

**PROCEDIMIENTO DE  
INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO.**

Tiempo Promedio del Procedimiento:  
20 días hábiles

Fecha de Elaboración:  
18 de Octubre de 2010.

Fecha de Revisión:

Centro de Investigación en Computación

\_\_\_\_\_  
Dr. Luis Alfonso Villa Vargas  
Director.

Dirección de Planeación

\_\_\_\_\_  
Lic. Rafael G. Arzate Torres  
Encargado de la Dirección.

## **OBJETIVO**

Registrar a los alumnos en los programas que ofrece el Centro de Investigación en Computación (CIC), ante la Secretaría de Investigación y Posgrado para su oficialización escolar.

## **NORMAS DE OPERACIÓN**

### **Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.**

#### **CAPÍTULO II, DE LA INSCRIPCIÓN Y LA REINSCRIPCIÓN**

- La inscripción se realizará mediante los procesos de selección y admisión correspondientes, debiéndose satisfacer, además de los promedios mínimos establecidos para cada nivel, los requisitos que establezcan los reglamentos y convocatorias respectivos.

Artículo 83.

- La inscripción o reinscripción serán nulas de pleno derecho cuando el aspirante o alumno entregue documentación falsa o alterada. En este caso, el aspirante o alumno no podrá gestionar una nueva inscripción o reinscripción.

Artículo 88.

### **Reglamento de Estudios de Postgrado del Instituto Politécnico Nacional.**

#### **Capítulo Tercero, DEL INGRESO Y LA REVALIDACIÓN**

Para ser admitido como alumno en los programas de especialidad, especialidad médica y maestría, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos (Cap. III art. 28):

- I. Poseer título profesional o certificado oficial de terminación de estudios;
- II. Aprobar el proceso de admisión diseñado para tal efecto;
- III. Acreditar el examen de comprensión de lectura y traducción del idioma inglés o de aquel que el colegio de profesores considere adecuado, ya sea a través del Centro de Lenguas Extranjeras del Instituto o el equivalente en otro tipo de examen reconocido nacional o internacionalmente y aprobado por el colegio académico;
- IV. No haber causado baja en algún posgrado del Instituto, salvo que le haya sido revocada por el colegio académico, y

V. Cubrir los derechos y cuotas correspondientes.

VI Sólo en caso justificado los coordinadores de los programas de especialidad podrán solicitar a la Secretaría que se dispense el requisito señalado en la fracción III anterior.

Para ser admitido como alumno en los programas de doctorado en ciencias o doctorado en ingeniería, el aspirante satisfacer con los siguientes requisitos (Cap. III art. 29):

- I. Poseer título profesional de licenciatura;
- II. Poseer el grado de maestro
- III. Aprobar el proceso de admisión diseñado para tal efecto;
- IV. Obtener una calificación mínima de ocho en por lo menos dos habilidades del examen del idioma inglés o de aquel que el colegio de profesores considere adecuado, ya sea a través del Centro de Lenguas Extranjeras del Instituto o el equivalente en otro tipo de examen reconocido nacional o internacionalmente y aprobado por el colegio académico; (fe erratas 31-dic-2006 Gaceta 645 Bis)
- V. No haber causado baja en algún posgrado del Instituto, salvo que le haya sido revocada por el colegio académico, y
- VI. Cubrir los derechos y cuotas correspondientes.

La División de Apoyo al Posgrado de la Dirección de Posgrado emite un oficio, donde se indica la fecha para registro de alumnos de nuevo ingreso, reinscripciones, así como de entrega de actas grupales de evaluación,

Guía para la Presentación de Solicitudes de Registro de Alumnos Regulares y Especiales a Programas de Posgrado, emitida por la Dirección de Posgrado del I.P.N.

Los documentos estarán disponibles en el momento de su inscripción en dos fólderes: uno para la Secretaría de Investigación y Posgrado y otro para el Departamento de Tecnologías Educativas del Centro, conteniendo los siguientes documentos como se indica:

- SIP-1 Solicitud de inscripción, por duplicado uno para la SIP y uno para el DTE.
- SIP-2 Currículum vital, para el DTE.
- SIP-5 Carta protesta, donde protesta conocer y cumplir cada uno de los preceptos del Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN, para el DTE.
- SIP-6 Carta de exposición de motivos, para el DTE.
- SIP-8 Programa individual de actividades, por triplicado, dos para la SIP y uno para el DTE.
- Carta de actividades, para el DTE
- Carta compromiso, en caso de tener documentos en trámite, se deberán de anexar comprobantes, por duplicado, uno para SIP y otro para el DTE
- Solicitud de seguro de vida INTERACCIONES, para trámite posterior.
- Seguro médico, por duplicado para trámite posterior.

Y los siguientes documentos:

**Requisitos Generales (para todos los programas):**

- Tres copias fotostáticas de acta de nacimiento, uno para SIP, uno para DTE y otro para el IMSS.
- Tres copias fotostáticas del CURP, uno para la SIP, uno para el DTE y otro para el IMSS.
- Tres fotografías tamaño infantil, una para la SIP, dos para el DTE.
- Dos copias fotostáticas del título profesional, una para la SIP y otra para el DTE.
- Dos copias fotostáticas de la cédula profesional, una para la SIP y otra para el DTE.
- Una copia fotostática de comprobante de domicilio actual, para el seguro de vida
- Recibo de pago de inscripción y de las asignaturas a cursar, para el DTE.

**Maestrías:**

En caso de la modalidad de titulación de licenciatura por créditos de maestría, traer:

- Documento oficial de su escuela de procedencia, especificando el porcentaje de créditos requerido. (original y copia, una para la SIP y otra para el DTE)
- Dos copias fotostáticas del certificado de estudios, una para la SIP y otra para el DTE.
- Dos copias fotostáticas de la carta de pasante, una para la SIP y otra para el DTE.
- Carta compromiso de entrega de título y cédula profesional, una para la SIP y otra para el DTE.

En caso de no haber tramitado título y cédula, traer:

- Dos copias fotostáticas del certificado de estudios, una para la SIP y otra para el DTE.
- Dos copias fotostáticas de la carta de pasante, una para la SIP y otra para el DTE.
- Dos copias del acta de examen profesional, una para la SIP y otra para el DTE
- Carta compromiso de entrega de título y cédula profesional, una para la SIP y otra para el DTE.

**Doctorado:**

Además de los documentos anteriores traer:

- Dos copias fotostáticas del título de maestro en ciencias, una para la SIP y otra para el DTE.
- Dos copias fotostáticas de la cédula de grado de maestro en ciencias, una para la SIP y otra para el DTE.

En caso de estar en trámite los documentos mencionados traer:

- Dos copias fotostáticas del certificado de estudios de maestría, una para la SIP y otra para el DTE.
- Dos copias fotostáticas del acta de examen de grado, una para la SIP y otra para el DTE.

**Para extranjeros:**

- Los documentos oficiales deberán de estar apostillados.
- Forma migratoria FM-3.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El CIC no devolverá dinero pagado por los alumnos por concepto de reinscripción, cuando ésta, por cualquier motivo, no proceda.
- Los alumnos del CIC que sean empleados del Instituto Politécnico Nacional, estarán exentos de pago de reinscripción.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Alumno	1. Revisa la lista de aceptados de la página del Centro de Investigación en Computación, para ver si fue aceptado en el programa solicitado, el calendario de inscripción/reinscripción y pago de cuotas por inscripciones, y la relación de asignaturas por cursar, acude al Departamento de Tecnologías Educativas y solicita su inscripción.	
Departamento de Tecnologías Educativas (DTE)	2. Entrega al alumno dos fólderes que contienen cada uno original del formato de inscripción SIP-01: uno para la Secretaría de Investigación y Posgrado y otro para el Departamento de Tecnologías Educativas.	- Fólder 1 con original de formato SIP-01 - Folder 2 con original de formato SIP-01
Alumno	3. Recibe dos fólderes con los formatos de inscripción SIP-01, revisa y firma formatos.	
Alumno	¿Es empleado del IPN?	
Alumno	4. Si. Saca una fotocopia de su último talón de pago, entrega al DTE fotocopia de último talón, los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos establecidos en la Guía para la Presentación de Solicitudes de Registro de Alumnos Regulares y Especiales a Programas de Posgrado, junto con los dos fólderes q contienen los formatos de inscripción SIP-01 requisitados y firmados.	- Talón de pago.
DTE	5. Recibe fotocopia de último talón de pago, documentos requeridos y fólderes con los y formatos de inscripción SIP-01 requisitados y firmados. Conecta con el paso 8.	
Alumno	6. No. Realiza el pago de inscripción y de asignaturas por cursar en el banco, obtiene ficha de depósito. Entrega ficha, los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos establecidos en la Guía para la Presentación de Solicitudes de Registro de Alumnos Regulares y Especiales a Programas de Posgrado, y los dos fólderes que contienen los formatos de inscripción SIP-01 requisitados y firmados al DTE	- Ficha de depósito.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DTE	<p>7. Recibe ficha de depósito y los dos fólder es que contienen la documentación requerida y los formatos de inscripción SIP-01 requisitados y firmados.</p> <p>8. Revisa la información de cada uno de los formatos e integra 2 expedientes del alumno con los documentos entregados en los fólder es de acuerdo a lo solicitado en la Guía para la Presentación de Solicitudes de Registro de alumnos Regulares y Especiales a Programas de Posgrado, formatos SIP-01, ficha de depósito o talón de pago.</p> <p>9. Accesa en computadora al Sistema Integral de Control Escolar (SICEP) y registra datos de los alumnos que van a inscribirse con las asignaturas por cursar. Entrega fólde r 1 con los dos originales del formato de inscripción SIP-01, y documentos requeridos, según programa a la Dirección de posgrado.</p>	
Dirección de Posgrado	<p>10. Recibe expediente con los dos originales de formato de inscripción SIP-01 y documentos requeridos, según el programa, coteja que los datos correspondan a los registros generados en el SICEP y genera listado de alumnos inscritos SIP-20 en original. Firma el representante del SICEP y recaba firma del DTE en cada una de las hojas del formato SIP-20, lo fotocopia, sella original y fotocopia del SIP-20 junto con los dos originales de los formatos SIP-01. Entrega un original de SIP-20 y SIP-01 a la DTE. Integra un original del SIP-01 en el expediente de los alumnos y archiva para resguardo, archiva fotocopia del SIP-20.</p>	- SIP-20
DTE	<p>11. Recibe originales de los formatos SIP-20 y SIP-01, captura en sistema CIC-DTE alumnos inscritos, y anexa original del formato SIP-01, al expediente del alumno y archiva, archiva en otro folder formato SIP-20</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	