



Procedimiento	Validación de inscripciones, reinscripciones y actas grupales	Código	PRO-8510-01
<p>1. Objetivo</p> <p>Describir las actividades para validar el registro de alumnos de nuevo ingreso, reinscripciones del semestre lectivo y actas grupales del semestre inmediato anterior, de los programas de posgrado que oferta el IPN.</p> <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p> <p>2.1. Aplica a los programas de posgrado que oferta el Instituto Politécnico Nacional (Especialidades, Maestrías y Doctorados).</p> <p>2.2. Aplica a Unidades Académicas; Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP); Dirección de Posgrado (DP), División de Apoyo al Posgrado (DAP); Coordinación de Gestión (CG); personal responsable de inscripciones, reinscripciones y actas grupales; responsable de archivo y personal usuario del Sistema Integral de Control Escolar de Posgrado (SICEP).</p> <p>3. Referencias</p> <p>3.1. Mapa del proceso de Gestión del Posgrado (SGC-4400-72).</p> <p>3.2. Requisito 8.5.1 del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC-4400-47).</p> <p>3.3. Reglamento General de Estudios del IPN.</p> <p>3.4. Reglamentos de Estudios de Posgrado del IPN.</p> <p>3.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>3.6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</p> <p>3.7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>4. Desarrollo</p> <p>4.1. La División de Apoyo al Posgrado elabora oficio y calendario de apertura y cierre de sistema para las inscripciones y reinscripciones, así como el de recepción de actas grupales.</p>			



4.2. La Dirección de Posgrado recibe oficio con calendarios.

4.2.1. En caso de que la información sea incorrecta, regresar al punto 4.1 de este procedimiento.

4.3. La Dirección de Posgrado autoriza los calendarios, firma oficio, publica en su página web <https://www.ipn.mx/posgrado/> y envía a las Unidades Académicas.

4.4. Para las inscripciones y reinscripciones, el analista de la Unidad Académica registra y envía en el "Sistema de validación de inscripciones" ([SIVALINS](#)), la documentación del alumno(a) siguiente:

4.4.1. Inscripción, semestre lectivo:

4.4.1.1. Título o certificado oficial de terminación de estudios de licenciatura, o documento equivalente para aspirantes que hayan realizado estudios en el extranjero (en caso de especialidad y maestría) o, en su caso, carta responsiva para entrega extemporánea de título de licenciatura o documento equivalente y boleta de calificaciones.

4.4.1.2. Título de licenciatura o documento equivalente para aspirantes que hayan realizado estudios en el extranjero (en caso de Doctorado).

4.4.1.3. Grado o acta de examen de grado de maestría, en caso de aspirantes a programas de doctorado (no aplica para Doctorados Directos).

4.4.1.4. Constancia del nivel de conocimiento del idioma avalada por la Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras o, en su caso, Plan de cumplimiento de requisito de idioma inglés.

4.4.1.5. [SIP-1](#) "Solicitud de inscripción al programa académico de posgrado".

4.4.1.6. [SIP-4](#). "Dictamen del proceso de admisión".

4.4.1.7. [SIP-5](#). "Carta protesta".

4.4.1.8. [SIP-8](#) "Programa individual de actividades" conforme al plan de estudios.

4.4.1.9. Forma migratoria vigente (en caso de alumnos extranjeros).

4.4.2. Reinscripciones, semestre lectivo:

4.4.2.1. [SIP-10](#) "Solicitud de reinscripción".



4.5. El jefe inmediato del analista de la Unidad Académica recibe la documentación y revisa que sea correcta.

4.5.1. Si la solicitud presenta errores en los documentos o no cumple con la normatividad, el jefe inmediato del analista realiza observaciones y devuelve la solicitud para su corrección; el analista de la unidad académica revisa y registra en el [SIVALINS](#) los documentos corregidos y continúa en el punto 4.5.

4.5.2. Si la solicitud cumple con la normatividad y requisitos, el jefe inmediato del analista envía a la División de Apoyo al Posgrado.

4.6. El analista de la División de Apoyo al Posgrado recibe la documentación y la revisa, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en la materia.

4.6.1. Si la solicitud presenta errores en los documentos, el analista de la DAP realiza observaciones y devuelve la solicitud para su corrección; la Unidad Académica revisa y registra en el [SIVALINS](#) los documentos corregidos y continúa en el punto 4.6.

4.6.2. Si la solicitud es correcta, el analista de la DAP valida documentación y el [SIVALINS](#) notifica a la unidad académica.

4.7. Para la recepción de las actas grupales del semestre inmediato anterior, las Unidades Académicas asisten en la fecha estipulada a la División de Apoyo al Posgrado o envían a la oficina de Centros Foráneos de la Coordinación de Gestión (en caso de ser foráneo), los expedientes de actas grupales que constan de:

4.7.1. [SIP-23](#) "Solicitud de registro de actas grupales de evaluación".

4.7.2. [SIP-12](#) "Acta grupal de evaluación de estudios de posgrado".

4.8. El analista de la División de Apoyo al Posgrado recibe la documentación y la revisa, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en la materia.

4.8.1. Si la documentación está incorrecta o incompleta, se devuelve a la Unidad Académica para su corrección, se acuerda fecha de entrega y regresa al punto 4.8.

4.8.2. Si la documentación es correcta, el analista de la DAP valida, sellando de recibido en el [SIP-23](#) "Solicitud de registro de actas grupales de evaluación" y en el [SIP-12](#) "Acta grupal de evaluación de estudios de posgrado" y regresa a la unidad académica.



4.9. La División de Apoyo al Posgrado resguarda las actas grupales de evaluación de estudios de posgrado en el archivo de la Dirección de Posgrado.

4.10. Fin del procedimiento.

Control de emisión

Concepto	Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión
Nombre	Adriana Natividad López Ortiz	Francisco Gutiérrez Galicia	Ana Lilia Coria Páez	3
Cargo	Jefe(a) de División de Apoyo al Posgrado	Director(a) de Posgrado	Secretario(a) de Investigación y Posgrado	
Fecha	06/09/2024	06/09/2024	06/09/2024	