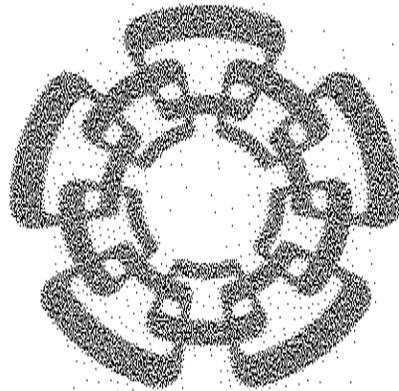
https://administracion.cinvestav.mx/Portals/0/SiteDocs/MarcoNormativo/Manual_de_Procedimientos_del_Departamento_de_Servicios_Escolares_con_Ane.pdf

www.dof.gob.mx/2021/SEP/Manual_de_Procedimientos_del_Departamento_de_Servicios_Escolares_con_Ane.pdf

Lo anterior, toda vez que el Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares antes descrito, es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2021.- El Director General, **José Mustre de León**.- Rúbrica.

(R.- 504903)



Cinvestav

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



INDICE

Introducción.....	5
Objetivo del Manual.....	6
Organigrama.....	7
Registro de esudiantes de primer ingreso.....	8
Inscripciones.....	16
Bajas de cursos.....	25
Baja temporal.....	33
Baja definitiva.....	44
Registro del avance académico.....	61
Trámites de examen de grado.....	69
Seguimiento del resultado de indicadores del Programa E010.....	83
Glosario.....	89



INTRODUCCIÓN

El Departamento de Servicios Escolares tiene como funciones primordiales apoyar en la operación de los planes y programas de estudio del Centro, así como operar y difundir las normas, políticas y procedimientos que regulen la gestión escolar del Centro, instrumentando acciones de carácter administrativo que coadyuven a la promoción y optimización del desempeño académico de investigadores/profesores y estudiantes.

Para desempeñar las funciones encomendadas a este Departamento, se han instrumentado procedimientos y normas de operación.

Estos mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer del Departamento de Servicios Escolares, son los que se describen en el presente Manual, dándose una visión amplia de las actividades, procesos y bases normativas que se aplican.

El presente Manual tiene como propósito fundamental, unificar criterios en la ejecución de los procedimientos descritos en él y darlos a conocer al personal que integran al Departamento de Servicios Escolares.

La estructura del documento está integrada primeramente por la especificación clara del objetivo que se pretende alcanzar con el Manual.

Posteriormente se describen para cada uno de los procedimientos que lo integran. En la última parte se integra un apartado con los términos administrativos que requieren ser definidos.

Cabe aclarar que el contenido del este manual es reflejo de la forma de operación actual, por lo que está sujeto a las modificaciones que se deriven de la dinámica de cambio de las disposiciones de las autoridades y órganos colegiados del Centro, además de las autoridades educativas locales y federales.

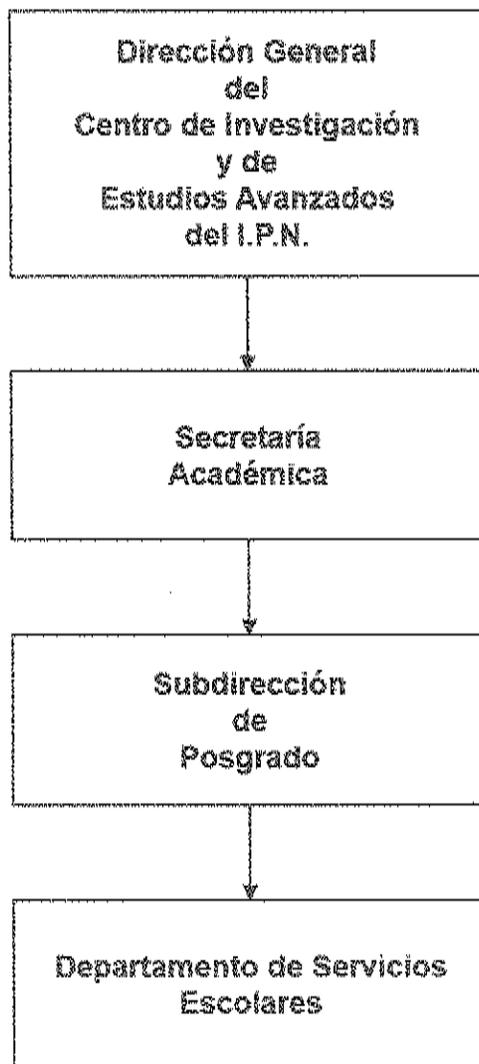


OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar una visión integral de la forma de operación del Departamento de Servicios Escolares y servir como medio de integración y orientación, tanto para el personal existente como el de nuevo ingreso, a efectos de que conozcan y desarrollen con eficiencia sus actividades sustantivas.



ORGANIGRAMA





REGISTRO DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO



REGISTRO DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	10
Normas de operación	11
Descripción narrativa	12
Diagrama de Flujo	14



REGISTRO DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los trámites de registro de estudiantes de primer ingreso en conjunto con la Coordinación Académica, con el fin de integrar los expedientes de cada estudiante.



REGISTRO DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La información y documentación se manejará estrictamente con carácter confidencial.
- ✓ Integridad de la información: La información será completa en los diversos niveles:
 - En cada elemento de información de un documento.
 - En cada documento.
- ✓ El expediente debe integrarse con la documentación completa.
- ✓ Debe verificarse que la documentación que se entrega sea fidedigna.
- ✓ Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

REGISTRO DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Aspirante	1.- Realiza su pre-registro a través del SINAC al Departamento y programa al que desea ingresar.	Pre-registro
Coordinación Académica	2. - Envía relación a Subdirección de Posgrado de los aspirantes admitidos a los cursos propedéuticos.	Relación de aspirantes
Subdirección de Posgrado	3. - Recibe relación y turna al Departamento de Servicios Escolares.	Relación de aspirantes
Departamento de Servicios Escolares	4. - Recibe relación	Relación de aspirantes
Departamento de Servicios Escolares	5. -Genera gafetes electrónicos de visitantes para el acceso a las instalaciones del Cinvestav	Gafete electrónico
Aspirante	6. - Recibe Gafete, firma de recibido en relación.	Gafete estudiante Relación Gafetes
Coordinación Académica	7. -Formaliza en el rubro de asignación de adscripción SINAC, como estudiantes a los aspirantes que aprobaron los cursos propedéuticos y/o los exámenes de admisión, les asigna adscripción, situación académica y el Sistema asigna matrícula. 8.- Comunica a estudiantes aceptados por correo electrónico y/o comunicación escrita, una vez cumplidos los requisitos de admisión.	Registro electrónico estudiante
Coordinación Académica	9.- Entrega a estudiantes la documentación correspondiente para su inscripción y da a conocer normativa (<i>solicitud de admisión, relación de documentos que debe adjuntar, dirección electrónica del Reglamento General de Estudios de Posgrado, Reglamento del Programa, plan de estudios, calendario de actividades, información sobre los temas de investigación asociados al programa, e información sobre becas y estímulos y Guía de Trámites Escolares</i>). Obteniendo acuse de recibo.	-Solicitud Admisión -Sitio electrónico del Reglamento General de Estudios de Posgrado -Guía de Trámites Escolares -Acuse de recibo



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

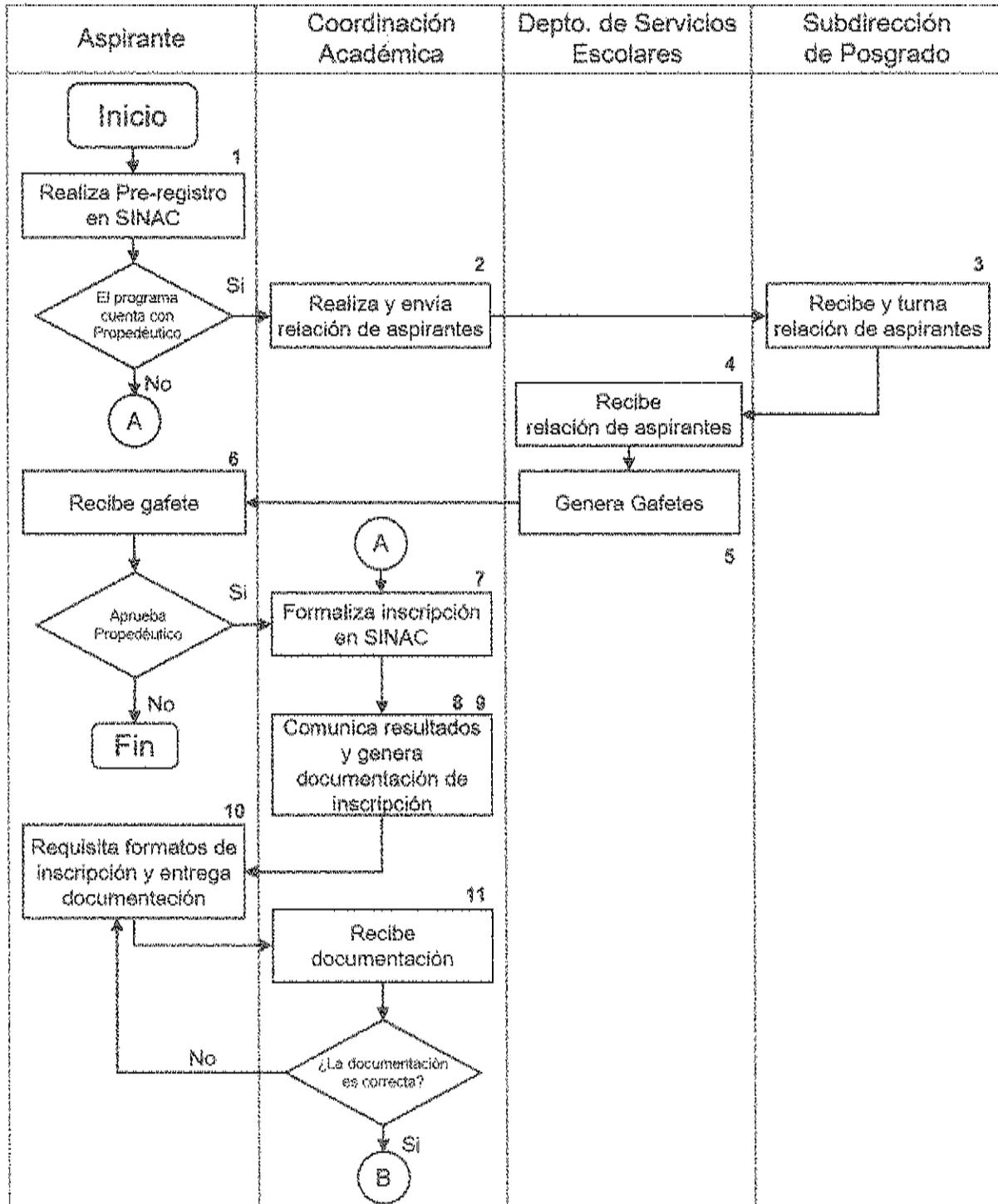
REGISTRO DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Estudiante	10. -Recibe y llena las dos formas de la solicitud de admisión y adjunta la documentación a la Coordinación Académica. En caso de estudiantes extranjeros debe entregar <i>documentos apostillados o autenticados por el cónsul de México en el país en que haya realizado sus estudios</i> y comprobantes de regularidad de su situación migratoria.	Expediente
Coordinación Académica	11. -Recibe y coteja documentación original con las copias, asentando fecha y firma de quien coteja. Regresa documentación original al estudiante, obteniendo acuse de recibo. 12. -Envía solicitud de admisión y documentación de los estudiantes admitidos al Departamento de Servicios Escolares	Expediente
Departamento de Servicios Escolares	13.- Recibe documentación e integra expedientes (folder verde) para el Departamento de Servicios Escolares y (folder beige) Coordinación Académica y genera en el SINAC, hoja de datos generales para ambos expedientes. 13.1 En caso de documentación faltante, genera en SINAC comunicación para la Coordinación Académica. 13.2 Ingresa información de estudiante a Base de Datos. 13.3 Archiva expediente en orden alfabético en el Departamento que corresponda. 13.4 Envía expediente beige al Departamento, obteniendo acuse de recibo en libreta y/o comunicación.	Expediente
Coordinación Académica	14.-Recibe y archiva.	Expediente



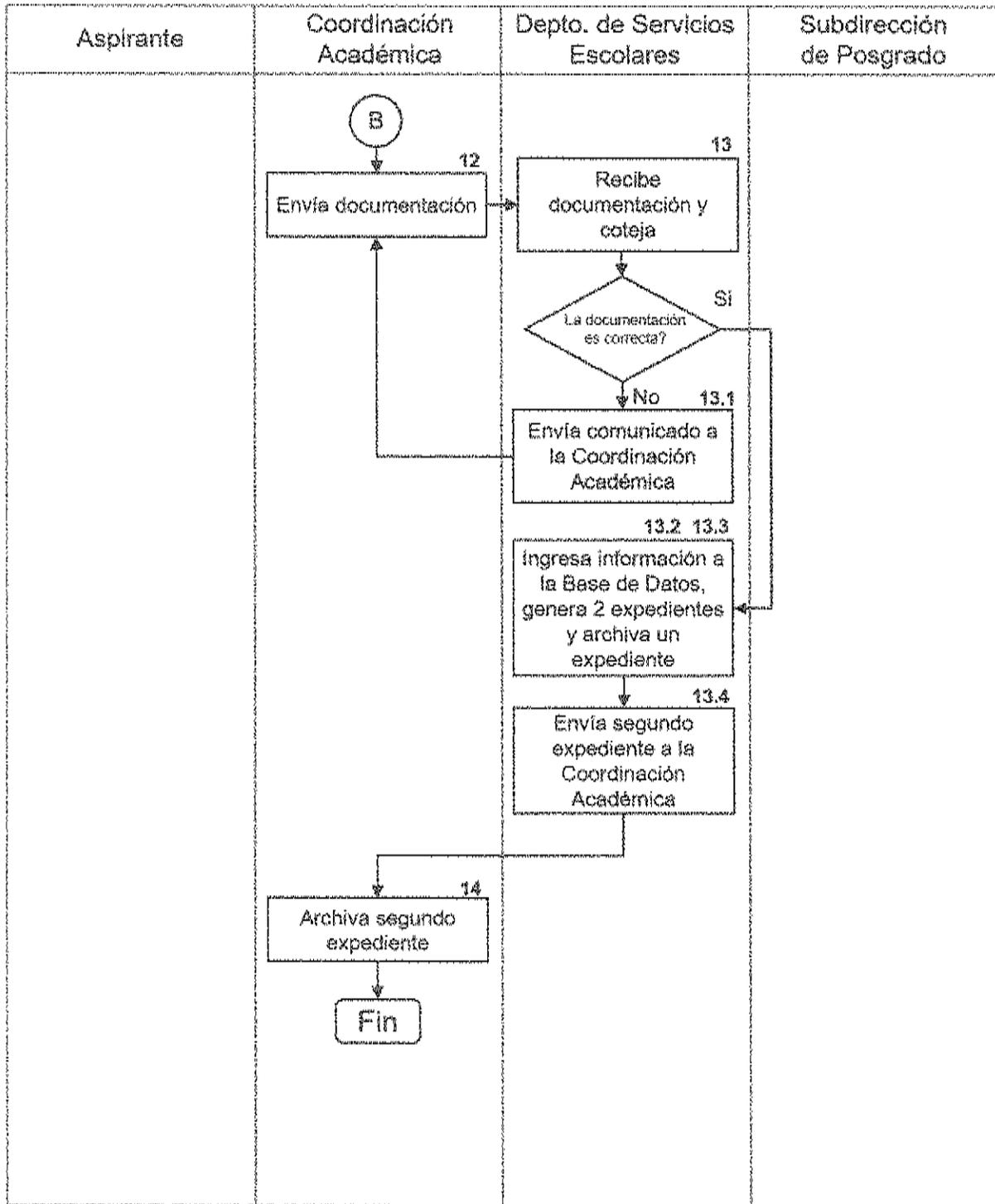
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Diagrama de Flujo: Registro de estudiantes de Primer Ingreso





CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES





INSCRIPCIONES



INSCRIPCIONES

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	18
Normas de operación	19
Descripción narrativa	20
Diagrama de flujo	23



INSCRIPCIONES

OBJETIVO

Formalizar el ingreso de estudiantes a los programas de posgrado y mantener un registro actualizado de la población escolar.



INSCRIPCIONES

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ La información se manejará estrictamente con carácter confidencial.
- ✓ Integridad de la información: La información será completa en los diversos niveles:
 - En cada elemento de información de un documento.
 - En cada documento.
 - En cada expediente.
- ✓ Exactitud de la información: No habrá errores en los elementos de información de los documentos que se reciben.
- ✓ Consistencia de la información: Los datos sobre determinado elemento de información no deberán variar entre los diferentes documentos.
- ✓ Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

INSCRIPCIONES
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Coordinación Académica	1.-Solicita al Departamento de Servicios Escolares se habilite en SINAC fechas de inicio y término del periodo escolar	Solicitud
Departamento de Servicios Escolares	2.-Recibe y habilita fechas en SINAC y notifica vía correo electrónico o por teléfono a Coordinación Académica	Permisos en SINAC
Coordinación Académica	3.- Solicita registro de asignaturas nuevas (optativas), antes del inicio del periodo escolar, a Subdirección de Posgrado, anexando temarios, mecanismos de evaluación y aprobación del Colegio del Programa.	Oficio de solicitud, temarios, sistema de evaluación y aval del Colegio de Profesores
Subdirección de Posgrado	4.-Recibe, autoriza y turna a Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	5.- Recibe, registra curso(s) en SINAC y notifica a Coordinación Académica, vía telefónica	
Coordinación Académica	6.- Genera en SINAC los cursos que se impartirán en el periodo escolar correspondiente.	Registro de curso en SINAC
Estudiante	7.- Solicita inscripción a la Coordinación Académica, dentro de la fecha establecida y llena formato con cursos, del periodo escolar.	Solicitud
Coordinación Académica	8.-Genera inscripción en original y copia, en caso de reingreso reactiva la situación académica en SINAC. 9.-Recaba firmas de Estudiante, Director(es) de tesis y/o consejero académico.	Boleta de inscripción
Coordinación Académica	9.1 En casos debidamente justificados si el estudiante no puede firmar, podrá hacerlo en su ausencia el Coordinador Académico, Consejero de Estudios y/o director de Tesis, anexando comunicación y/o correo electrónico con	Boleta de inscripción Autorización para firma por ausencia (cuando proceda).



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

INSCRIPCIONES
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
	<p>la autorización del estudiante, según sea el caso.</p> <p>9.2 En casos debidamente justificados si el Coordinador Académico no puede firmar, podrá hacerlo la persona a quien se haya designado, anexando comunicación y/o correo electrónico de la designación.</p> <p>10.-Turna al Departamento de Servicios Escolares original y copia de inscripciones, 10 días hábiles antes del inicio del periodo escolar.</p>	
Departamento de Servicios Escolares	<p>11. Recibe, registra en la base de datos, verifica director y/o directores de tesis, firma, envía copia digital al Departamento de Becas, archiva en expediente de estudiante y en carpeta de control inscripciones por Departamento, orden alfabético y programa.</p> <p>12.-Envía copia a la Coordinación Académica y obtiene acuse.</p>	Boleta de inscripción
Coordinación Académica	<p>13.-Recibe, archiva inscripción en expediente y entrega copia a estudiante si la requiere, obteniendo acuse de recibido.</p>	Expediente
Estudiante	<p>14.-Solicita inscripción extraordinaria a la Secretaría Académica, a través de la Coordinación Académica, por un periodo adicional. La solicitud deberá mencionar la justificación e indicar si cuenta con el aval del Colegio de Profesores.</p>	Solicitud de inscripción extraordinaria
Secretaría Académica	<p>15.-Recibe, analiza, dictamina y turna dictamen a la Subdirección de Posgrado.</p>	



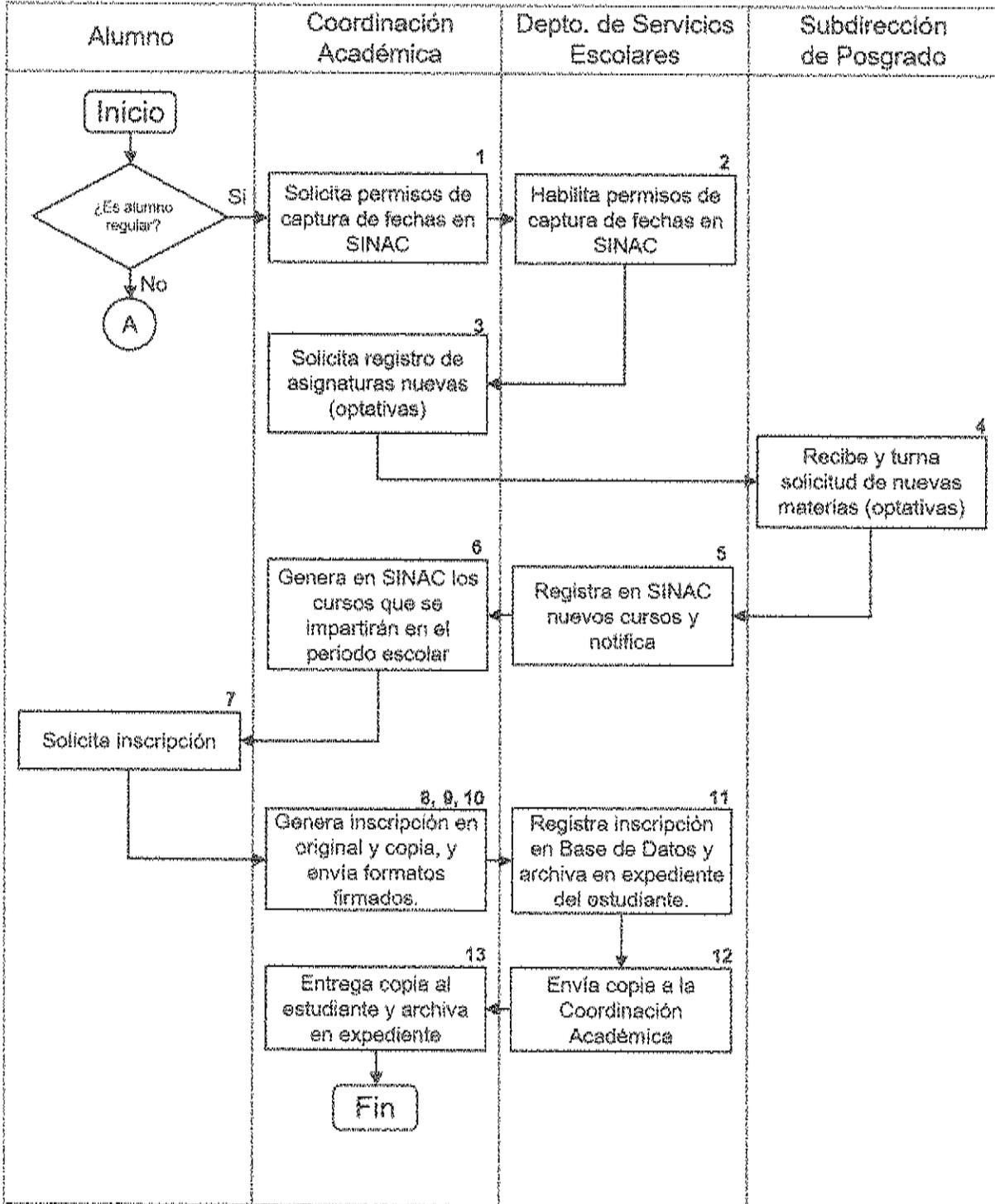
**INSCRIPCIONES
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Subdirección de Posgrado	16.-Recibe, genera respuesta indicando que será contabilizado como parte de la duración de las Bajas Temporales, envía a Coordinación Académica, obteniendo acuse de recibido y turna antecedentes a Servicios Escolares.	Oficio de respuesta. Boleta de inscripción (en su caso)
Coordinación Académica	17.-Recibe, notifica al estudiante y genera boleta de inscripción en original y copia.	Boleta de inscripción
Departamento de Servicios Escolares	18.-Recibe dictamen, antecedentes hace anotaciones en expediente y archiva.	
Coordinación Académica	19.- Recaba firmas y envía original y copia de inscripción a Servicios Escolares.	Boleta de inscripción
Departamento de Servicios Escolares	20.- Recibe, registra en la Base de Datos, firma, envía copia digital al Departamento de Becas, archiva original, envía copia a la Coordinación Académica y archiva	Boleta de inscripción
Coordinación Académica	21.-Recibe, archiva en expediente y entrega copia al estudiante si la requiere.	Boleta de inscripción



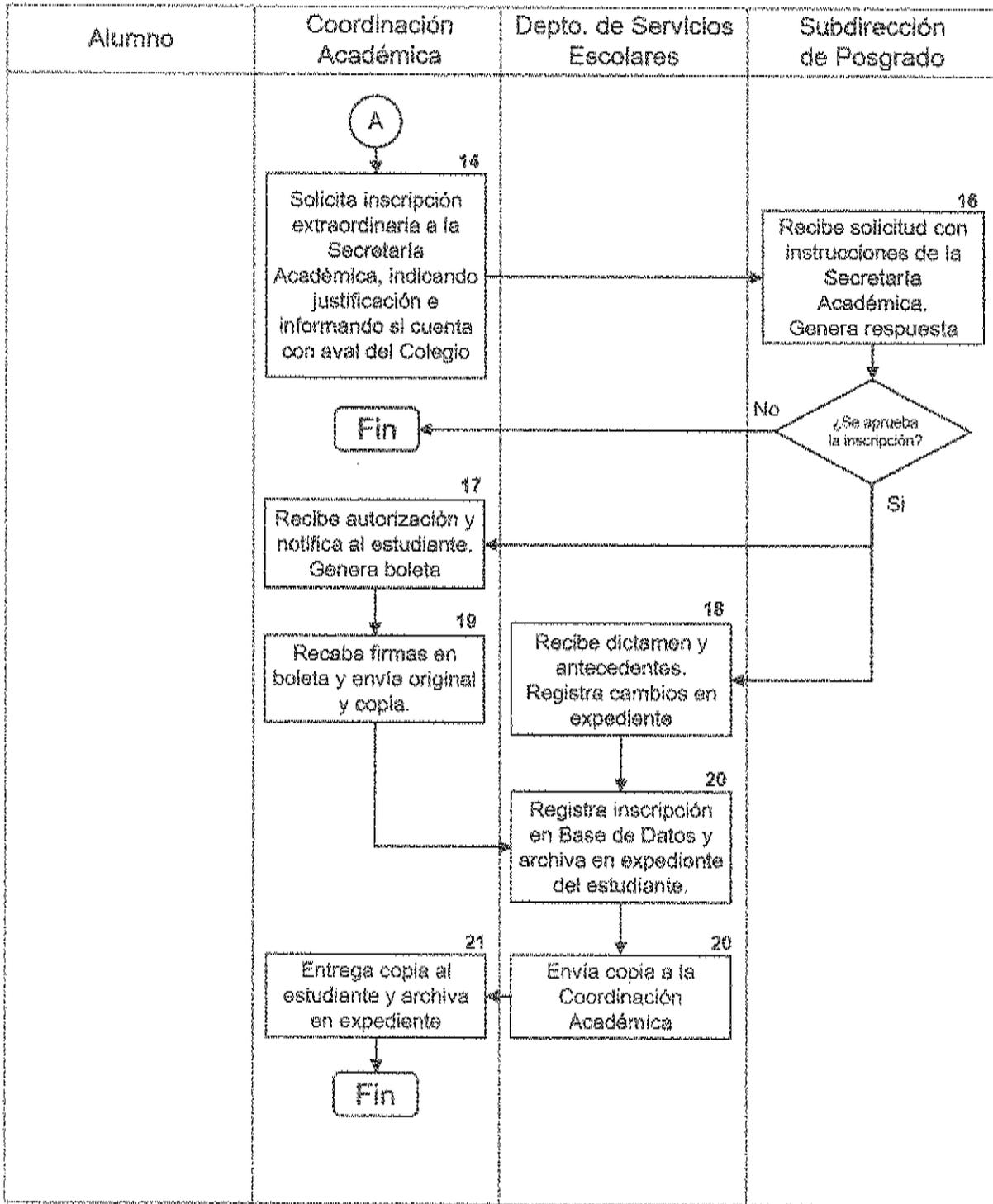
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Diagrama de Flujo: Inscripciones





CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES





BAJAS DE CURSOS



BAJAS DE CURSOS

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	27
Normas de operación.....	28
Descripción narrativa.....	29
Diagrama de flujo.....	31



BAJAS DE CURSOS

OBJETIVO

Formalizar y registrar las bajas solicitadas por los estudiantes, a cursos de su programa de posgrado.



BAJAS DE CURSOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las bajas de cursos proceden solamente si se solicitan dentro del primer tercio de la duración del curso y no representan más de un tercio de la carga académica.
- ✓ Integridad de la información: La notificación de baja debe llenarse con toda la información requerida.
- ✓ Exactitud de la información: No deberá haber errores en la información que se anota en la notificación de baja.
- ✓ Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.



BAJAS DE CURSOS DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Estudiante	1.- Presenta solicitud de baja de curso(s), a la Coordinación Académica, expone motivos de la misma, durante el primer tercio de la duración del curso.	Solicitud de baja.
Coordinación Académica	2.-Recibe, verifica que solicitud no sea mayor de un tercio de la carga académica, presenta a Colegio del Programa para su análisis y emita dictamen.	
Colegio del Programa	3.-Recibe, analiza, emite dictamen y notifica a la Coordinación Académica.	Dictamen
Coordinación Académica	4.-Recibe, notifica a estudiante, obtiene acuse, genera baja de curso(s), en original y copia, en SINAC y envía a Servicios Escolares.	Baja de Curso
Servicios Escolares	5.-Recibe baja, verifica, firma, archiva, envía copia a Coordinación Académica y obtiene acuse.	Baja de Curso
Coordinación Académica	6.-Recibe copia, archiva, entrega copia, si la requiere el estudiante y obtiene acuse.	
Estudiante	7.- Solicita a Coordinación Académica baja curso(s) extemporánea y por causas de fuerza mayor con la aprobación del titular del curso, después del primer tercio y antes de finalizar el curso.	Solicitud
Coordinación Académica	8.- Recibe solicitud y presenta al Colegio del Programa para su análisis y dictamen.	



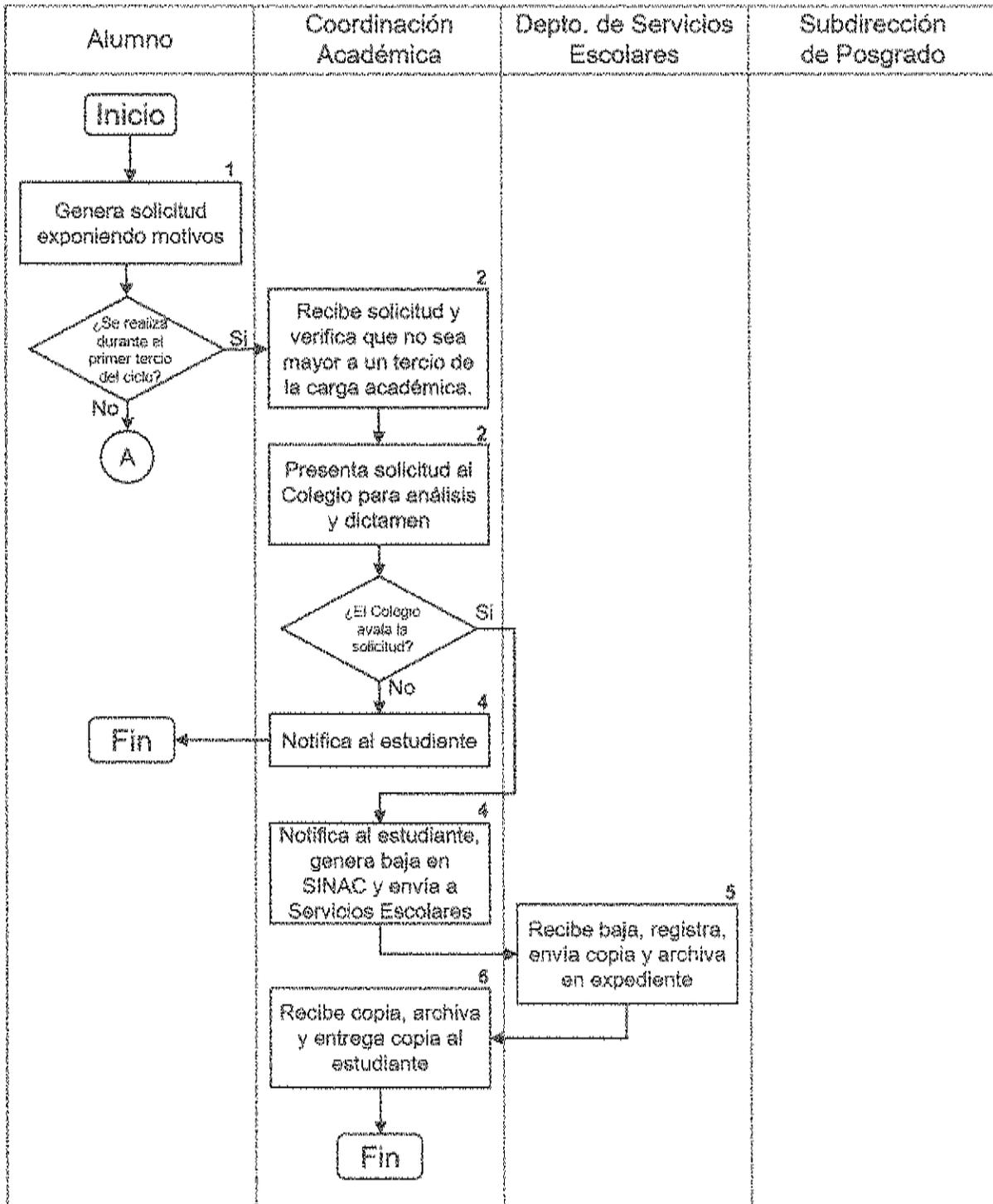
**BAJAS DE CURSOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Colegio del Programa	9.- Recibe, analiza, verifica aprobación del titular del curso, y envía dictamen a la Coordinación Académica.	Dictamen
Coordinación Académica	10.-Recibe y presenta solicitud a Secretaría Académica, indicando justificación y aval del Colegio. Notifica al estudiante.	Oficio
Secretaría Académica	11.- Recibe, analiza, emite dictamen y turna a Subdirección de Posgrado para dar respuesta.	
Subdirección de Posgrado	12.-Recibe, envía respuesta a Coordinación Académica, obtiene acuse, y turna antecedentes al Departamento de Servicios Escolares.	Oficio
Coordinación Académica	13.-Recibe y, en caso de tener aprobación, genera baja de curso(s) en SINAC, firma y turna al Departamento de Servicio Escolares	Baja de curso
Servicios Escolares	14.-Recibe, firma, hace anotaciones en expediente, archiva, y envía copia a la Coordinación Académica, obtiene acuse.	
Coordinación Académica	15.- Recibe, archiva, entrega copia a estudiante si la requiere y obtiene acuse.	



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

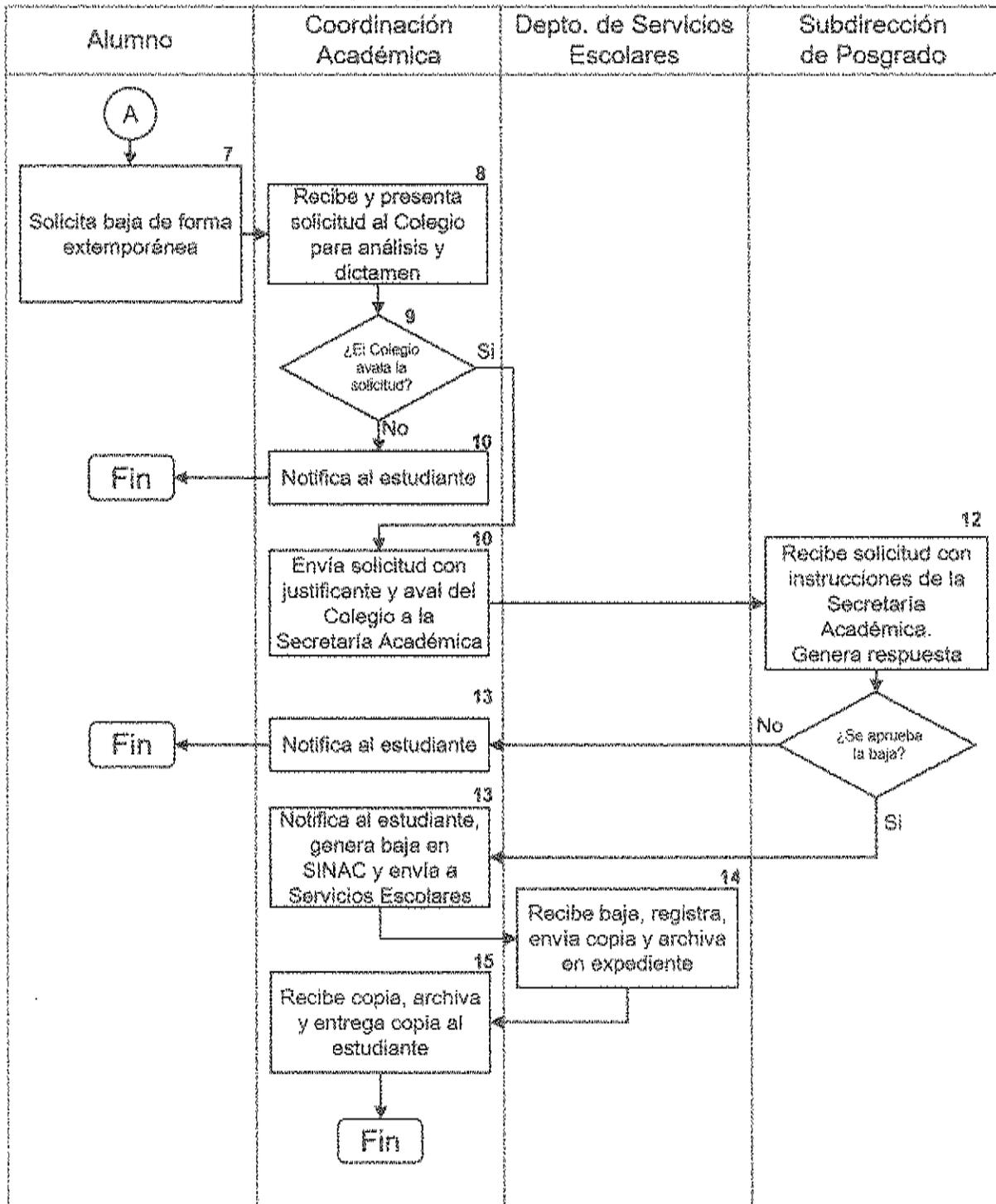
Digrama de flujo: Bajas de cursos





CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Diagrama de flujo: Baja de Cursos de modo extemporáneo





BAJA TEMPORAL



BAJA TEMPORAL

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	35
Normas de operación	36
Descripción narrativa	37
Diagrama de flujo	40



BAJA TEMPORAL

OBJETIVO

Formalizar y registrar las bajas temporales que soliciten los estudiantes de programas de posgrado.



BAJA TEMPORAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las bajas temporales a solicitud del estudiante proceden sí se solicitan dentro del primer tercio de la duración del curso.
- ✓ Integridad de la información: La notificación de baja debe llenarse con toda la información requerida.
- ✓ Exactitud de la información: No deberá haber errores en la información que se anota en la notificación de baja.
- ✓ Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.



BAJA TEMPORAL
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Estudiante	1.-Presenta la solicitud de baja temporal, exponiendo los motivos de la misma, durante el primer tercio de duración del periodo escolar.	Solicitud de baja temporal
Tutor	2.- Firma solicitud de baja y la regresa al estudiante.	
Estudiante	3.- Recibe y entrega la solicitud de baja a la Coordinación Académica.	
Coordinación Académica	4.- Recibe la solicitud de baja y verifica que se realiza en el primer tercio del ciclo y no mayor a un tercio de la carga académica.	
Coordinación Académica	4.1.-Verifica que no tenga adeudos Bibliográficos, ni con su Departamento. Genera Notificación de Baja Temporal en el SINAC. Turna al Departamento de Servicios Escolares.	Baja Temporal
Coordinación Académica	4.2-Si tiene adeudos lo notificará al Departamento de Servicios Escolares, de manera que el estudiante no podrá reinscribirse hasta que salde sus adeudos y no se le expedirá ningún documento oficial.	Comunicación
Servicios Escolares	4.3.- Recibe, registra, envía acuse y archiva en expediente.	
Coordinación Académica	4.4.- Recibe, registra, notifica al estudiantes y archiva en expediente.	
Coordinación Académica	5.- En caso de que sea Baja por: a) No solicitar su inscripción al inicio del periodo escolar correspondiente. b) Haber excedido el tiempo máximo de inscripción en el programa. c) Encontrarse en el proceso de revisión de una Baja Definitiva. d) Situación contemplada en el Reglamento del Programa.	Notificación de Baja Temporal



**BAJA TEMPORAL
DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
	Genera notificación de Baja Temporal en SINAC, en original y copia. Turna al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	6.-Recibe la notificación de baja, verifica que proceda, firma, archiva, anota en expediente y turna copia a Departamento de Becas y a Coordinación Académica, obtiene acuse.	Baja Temporal
Coordinación Académica	7.-Recibe, archiva y entrega copia a estudiante si la requiere y obtiene acuse.	
Estudiante	8.-Solicita Baja Temporal extemporánea, por causas de fuerza mayor a la Coordinación Académica, avalada por su director de tesis o por su Consejero Académico, adjuntando documentación que sustente la solicitud.	Solicitud
Coordinación Académica	9.- Recibe y presenta a Colegio del Programa para su dictamen.	
Colegio del Programa	10.-Recibe, analiza, emite dictamen y turna a la Coordinación Académica.	Dictamen
Coordinación Académica	11.- Recibe dictamen y turna solicitud a Secretaría Académica.	
Secretaría Académica	12.- Recibe, analiza, emite resolución y turna a Subdirección de Posgrado.	
Subdirección de Posgrado	13.- Recibe, elabora respuesta y turna antecedentes a Servicios Escolares y dictamen a la Coordinación Académica, obtiene acuse.	Comunicación
Coordinación Académica	14.- Recibe, dictamen, notifica a estudiante. Si es positivo, genera baja en SINAC, firma y turna al Departamento de Servicios Escolares.	Baja Temporal
Departamento de Servicios Escolares	15.-Recibe, verifica, firma, archiva y turna a Coordinación Académica, copia, obtiene acuse	



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

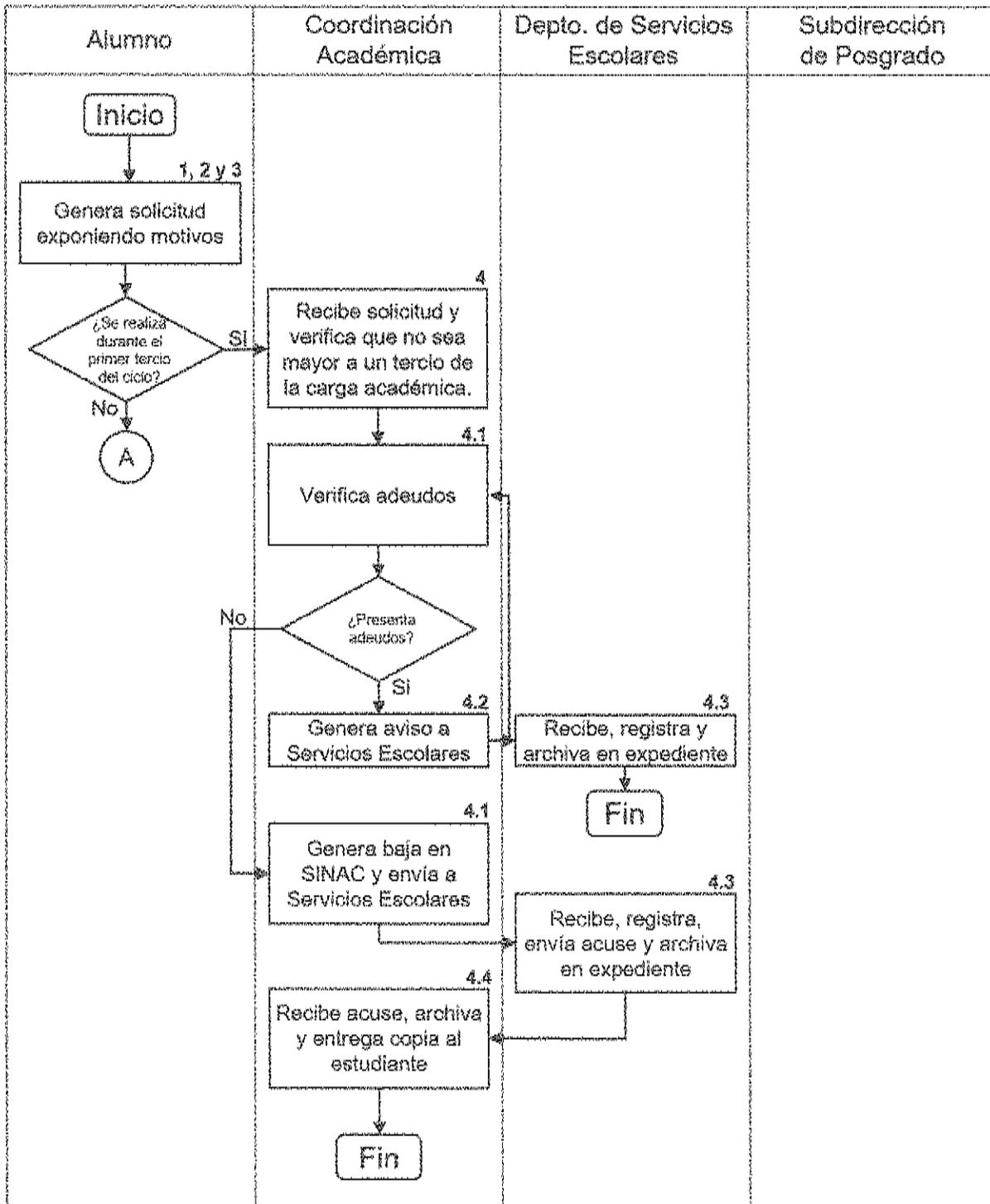
BAJA TEMPORAL
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Coordinación Académica	16.-Recibe, archiva y entrega copia a estudiante si la requiere y obtiene acuse.	
Estudiante Doctorado Director de Tesis	17.-Solicita, antes de fecha de vencimiento de primer año de baja temporal, a la Coordinación Académica, con justificación y visto bueno del Director(es) de tesis, prórroga de baja temporal máximo por un año más.	Solicitud
Coordinación Académica	18.-Presenta a Colegio del Programa la solicitud de extensión de baja temporal con la justificación y visto bueno del Director(es) de tesis.	
Colegio del Programa	19.- Recibe, analiza, avala y justifica prórroga y turna a Coordinación Académica. (En caso de que el estudiante haya utilizado el tiempo máximo de inscripción y no se autorice la extensión de la baja temporal se debe tramitar la baja definitiva).	
Coordinación Académica	20. Recibe y envía solicitud a Secretaría Académica, para su dictamen.	
Secretaría Académica	21.- Recibe, analiza, dictamina y turna a Subdirección de Posgrado para dar respuesta.	
Subdirección de Posgrado	22.-Recibe, elabora respuesta, envía a Coordinación Académica, obtiene acuse, y turna antecedentes a Servicios Escolares.	
Coordinación Académica	23.- Recibe, notifica a estudiante y director(es) de tesis, obtiene acuse y archiva.	
Departamento de Servicios Escolares	24.-Recibe antecedentes y dictamen, hace anotaciones, registra nueva fecha de vencimiento en la base de datos y archiva en expediente.	



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

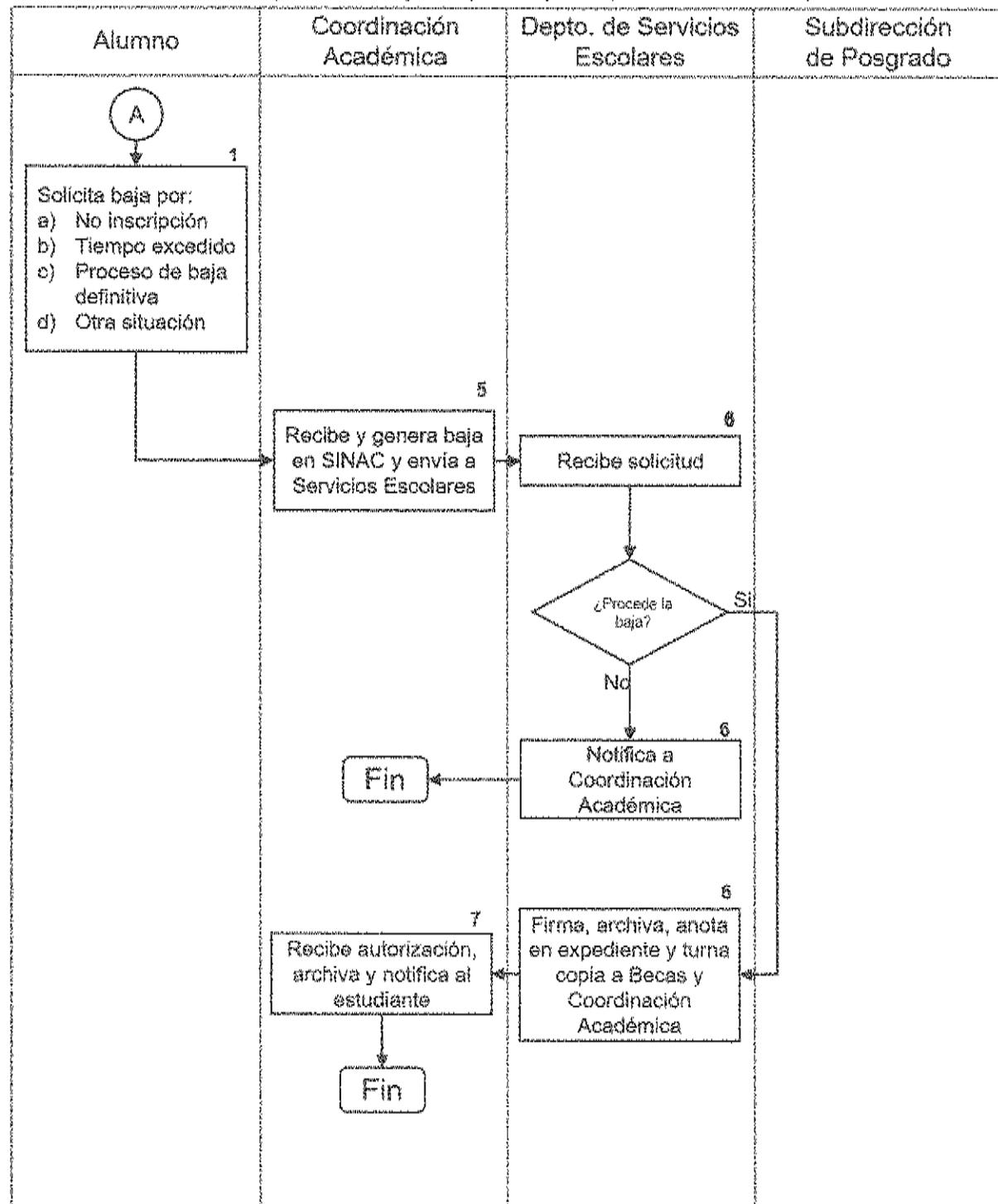
Baja Temporal por petición del estudiante





CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

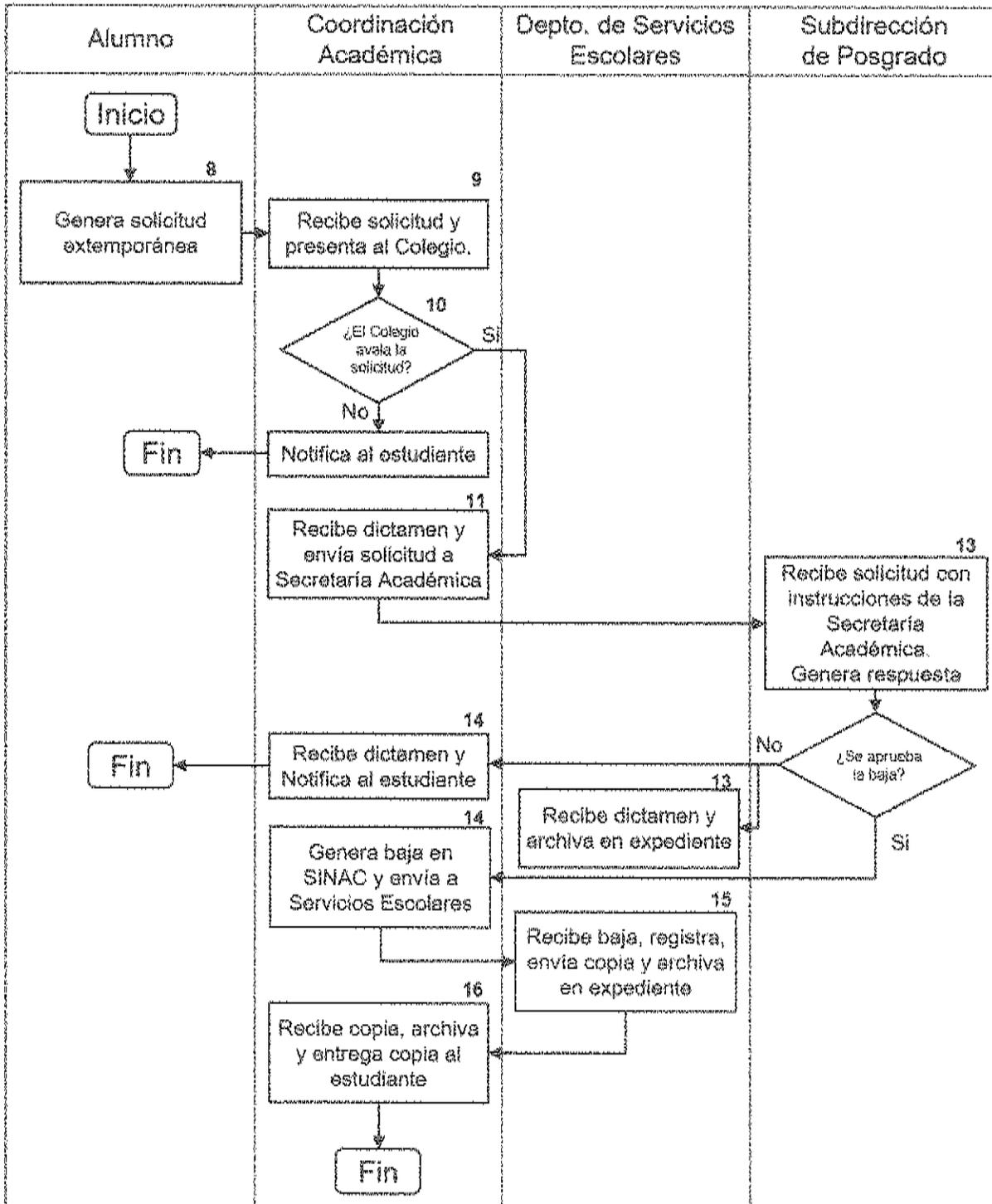
Diagrama de flujo: Baja Temporal (motivos diversos)





CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

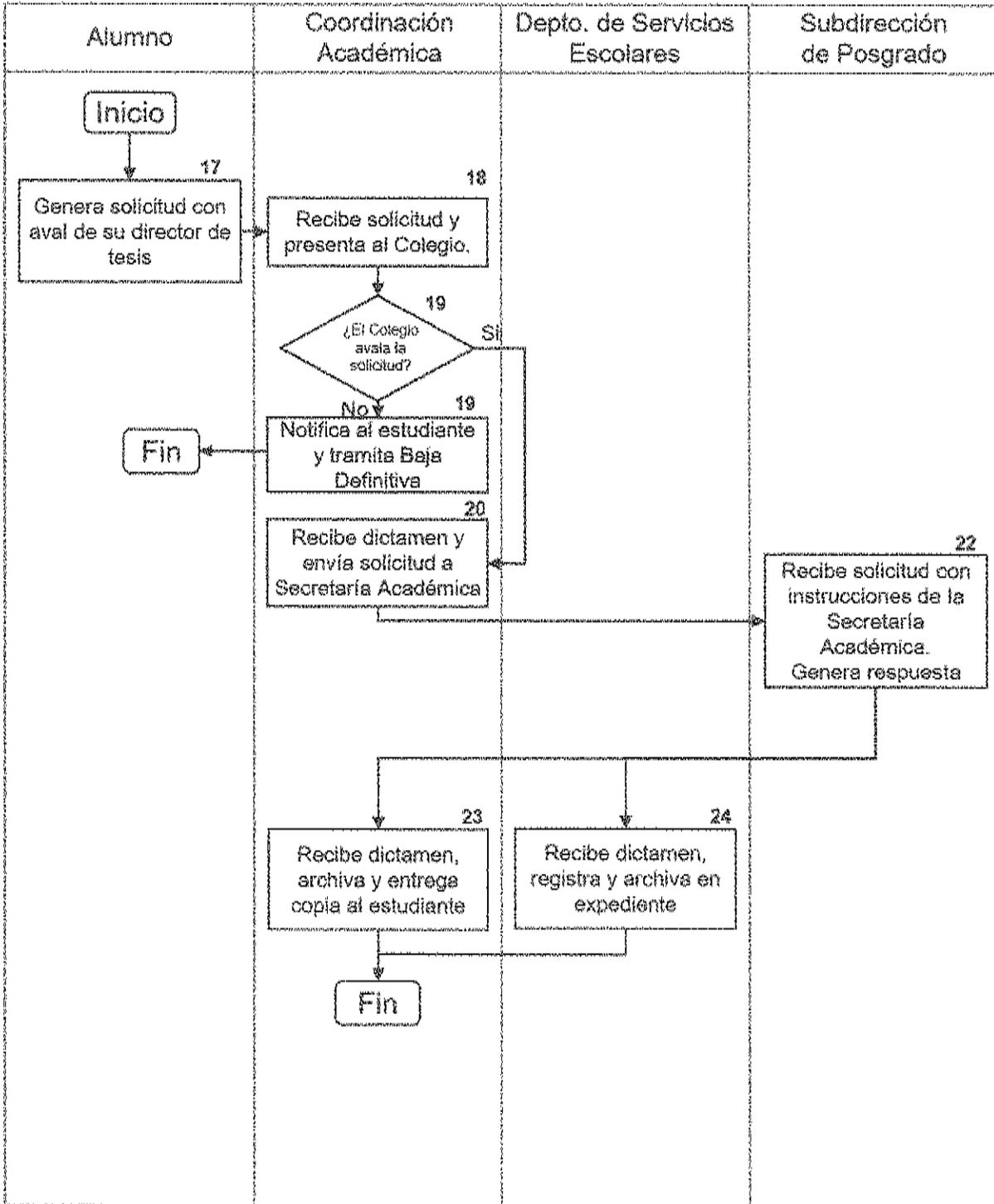
Diagrama de flujo: Baja Temporal (extemporánea)





CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Diagrama de flujo: Baja Temporal (prórroga)





BAJA DEFINITIVA



BAJA DEFINITIVA

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	46
Normas de operación	47
<i>Por calificación no aprobatoria o 2 promedios menores a 8</i>	
Descripción narrativa	48
Diagrama de flujo	49
<i>Por exceder tiempo máximo de inscripción y/o Baja temporal</i>	
Descripción narrativa	51
Diagrama de flujo	52
<i>Cuando el Colegio acredite que el estudiante a desertado</i>	
Descripción narrativa	53
Diagrama de flujo	54
<i>Por causas graves de conducta, ética profesional o uso indebido de instalaciones</i>	
Descripción narrativa	55
Diagrama de flujo	56
<i>Después de un Recurso de Revisión</i>	
Descripción narrativa	57
Diagrama de flujo	58
<i>Por solicitud del estudiante</i>	
Descripción narrativa	59
Diagrama de flujo	60



BAJA DEFINITIVA

OBJETIVO

Formalizar y registrar las bajas definitivas que soliciten los estudiantes de programas de posgrado o las Coordinaciones Académicas.



BAJA DEFINITIVA

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Integridad de la información: La notificación de baja debe llenarse con toda la información requerida.
- ✓ Exactitud de la información: No deberá haber errores en la información que se anota en la notificación de baja.
- ✓ Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

BAJA DEFINITIVA

(Por obtener una calificación no aprobatoria o dos promedios menorea a 8.0)

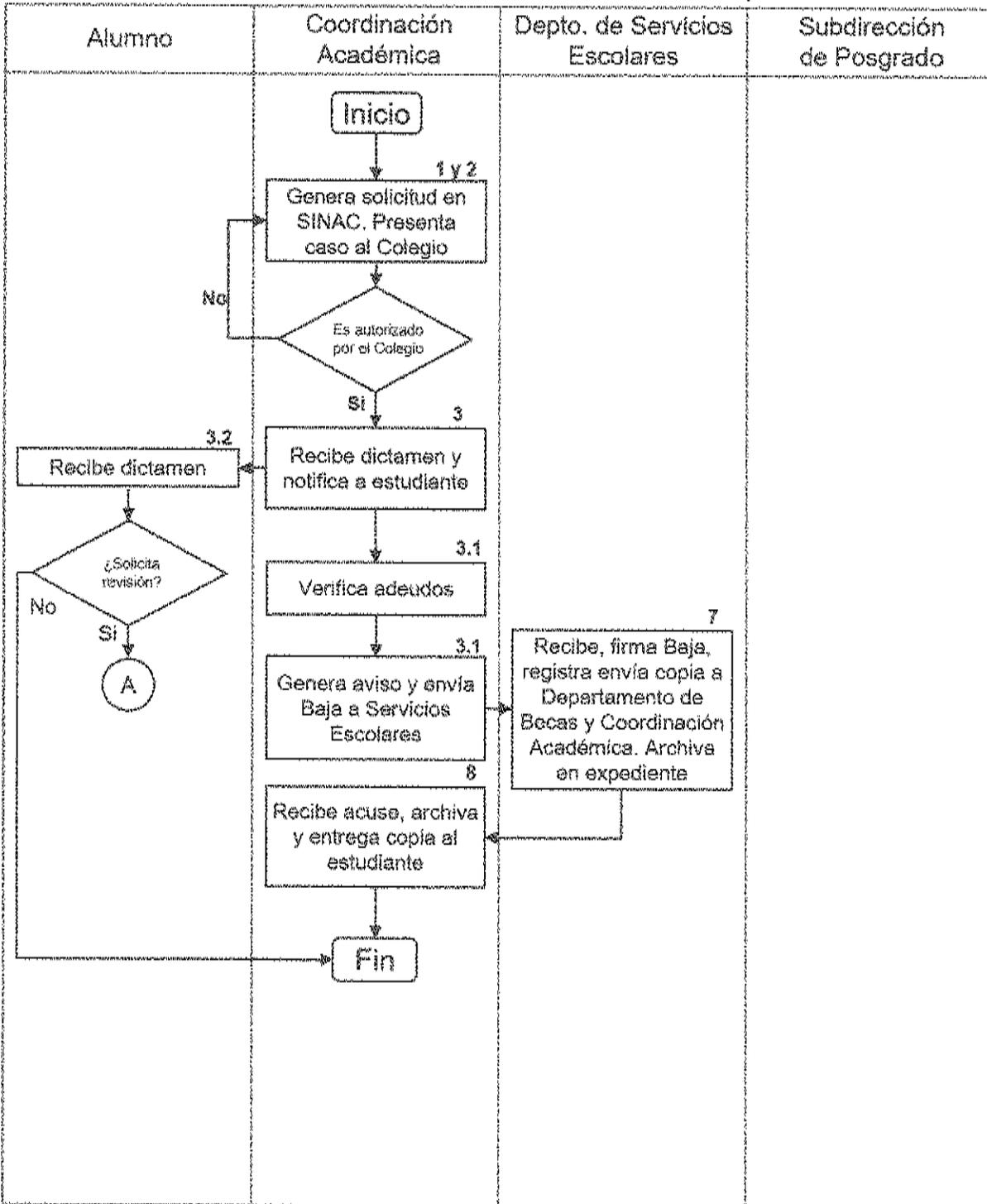
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Coordinación Académica	1.- Genera Baja Definitiva en original y copia, en SINAC, por haber obtenido una calificación no aprobatoria y presenta caso al Colegio del Programa, para su conocimiento y dictamen.	Baja Definitiva
Colegio del Programa	2.-Recibe, analiza, dictamina y turna a la Coordinación Académica.	
Coordinación Académica	3.- Recibe dictamen, notifica a estudiante, firma y turna Baja al Departamento de Servicios Escolares. 3.1- Si tiene adeudo, solicita a Servicios Escolares que no se le expida ningún documento oficial hasta que salde su adeudo. 3.2.-Si el estudiante solicita revisión, la Coordinación Académica notifica a la Subdirección de Posgrado, presenta apelación al Colegio y notifica resultado a la Subdirección de Posgrado	Comunicación
Subdirección de Posgrado	4.-Notifica apelación al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	5.- En caso de apelación, registra como, Baja temporal hasta conocer dictamen.	
Subdirección de Posgrado	6.- Recibe comunicado de Coordinación Académica, responde a Coordinación y turna antecedentes al Departamento de Servicios Escolares.	Antecedentes
Departamento de Servicios Escolares	7.-Firma Baja Definitiva, turna copia al Departamento de Becas, registra en Base de Datos, hace anotaciones en expediente, archiva. Envía copia a la Coordinación Académica.	Baja Definitiva
Coordinación Académica	8.-Recibe, archiva y entrega copia a estudiante, si la requiere.	



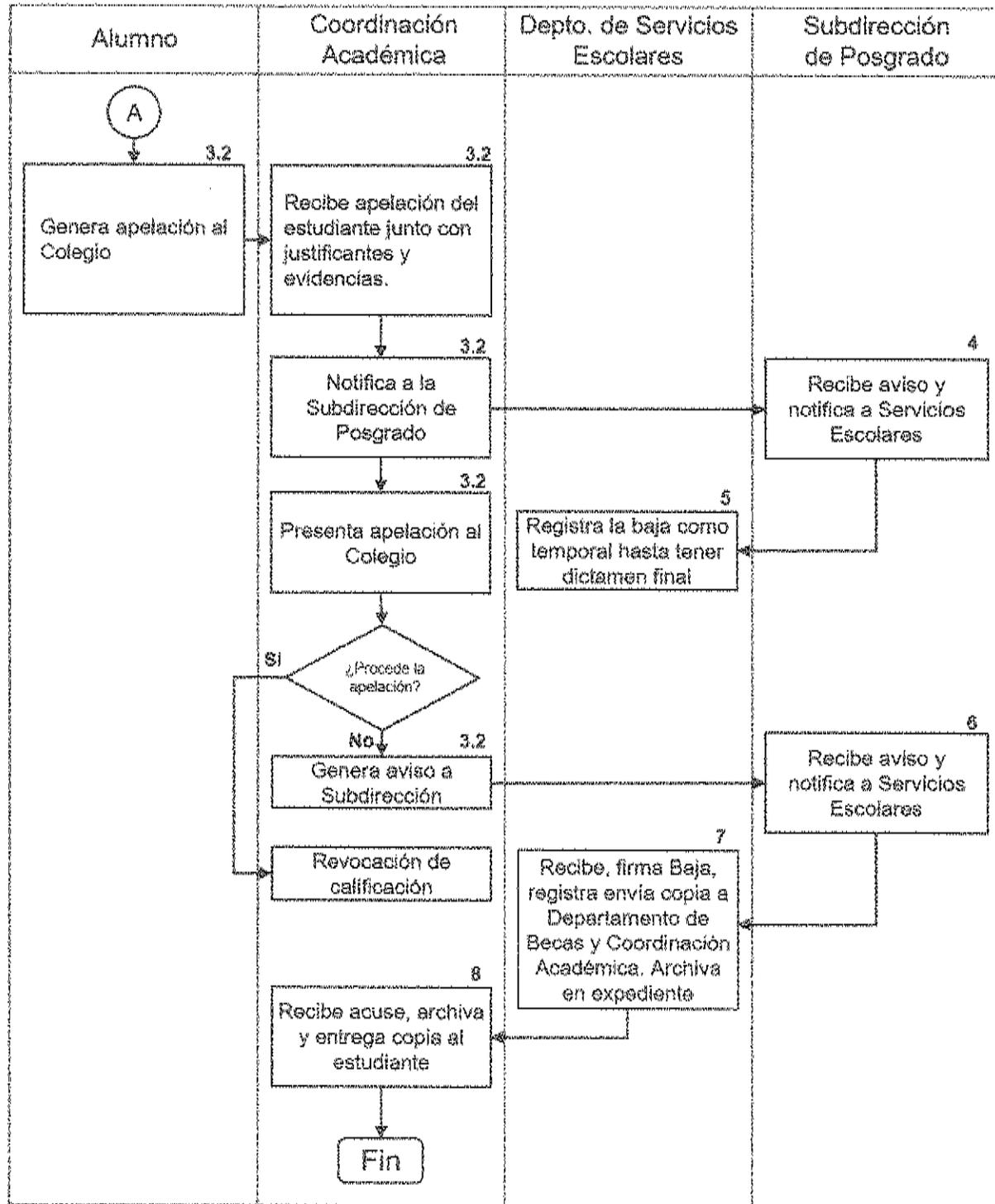
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Diagrama de flujo: Baja Definitiva (calificación no aprobatoria o 2 promedios menores a 8)





CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES





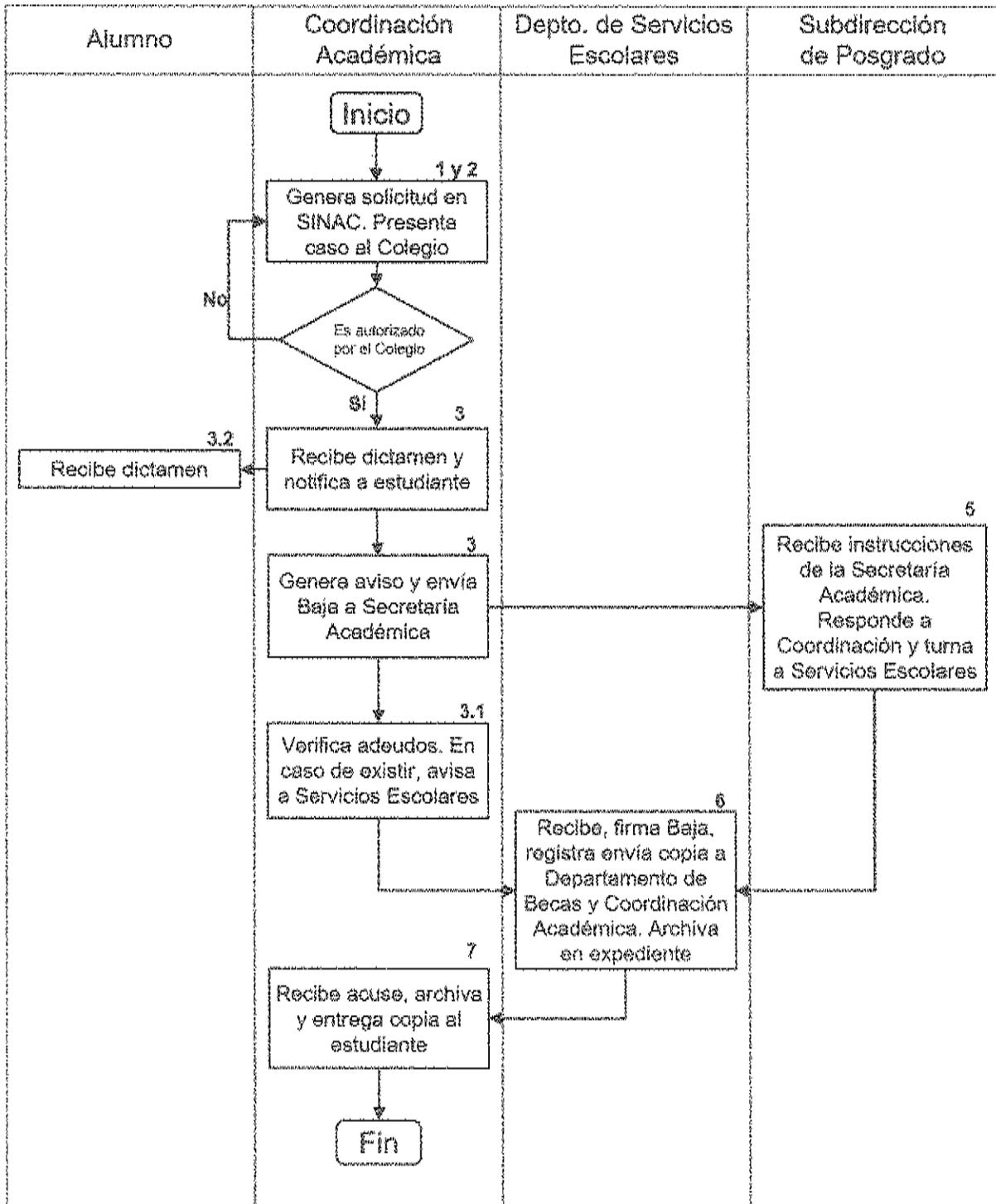
BAJA DEFINITIVA
(Exceder tiempo máximo de inscripción y/o de Baja Temporal)
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Coordinación académica	1.- Genera en SINAC Baja Definitiva, original y copia, por: a) Exceder el tiempo máximo de inscripción; y/o b) Exceder los períodos de Baja Temporal. Presenta a Colegio del Programa para su análisis y dictamen.	Baja Definitiva
Colegio del Programa	2.- Recibe, analiza, dictamina y turna dictamen a Coordinación Académica.	Dictamen
Coordinación Académica	3.-Recibe, notifica a estudiante, firma Baja Definitiva y turna solicitud a la Secretaría Académica 3.1.- Notifica al Departamento de Servicios Escolares sobre adeudos y, en su caso, solicita que no se le expida documentación hasta que salde adeudo.	Baja Definitiva
Secretaría Académica	4.- Recibe, verifica y turna a Subdirección de Posgrado.	
Subdirección de Posgrado	5.- Recibe, responde a Coordinación y turna al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	6.-Recibe, firma, hace anotaciones en expediente, archiva, envía copia a Coordinación Académica y obtiene acuse.	Baja Definitiva
Coordinación Académica	7.-Recibe copia, archiva y entrega copia a estudiante, si la requiere, y obtiene acuse.	Baja Definitiva



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Diagrama de flujo: Baja definitiva (por exceder tiempo máximo permitido)





BAJA DEFINITIVA
(Cuando a consideración del Colegio se acredite que el estudiante a
Desertado.)

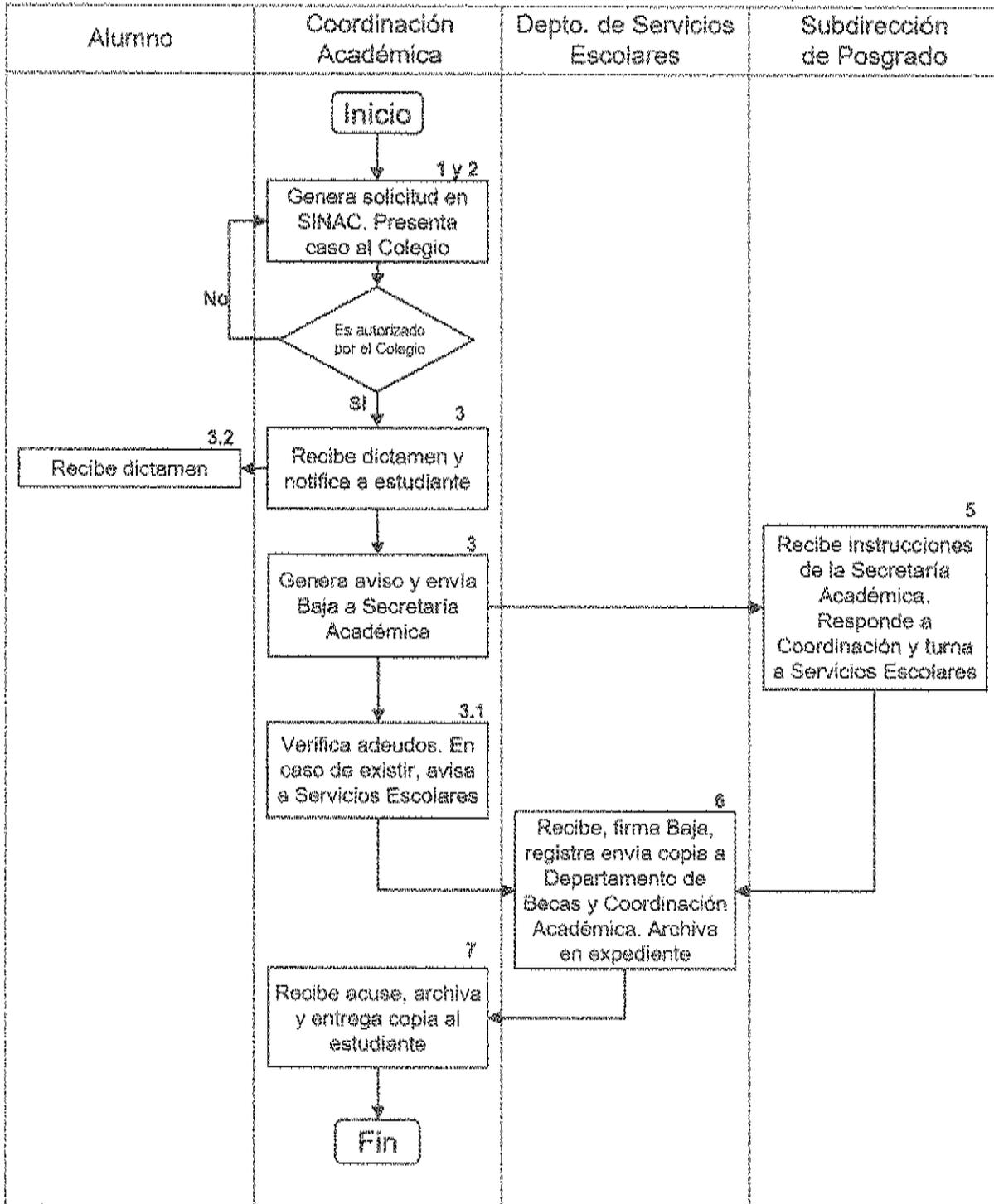
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Coordinación académica	1.- Genera en original y copia, Baja Definitiva, por desertar y presenta a Colegio del Programa para su análisis y dictamen.	Baja Definitiva
Colegio del Programa	2.- Recibe, analiza, dictamina y turna a Coordinación Académica.	Dictamen
Coordinación Académica	3.-Recibe, notifica a estudiante, firma Baja Definitiva y turna solicitud a la Secretaría Académica. 3.1.- En caso de adeudos, notifica al Departamento de Servicios Escolares y solicita que no se le expida documentación hasta que salde adeudo.	Baja Definitiva Carta de adeudos
Secretaría Académica	4.- Recibe, verifica y turna a Subdirección de Posgrado.	Baja Definitiva
Subdirección de Posgrado	5.- Recibe y turna al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	6.-Recibe, firma, hace anotaciones en expediente, archiva, envía copia a Coordinación Académica y obtiene acuse.	Baja Definitiva
Coordinación Académica	7.-Recibe copia, archiva y entrega copia a estudiante, si la requiere, y obtiene acuse.	



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Diagrama de flujo: Baja definitiva (por deserción)





BAJA DEFINITIVA

(En caso de que el estudiante cometa faltas graves de conducta, de ética profesional o haga uso indebido de las instalaciones del Centro)

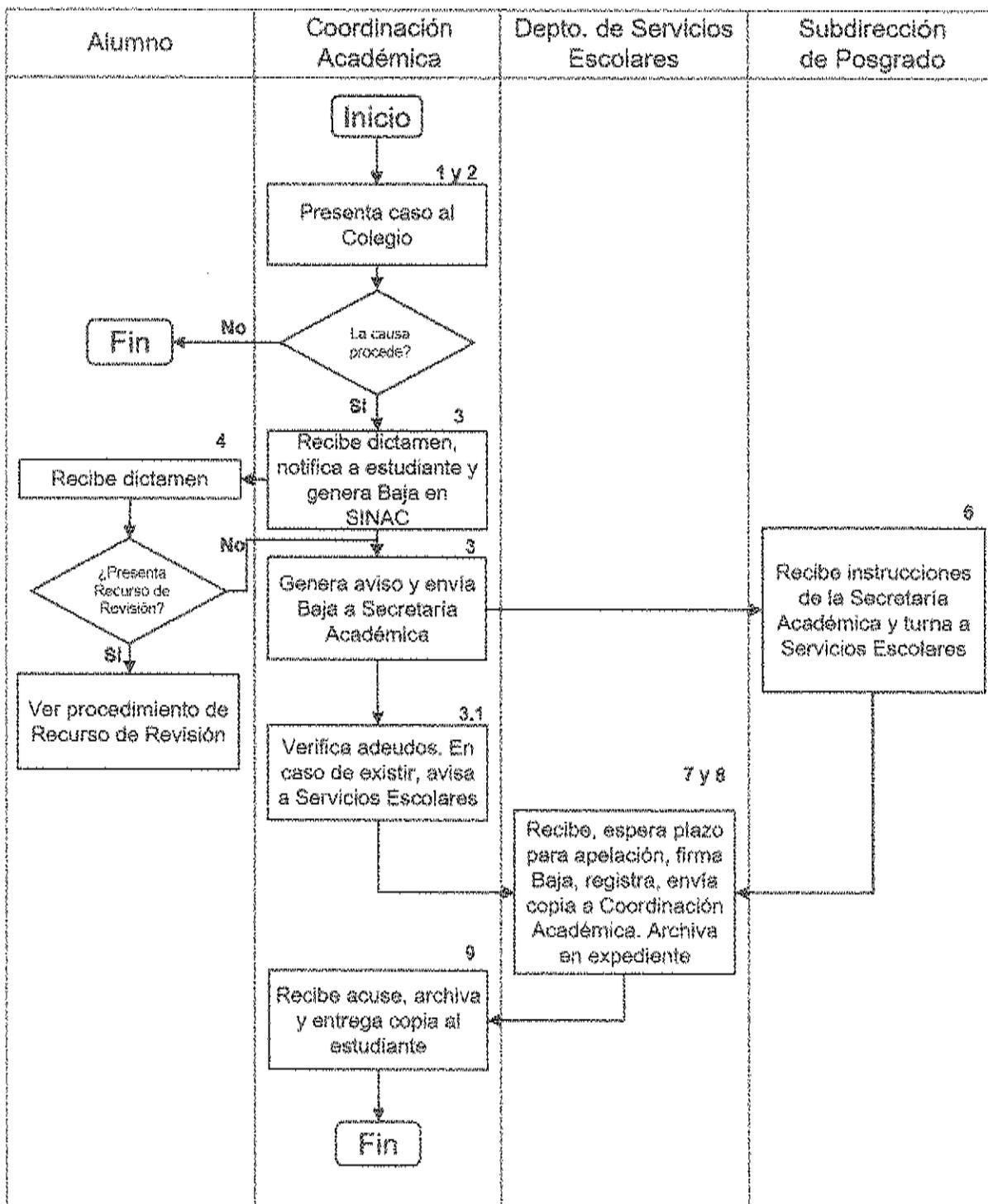
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Coordinación Académica	1.-Presenta el caso al Colegio del Programa para que analice la falta de conducta de ética profesional o uso indebido de las instalaciones y dictamine la sanción.	
Colegio del Programa	2.- Recibe, analiza, dictamina y turna dictamen a la Coordinación Académica.	Dictamen
Coordinación Académica	3.-Recibe, genera Baja Definitiva en SINAC, firma y turna a la Secretaría Académica. Notifica a estudiante. 3.1.- En caso de adeudos, notifica al Departamento de Servicios Escolares y solicita que no se le expida documentación hasta que salde adeudo.	Baja de Definitiva
Estudiante	4.- Recibe dictamen y en caso de considerarlo, puede presentar un Recurso de Revisión.	Recurso de Revisión
Secretaría Académica	5.-Recibe, verifica y turna a Subdirección de Posgrado.	
Subdirección de Posgrado	6.- Recibe y turna con antecedentes al Departamento de de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	7.- Recibe y espera por un periodo de siete días hábiles tiempo límite para que el estudiante interponga una solicitud de apelación. 8.- Verifica, firma Baja Definitiva, si estudiante no presenta revisión, realiza anotaciones en expediente, archiva, turna copia a la Coordinación Académica, obtiene acuse.	Baja Definitiva
Coordinación Académica	9.- Recibe, archiva y entrega copia a estudiante, obteniendo acuse.	



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Diagrama de flujo: Baja Definitiva (por causas graves)





CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

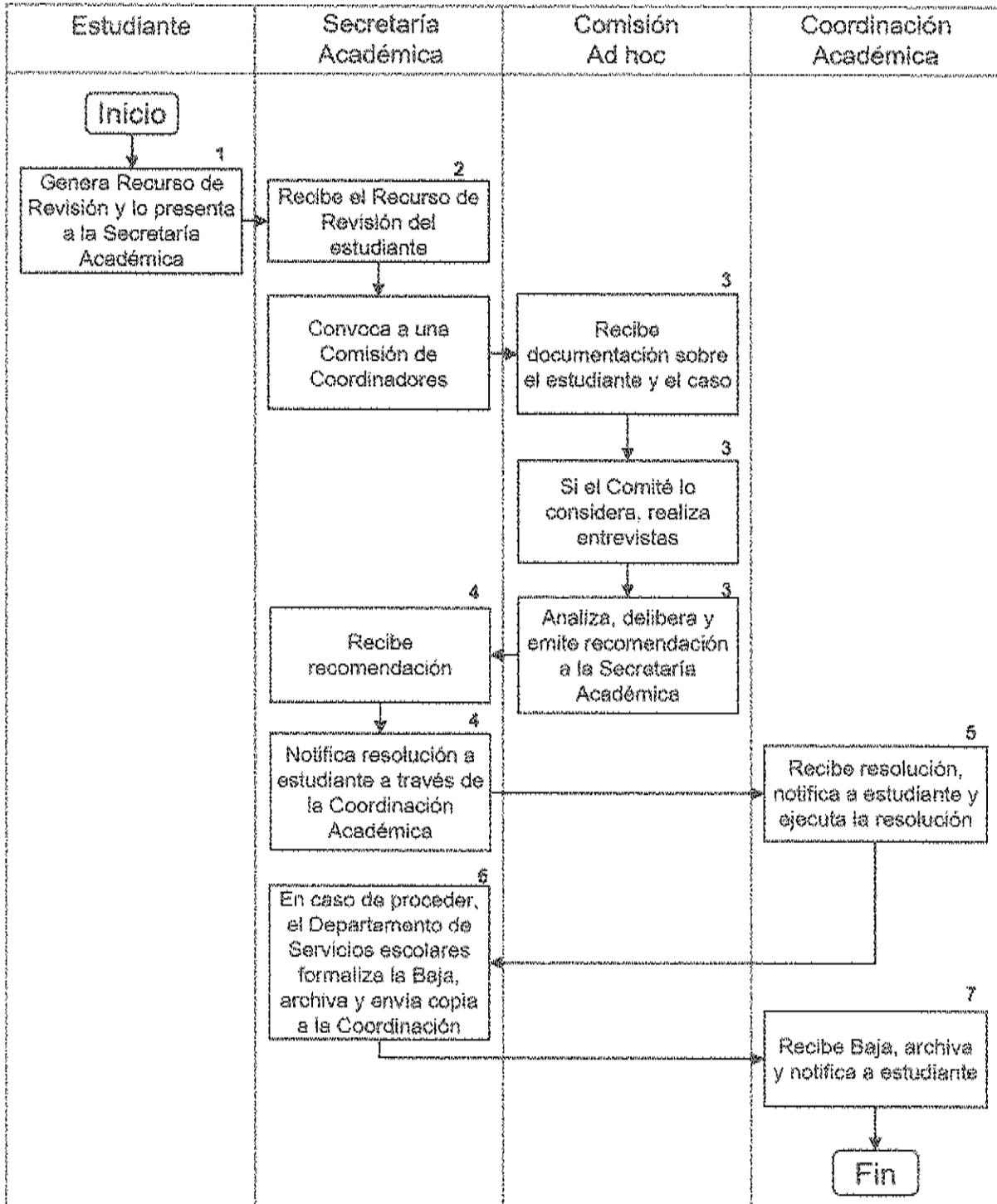
BAJA DEFINITIVA
(Después de un Recurso de Revisión)
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Estudiante	1.- Después de recibir un dictamen del Colegio de profesores de su Departamento, presenta a la Secretaría Académica un Recurso de Revisión.	Recurso de Revisión
Secretaría Académica	2.- Recibe Recurso de Revisión del estudiante, convoca Comisión ad hoc del Consejo de Coordinadores Académicos, en un plazo no mayor a quince días hábiles. En esta Comisión participará la Coordinación de Asuntos Académicos y pueden solicitar el apoyo de la Subdirección de Posgrado.	
Comisión ad hoc	3.- Recibe y revisa documentación referente al caso, entrevista (si el caso lo amerita), delibera y emite recomendación a la Secretaría Académica.	Recomendación
Secretaría Académica	4.- Recibe recomendación, emite resolución definitiva, y notifica a estudiante, a través de Coordinación Académica.	Resolución
Coordinación Académica	5.- Recibe resolución, notifica a estudiante, obtiene acuse y procede a ejecutar resolución.	Notificación
Departamento de Servicios Escolares	6.-En caso de proceder la Baja. Firma Baja, hace anotaciones en expediente, archiva, envía copia a Coordinación Académica y obtiene acuse.	Baja Definitiva
Coordinación Académica	7.- Recibe, archiva y notifica a estudiante.	



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Diagrama de flujo: Baja Definitiva (por Recurso de Revisión)





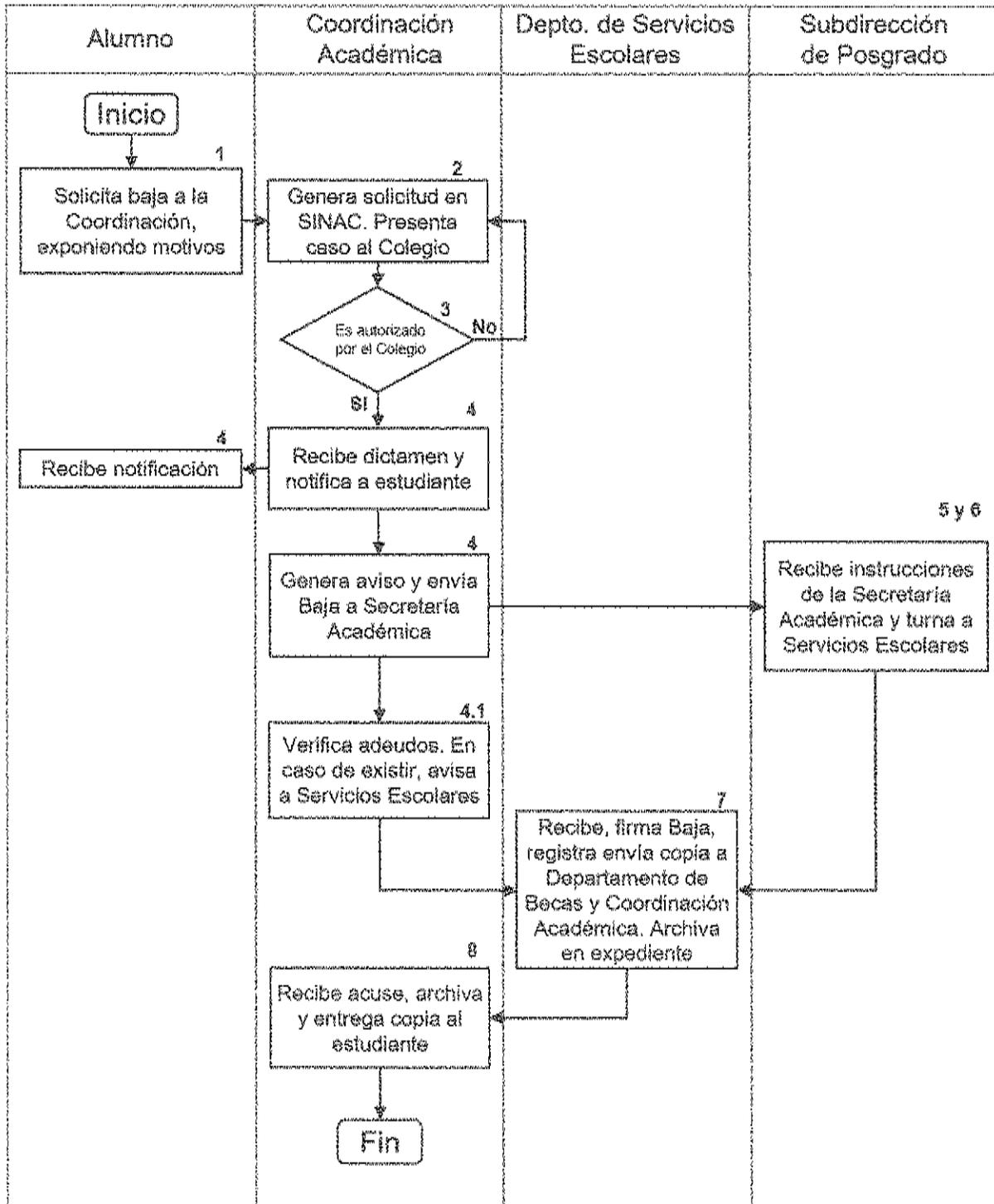
BAJA DEFINITIVA
(Por solicitud del estudiante)
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
Estudiante	1.- Presenta solicitud de Baja Definitiva a la Coordinación Académica, exponiendo los motivos.	Baja Definitiva
Coordinación académica	2.- Recibe y genera, en original y copia, Baja Definitiva por motivos personales y presenta a Colegio del Programa para su análisis y dictamen.	
Colegio del Programa	3.- Recibe, analiza, dictamina y turna a Coordinación Académica.	
Coordinación Académica	4.-Recibe, notifica a estudiante, firma Baja Definitiva y turna solicitud a la Secretaría Académica. 4.1.- Notifica al Departamento de Servicios Escolares sobre adeudos y, en su caso, solicita que no se le expida documentación hasta que salde adeudo.	
Secretaría Académica	5.- Recibe, verifica y turna a Subdirección de Posgrado.	
Subdirección de Posgrado	6.- Recibe y turna al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	7.-Recibe, firma, hace anotaciones en expediente, archiva, envía copia a Coordinación Académica y obtiene acuse.	Baja Definitiva
Coordinación Académica	8.-Recibe copia, archiva y entrega copia a estudiante, si la requiere, y obtiene acuse.	



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Diagrama de flujo: Bada definitiva (por solicitud del estudiante)





REGISTRO DEL AVANCE ACADÉMICO



REGISTRO DEL AVANCE ACADÉMICO

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	63
Normas de operación	64
Descripción narrativa	65
Diagrama de flujo	67



REGISTRO DEL AVANCE ACADÉMICO

OBJETIVO

Registrar a tiempo y controlar oportunamente el avance académico (registro de calificaciones) de los estudiantes.



REGISTRO DEL AVANCE ACADÉMICO NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Toda información que se genera se basará en documentos, los cuales deberán ser originales o cotejados con los originales.
- ✓ Integridad de la información: La información será completa en los diversos niveles:
 - En cada elemento de información de un documento.
 - En cada documento
 - En cada expediente
- ✓ Exactitud de la información: No deberá haber errores en los elementos de información de los documentos que se expiden.
- ✓ Consistencia de la información: Los datos sobre determinado elemento de información no deberán variar entre los diferentes documentos.
- ✓ Limpieza: Por ser documentos que se manejan con carácter oficial no se admitirán raspaduras, borrones o cualquier tipo de corrección que pueda dar la idea de falsificación de los datos contenidos en los documentos.
- ✓ Oportunidad:
 - Las actas deberán enviarse al menos diez días hábiles antes de que termine el curso.
 - Las actas con calificaciones deberán ser regresadas en un periodo no mayor de diez días hábiles después de terminado el curso.
 - Las boletas de calificaciones se elaborarán en un periodo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha de llegada del acta de calificaciones.
- ✓ Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.



REGISTRO DEL AVANCE ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Departamento de Servicios Escolares	1.- Recibe la boleta de inscripción. Verifica que los cursos a los cuales se inscribe el estudiante estén registrados en el programa de estudios. 1.1.- Si algún curso no está registrado, solicita a la Coordinación Académica que registre el curso en el programa.	
Departamento de Servicios Escolares	2.-En el caso en que se encuentren registrados los cursos, registra inscripción en la Base de Datos.	Inscripción
Departamento de Servicios Escolares	3.-Baja de curso, las registra en el expediente del estudiante.	Baja Cursos
Departamento de Servicios Escolares	4. -Genera en SINAC relación de control de actas de calificaciones, en la cual registra las materias que cursa el estudiante y los nombres de los profesores que las imparten.	Control de actas de calificaciones
Departamento de Servicios Escolares	5.- Genera las actas de calificación en el SINAC.	Acta de calificaciones
Departamento de Servicios Escolares	6.-Revisa actas con control de calificaciones. 7.-Envía original de actas de calificaciones a Coordinación Académica, diez días hábiles antes de que terminen el periodo escolar o el curso, y obtiene acuse.	
Coordinación Académica	8.- Recibe actas las turna a los investigadores/profesores de los cursos correspondientes.	
Investigador	9.-Recibe, asienta calificaciones, en una escala numérica del 1 al 10 con una cifra decimal, firma, y turna a la Coordinación Académica.	
Coordinación Académica	10.- Recibe, verifica, firma y turna, en un periodo no mayor de diez días hábiles, después de terminado el ciclo escolar, al Departamento de Servicios Escolares.	Acta de calificaciones



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

REGISTRO DEL AVANCE ACADÉMICO

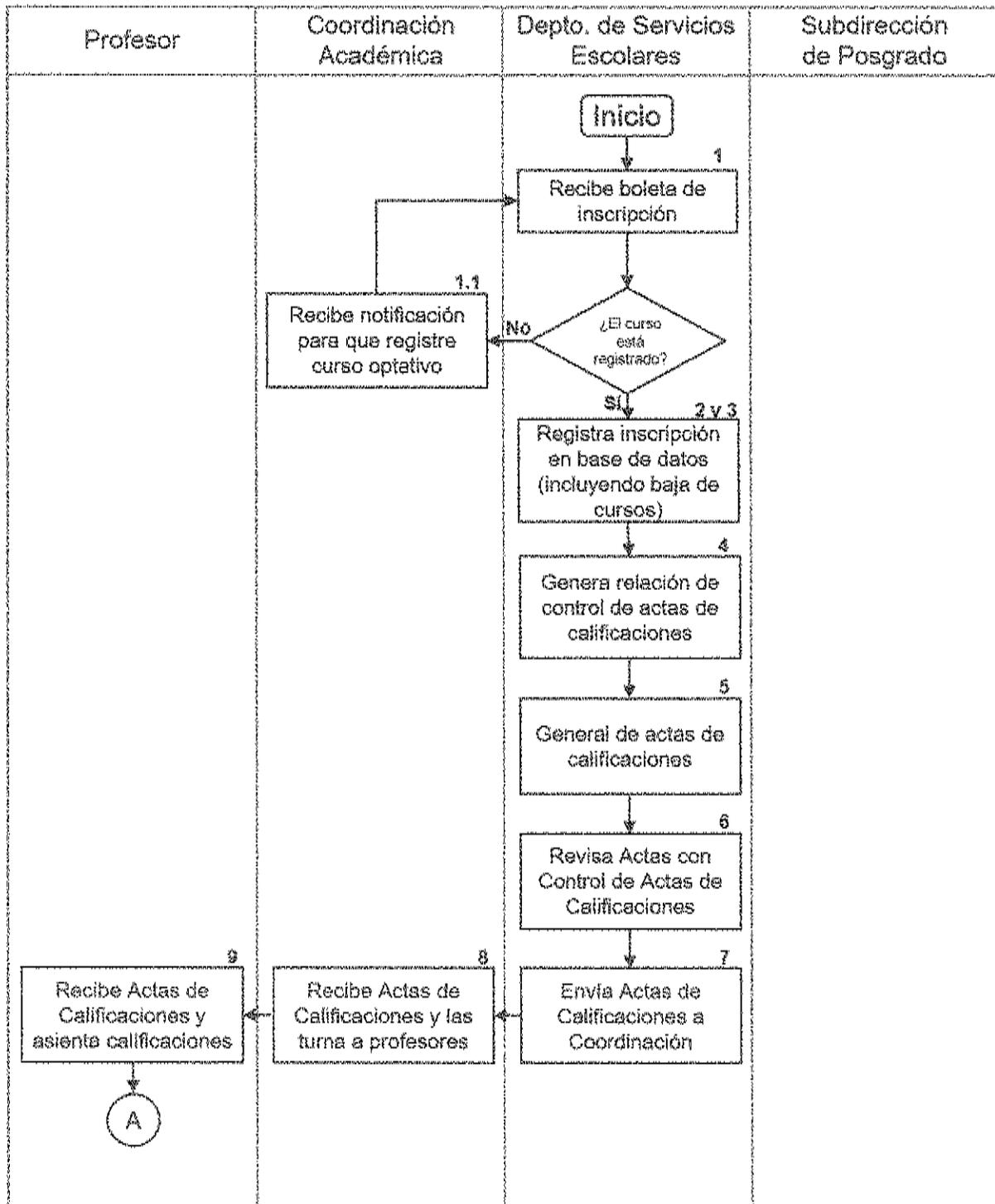
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Departamento de Servicios Escolares	11.- Recibe, captura, calificaciones en SINAC, registra calificaciones en control calificaciones.	Acta de calificaciones y control de actas
Departamento de Servicios Escolares	12.- Verifica las calificaciones capturadas con las registradas en el control de actas. 12.1.- Corrige si hay error.	Acta de calificaciones y control de actas
Departamento de Servicios Escolares	13.- Genera (dos originales) en SINAC, boleta de calificaciones, en un periodo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción de las actas de calificaciones.	Boleta de calificaciones
Departamento de Servicios Escolares	14.- Revisa boleta, con control de actas, genera memorándum de promedio menor a 8.0 ó de dos semestres consecutivos si hubiera algún caso, y turna a Subdirección de Posgrado.	
Subdirección de Posgrado	15.- Recibe, firma, actas, boletas, memorándum, y turna al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	16.- Recibe, escanea boletas al Departamento de Becas, envía a Coordinación Académica original y obtiene acuse en libreta.	
Coordinación Académica	17.- Recibe, genera copia, archiva en expediente y entrega original a estudiante, si lo requiere, obtiene acuse.	
Coordinación Académica	18.- Entrega comunicación de promedio menor y procede, según sea el caso.	
Departamento de Servicios Escolares	19.- Genera hoja de calificaciones en el SINAC 20.- Archiva hoja de calificaciones y boleta en expediente del estudiante	Hoja de calificaciones



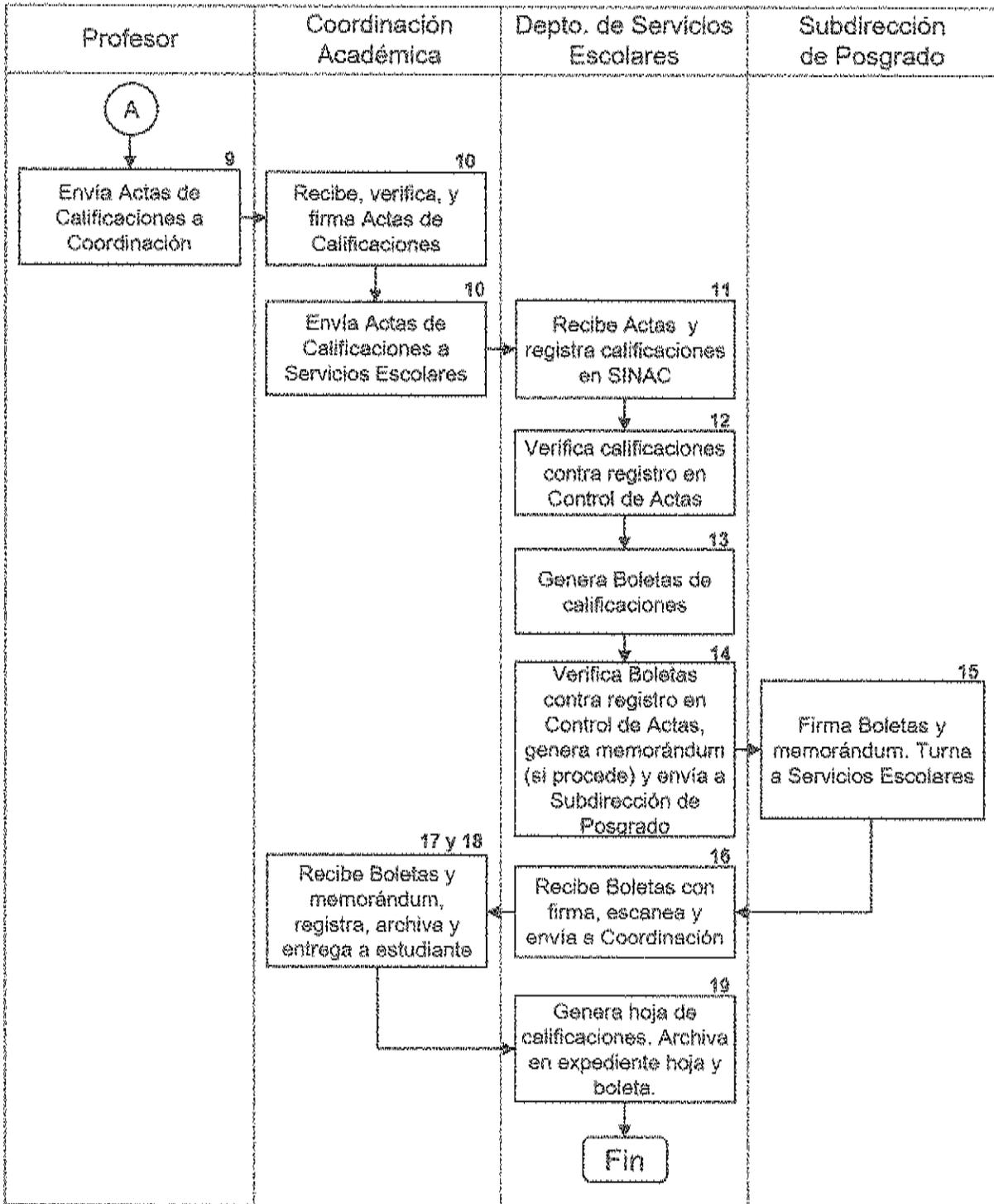
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Diagrama de flujo: Registro de Avance Académico





CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES





TRÁMITES DE EXAMEN DE GRADO



TRÁMITES DE EXAMEN DE GRADO

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento	71
Normas de operación	72
Descripción narrativa	73
Diagrama de flujo	77



TRÁMITES DE EXAMEN DE GRADO

OBJETIVO

Verificar que la presentación y registro de los exámenes de grado se lleve de acuerdo con la normatividad vigente.



TRÁMITES DE EXAMEN DE GRADO

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Toda la información que se genera se basará en documentos, los cuales deberán ser originales o cotejados con los originales.
- ✓ Integridad de la información: La información será completa en los diversos niveles:
 - En cada elemento de información de un documento.
 - En cada documento
 - En cada expediente
- ✓ Exactitud de la información: No deberá haber errores en los elementos de información de los documentos.
- ✓ Consistencia de la información: Los datos sobre determinado elemento de información no deberán variar entre los diferentes documentos.
- ✓ Limpieza: Por ser documentos que se manejan con carácter oficial, no se admitirán raspaduras, borrones o cualquier tipo de corrección que pueda dar la idea de falsificación de los datos contenidos en los documentos.
- ✓ Oportunidad:
 - La notificación de examen de grado debe ser enviada a este Departamento al menos diez días hábiles ante de la fecha del mismo.
 - El acta de examen debe enviarse por lo menos un día antes para revisión.
 - El libro de actas se envía en el momento en que se notifica que el estudiante aprobó el examen.
 - El acta de examen y certificado se entregarán al estudiante a partir de diez días hábiles después de haber aprobado el examen.
- ✓ Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.



TRÁMITES DE EXAMEN DE GRADO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

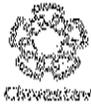
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y/O FORMATOS
Coordinación Académica	1.- Verifica que el estudiante cumpla con el programa establecido y con los requisitos del Reglamento General de Estudios de Posgrado y del Departamento.	Notificación de Examen.
Estudiante	2.- Solicita revisión de Expediente en el Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	3.-Notifica a estudiante si hace falta algún documento y entrega relación de la documentación que debe entregar, con un mínimo de 5 días antes de llevarse a cabo el examen de grado, obtiene acuse.	Relación documentos
Coordinación académica	4.-Genera, en SINAC, solicitud de Acta de Examen (verificando los nombres y los cargos de los investigadores invitados) y envía con diez días hábiles de anticipación.	Solicitud de Acta de Examen
Departamento de Servicios Escolares	5.- Recibe, otorga número de foja y libro, registra en Base de Datos. 6.- Recibe, verifica que el expediente del estudiante esté completo, que haya cumplido con los requisitos. 7- Turna copia de solicitud al Departamento de Evaluación al Personal Académico.	Expediente
Departamento de Evaluación al Personal Académico	8.- Recibe, verifica, nombres y categorías y turna al Departamento de Servicios Escolares.	Solicitud de Examen
Departamento de Servicios escolares	9.-Recibe y elabora borrador de Acta de Examen de Grado	Acta



TRÁMITES DE EXAMEN DE GRADO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y/O FORMATOS
Estudiante	10.- Recopila documentación completa y entrega junto con ejemplares de tesis.	Documentación, tesis
Departamento de Servicios Escolares	11. -Revisa borrador de acta, verificando datos de estudiante, sinodales y tesis. En caso de haber alguna inconsistencia corrobora datos y corrige. 12.-Envía Acta de Examen, vía correo electrónico, al menos tres o cuatro días antes del examen, a la Coordinación Académica, para revisión y visto bueno.	
Coordinación Académica	13.- Recibe y turna a Director de Tesis y/o Coordinador Académico para revisión y visto bueno. 13.1.-Envía correo electrónico al Dpto. de Servicios Escolares dando visto bueno y/o indicando si hay algún error o inconsistencia.	
Departamento de Servicios Escolares	14.- Recibe, corrige, si es el caso, e imprime copia de Acta de Examen de Grado, en papel infalsificable, Foja de libro de Actas, pega fotografía del estudiante. 15.- Envía al menos dos o tres días antes a Unidades Foráneas por mensajería el Acta y la Foja.	Acta de examen
Coordinación Académica	16.-Confirma, el día del examen, si los sinodales están presentes todos antes de iniciar el Examen de Grado, esto aplica para la Unidad Zacatenco.	Acta de examen
Departamento de Servicios Escolares	17.-Imprime, después de confirmación, copia de Acta de Examen de Grado, en papel infalsificable, Foja de libro de Actas, pega fotografía del estudiante, en esta última.	Foja y Acta de examen



TRÁMITES DE EXAMEN DE GRADO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

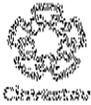
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y/O FORMATOS
Coordinación Académica	18.-Recibe foja, copia acta en papel infalsificable y finalizado el examen se asegura, que los sinodales, firmen ambas (con tinta negra). 19.- Regresa foja y copia del Acta, debidamente firmadas al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	20.- Recibe y envía para firma del titular de la Dirección General.	
Dirección General	21.- Recibe, pasa a firma del Director(a) General del Cinvestav y envía al Departamento de Servicios Escolares	
Departamento de Servicios Escolares	22.- Recibe Foja y copia de Acta de Examen. 22.1. Turna foja a Subdirección de Posgrado para incorporar al Libro de Actas que corresponda. 22.2. Pega fotografía en Acta y cancela con sello del logotipo en relieve.	
Coordinación Académica	23.- Genera Baja por obtención del grado, en original y copia, y turna al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	24.- Recibe, verifica, firma, archiva, turna copia a la Coordinación Académica y obtiene acuse.	
Coordinación Académica	25.-Recibe, archiva y entrega copia estudiante si este la requiere.	
Departamento de Servicios Escolares	26.- Genera en SINAC, Certificado Final, revisa y turna para firma a la Subdirección de Posgrado.	Certificado final de estudios.
Subdirección de Posgrado	27.-Recibe registra en control, firma y turna a al Departamento de Servicios Escolares.	



TRÁMITES DE EXAMEN DE GRADO

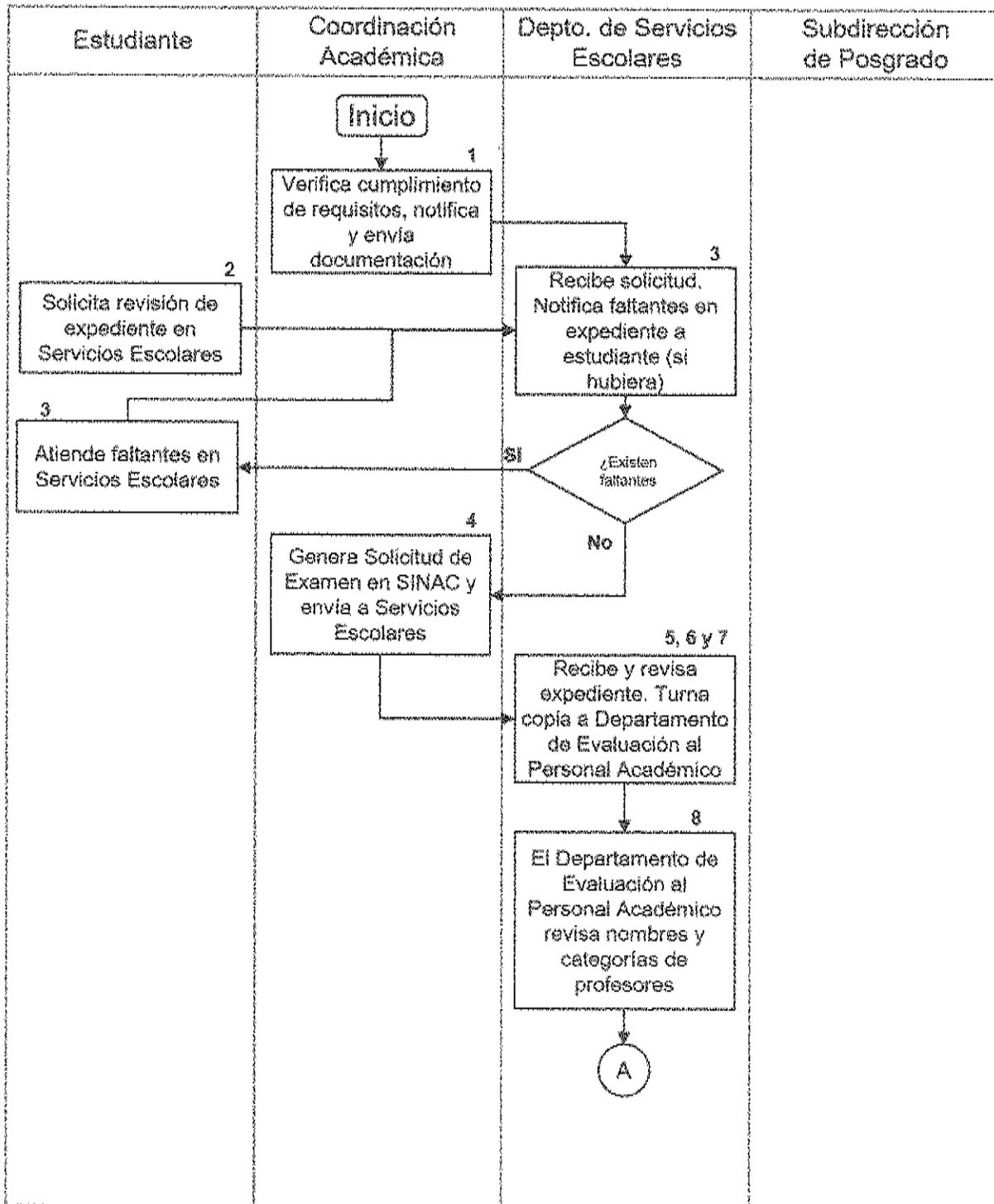
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y/O FORMATOS
Departamento de Servicios Escolares	28.- Recibe, anota en libreta, turna a la Secretaría Académica para firma y obtiene acuse	
Secretaría Académica	29.- Recibe, firma y turna al Departamento de Servicios Escolares.	
Departamento de Servicios Escolares	30.- Recibe, pega fotografía y la cancela con sello del logotipo del Cinvestav en relieve. 30.1.- Si el estudiante acude a la U. Zacatenco, se entregan documentos originales. 30.2- Para las Unidades Foráneas, se envía por mensajería los originales de acta de examen y de certificado de estudios, adjuntando recibo de acuse, para estudiante y con copia para expediente. Para Unidades Foráneas se envía por mensajería.	
Estudiante	31.- Recibe originales de acta de examen en papel infalsificable y de Certificado de Estudios, firmando de recibido.	Copia de acta de examen y certificado final
Coordinaciones de Unidades Foráneas	32.- Envía acuses de recibido con firma de egresado.	
Departamento de Servicios Escolares	33.- Archiva copia del acta de examen y de certificado final en el expediente del estudiante y turna copia de ambos documentos con fotografía a la Coordinación Académica y obtiene acuse	
Coordinación Académica	34.- Recibe, archiva certificado, acta en expediente del estudiante y escanea acta para registros del Programa.	



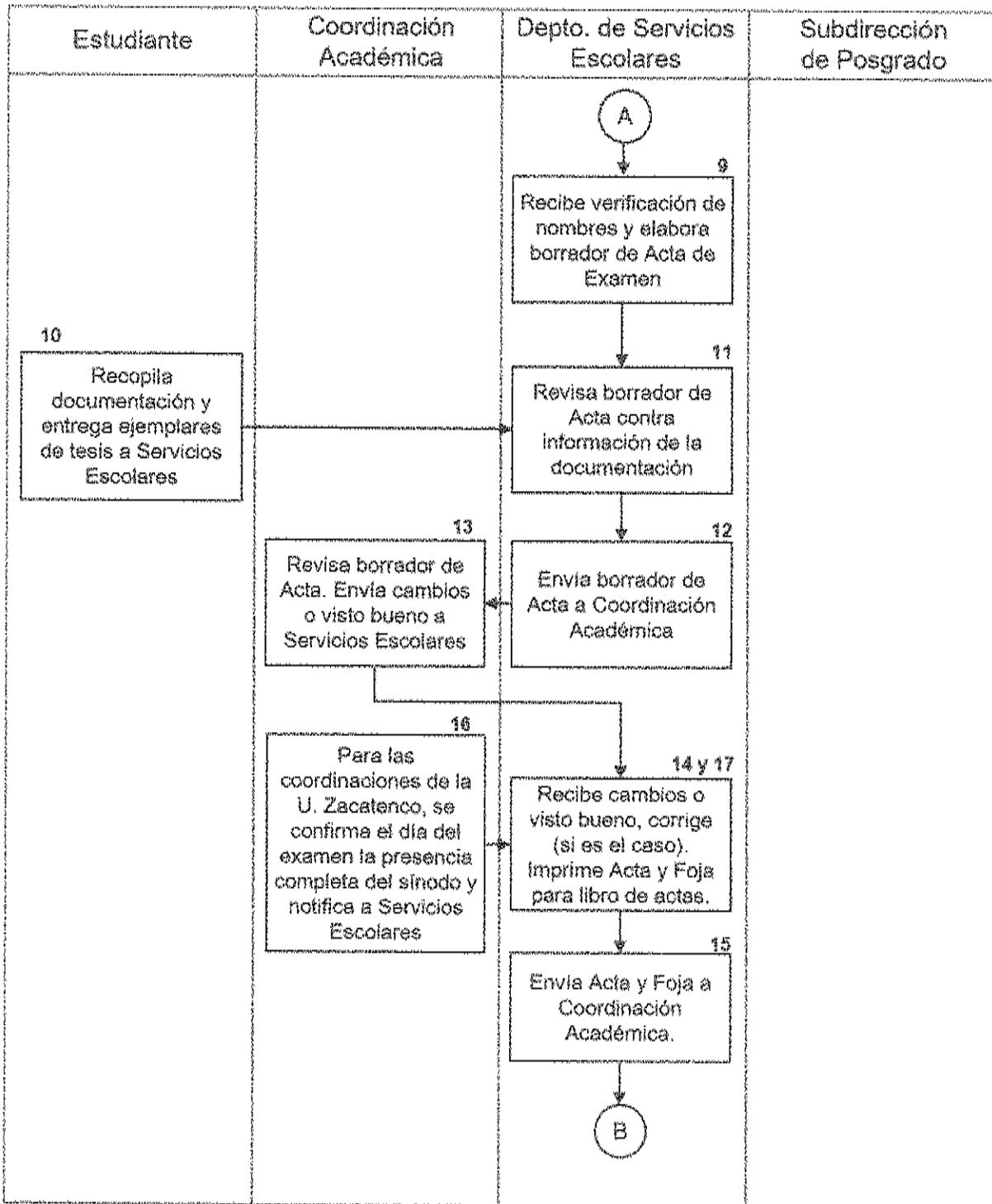
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Diagrama de flujo: Trámites de examen de grado



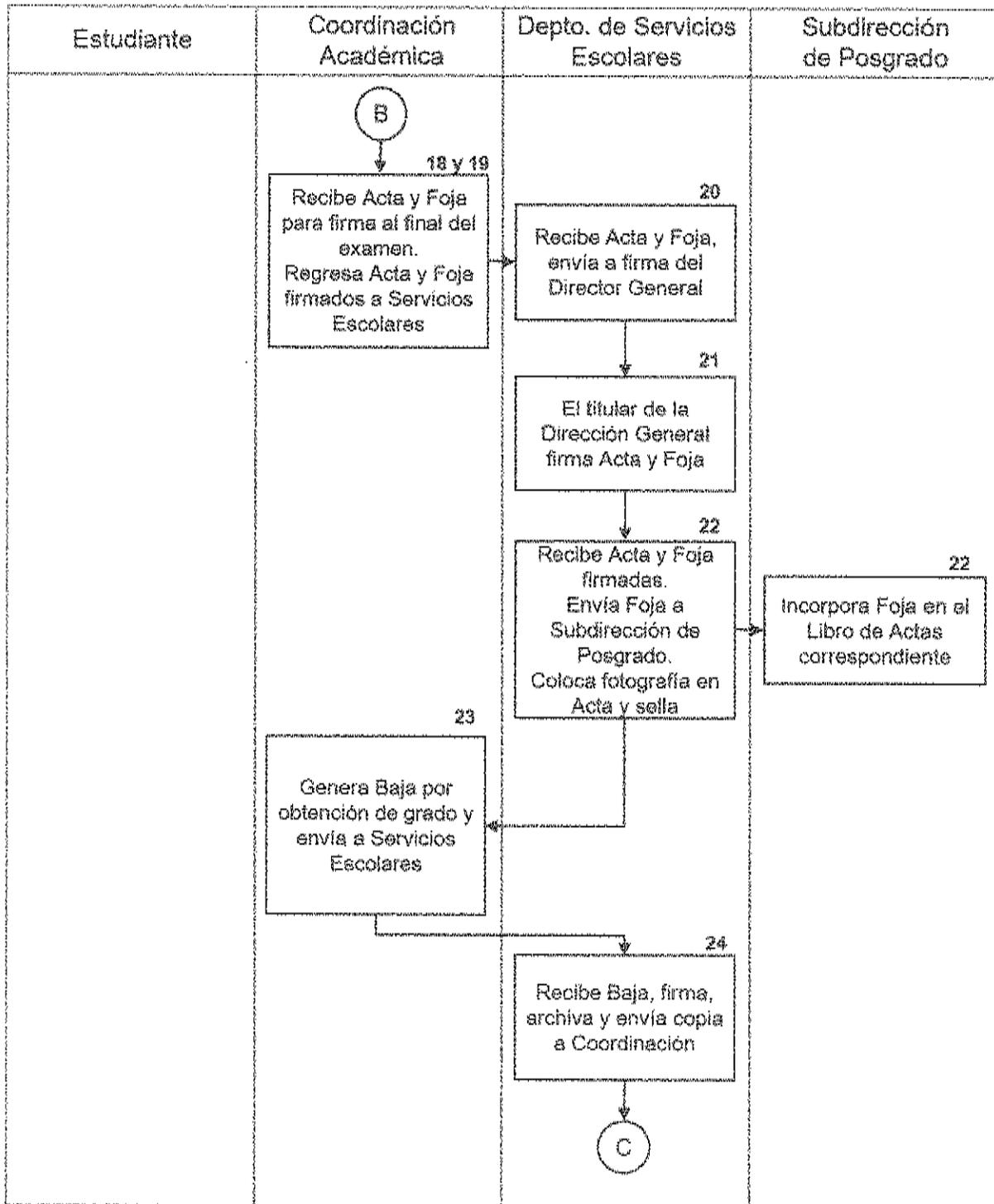


CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



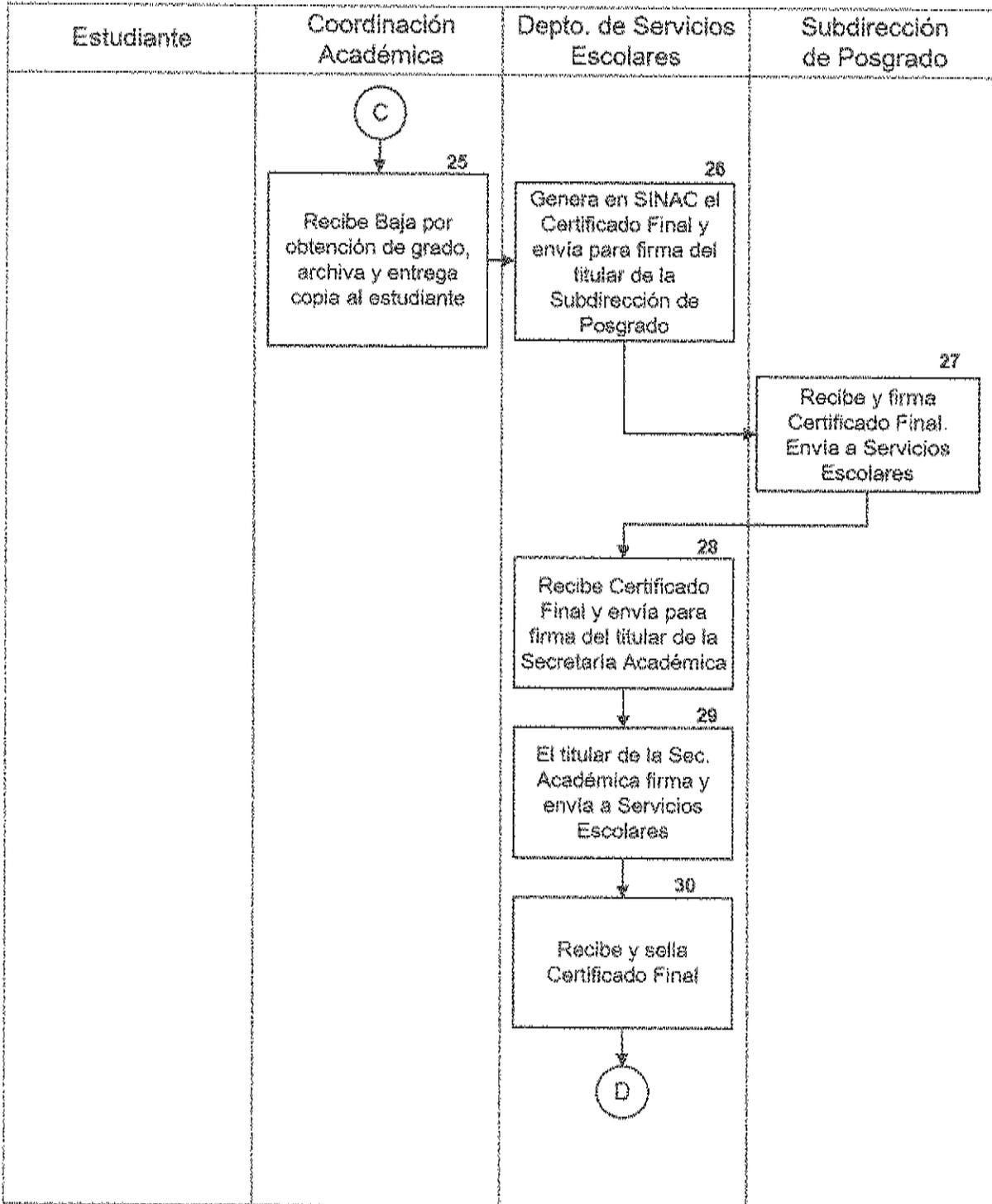


CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



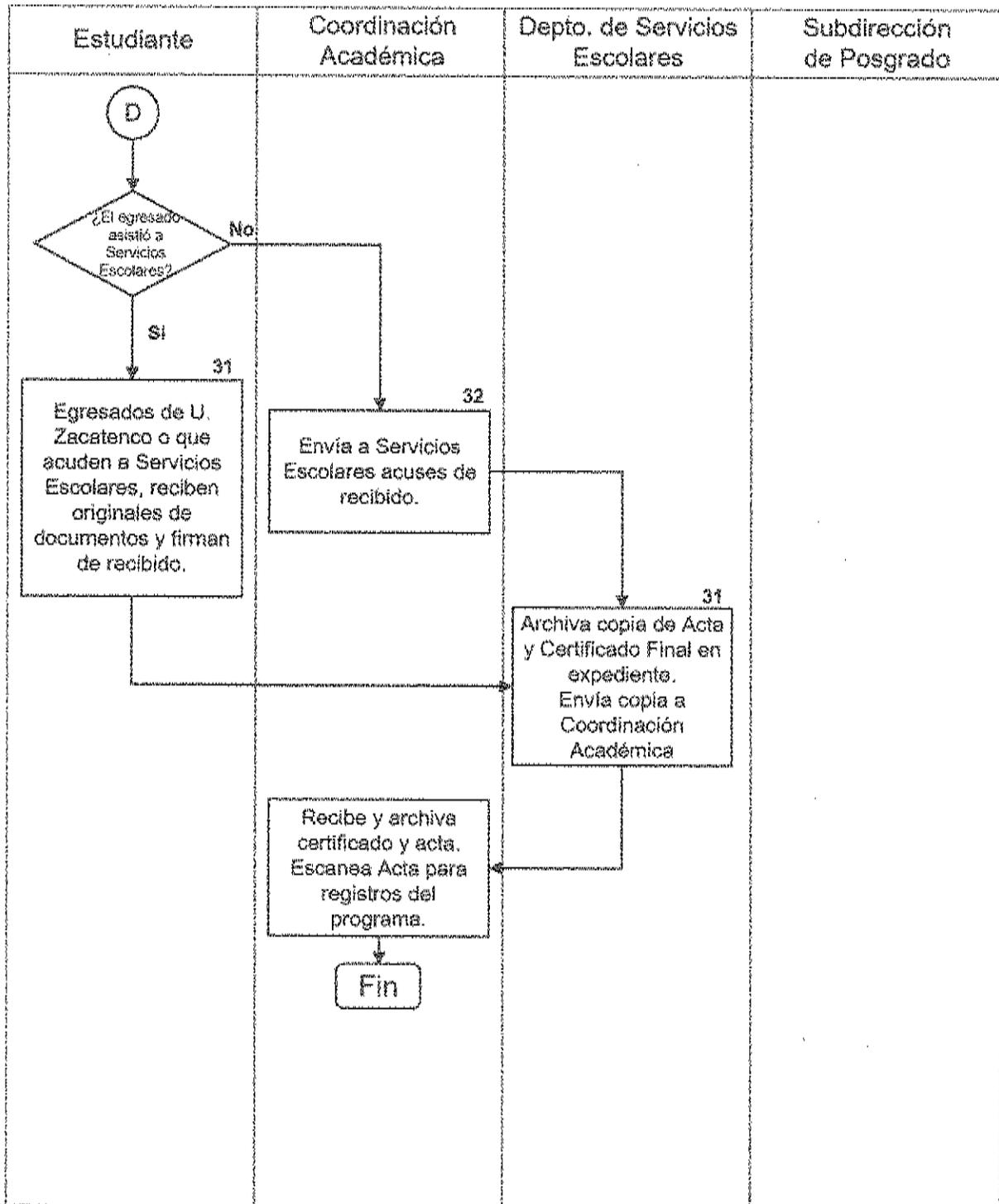


CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES





CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES





SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE INDICADORES DEL PROGRAMA E010



**SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE INDICADORES
DEL PROGRAMA E010**

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	84
Normas de operación.....	85
Descripción narrativa	86
Diagrama de flujo.....	87



SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE INDICADORES DEL PROGRAMA E010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar el resultado de los indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa "Servicios de Educación Superior y Posgrado" (Clave: E010), con el fin de mantener un seguimiento de sus variables y alcances.



SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE INDICADORES DEL PROGRAMA E010

NORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Integridad de la información: La información será completa y verídica en los diversos niveles de la MIR:
 - En cada elemento de información.
 - En cada documento.
- ✓ El seguimiento será elaborado en dos vertientes: trimestralmente y anual.
- ✓ Debe verificarse que la información que se registra sea fidedigna.
- ✓ Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

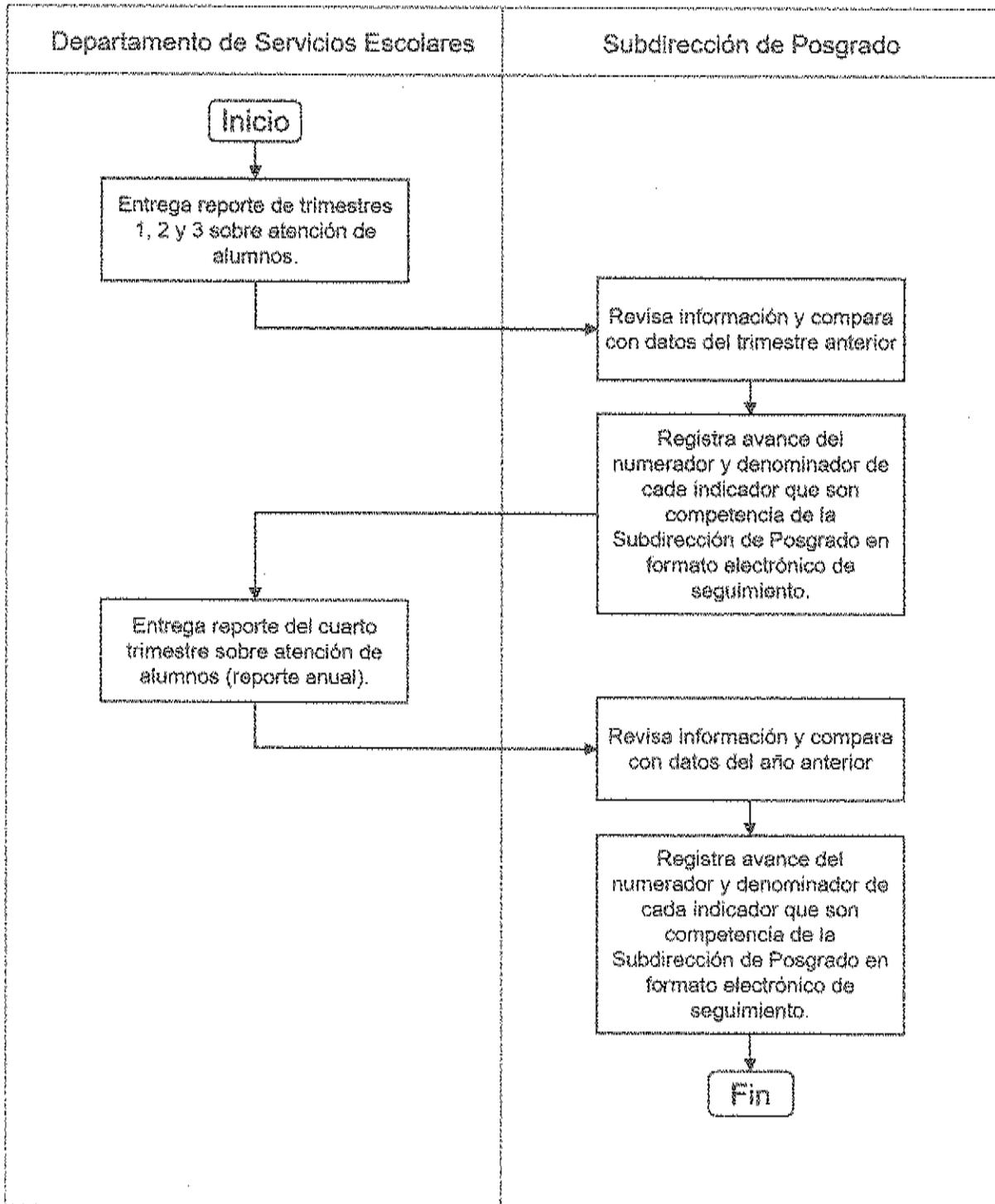
SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE INDICADORES
DEL PROGRAMA E010

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Departamento de Servicios Escolares	Entrega a la Subdirección de Posgrado el reporte trimestral, en el que se incluye los avances alcanzados en la atención de los estudiantes.	Informe
Subdirección de Posgrado	Revisa informe y compara con informe anterior.	Informe
Subdirección de Posgrado	Registra avance del numerador, denominador y resultado de cada indicador que son competencia de la Subdirección de Posgrado en formato electrónico de seguimiento trimestral.	Formatos de seguimiento: <ul style="list-style-type: none">• TMIR1 (Numerador)• TMIR2 (Denominador)• TMIR3 (Resultado)
Departamento de Servicios Escolares	Entrega a la Subdirección de Posgrado el reporte del cuarto trimestre, en el que se incluye atención de los estudiantes de todo el año.	Informe
Subdirección de Posgrado	Revisa informe y valida información	Informe
Subdirección de Posgrado	Registra avance anual del numerador, denominador y resultado de cada indicador en formato electrónico de seguimiento anual.	Formatos de seguimiento: <ul style="list-style-type: none">• AMIR1 (Numerador)• AMIR2 (Denominador)• AMIR3 (Resultado)



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Diagrama de flujo: Seguimiento de indicadores del programa E010





GLOSARIO

1. **Aspirante:** Persona que se encuentra realizando actividades de acuerdo a las normativas institucionales y departamentales para ingresar a algún programa de posgrado que se imparte en el Centro y que todavía no es aceptado;
2. **Centro:** El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (Cinvestav);
3. **Colegio de Profesores:** El pleno de los Investigadores Cinvestav de una entidad o dependencia del Centro;
4. **Colegio del Programa:** Está conformado por los Investigadores Cinvestav y Externos registrados en el Programa;
5. **Consejero académico:** Investigador/Profesor que asesora al estudiante sobre actividades académicas y de investigación.
6. **Consejo de Coordinadores Académicos:** Está formado por el Secretario Académico, el Subdirector de Posgrado y los Coordinadores Académicos de todos los Programas del Centro;
7. **Coordinación Académica:** Es la instancia que coordina las actividades académico-administrativas y de apoyo para el desarrollo de un Programa;
8. **Coordinador Académico:** Es un investigador miembro del Colegio del Programa a cargo de la Coordinación Académica;
9. **Cursos:** Son las unidades de enseñanza que constituyen el componente escolarizado del Programa; estos pueden ser teóricos, prácticos o teórico-prácticos;
10. **Departamento:** Departamento de Servicios Escolares
11. **Director General:** El Director General del Centro;
12. **Director de tesis:** Investigador/profesor que asesora y dirige las actividades académicas y de investigación que sigue un estudiante para elaborar la tesis de grado.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

13. **Estudiante:** Es aquella persona que se encuentra registrada en algún Programa que ofrece el Centro;
14. **Investigador/Profesor:** Personal con nombramiento de Investigador Cinvestav que trabaja en el Centro a tiempo completo y exclusivo, cuya función es realizar actividades de investigación científica y/o tecnológica y formar investigadores;
15. **Manual de Procedimientos:** Documento publicado por la Secretaría Académica que contiene los requisitos, trámites y procedimientos escolares establecidos por el Centro;
16. **Periodo Escolar:** Es el tiempo en que se dividen las diferentes actividades académicas de cada Programa;
17. **Programa:** Conjunto de actividades curriculares dirigidas a la formación de maestros o de doctores en cualquiera de las disciplinas presentes o futuras que imparta el Centro;
18. **Programa Multidisciplinario:** Aquel Programa que por su organización no reside en un Departamento o Unidad de investigación específicos;
19. **Reglamento:** Las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado;
20. **Reglamento del Programa:** Documento que contiene las reglas particulares del Programa;
21. **Servicios Escolares:** Departamento de Servicios Escolares
22. **SINAC:** Sistema de Información Académica, es una herramienta informática sustentada en la base de los datos académicos del Cinvestav que funciona en un ambiente de intranet/interne;
23. **Subdirección:** La Subdirección de Posgrado; y
24. **Secretaría:** La Secretaría Académica.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Escolares, entrará en vigor al día siguiente en que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

JOSÉ MUSTRE DE LEÓN
DIRECTOR GENERAL