

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Alumnos de nuevo ingreso	<ul style="list-style-type: none"> Se presentan a la oficina de Posgrado para solicitar información sobre los documentos que entregarán para su inscripción. 	Hoja de requisitos y/o convocatoria para inscripción
Alumnos de nuevo ingreso	<ul style="list-style-type: none"> Los alumnos entregan documentación personal y de escolaridad, además de formatos SIP debidamente requisitados, originales y dos fotocopias. 	<ul style="list-style-type: none"> SIP 0 Hoja de control de alumnos de posgrado requisitada. SIP-1 Solicitud de inscripción por duplicado (original) CURP Acta de Nacimiento Ced. Profesional (frente y reverso) Título Profesional (frente y reverso) Ced. De Grado. (aspirantes de doctorado) Of. De Cenlex-Zacatenco de comprensión de idioma extranjero con promedio superior a 8.0 o constancia de acreditación de examen Toefl en original y dirigida al IPN (400 puntos) SIP-8 Programa individual de actividades. <p>Nota: para alumnos de Nacionalidad Extranjera, además de los documentod descritos con anterioridad, deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la Forma Migratoria FM-3 Vigente, que acredite la estancia legal en el país para fines de estudio, que cubra el periodo hasta concluir su programa individual.

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
		- Legalización de acta de nacimiento, certificado de calificaciones y título de licenciatura (y legalización de grado de maestría para aspirantes a doctorado que sean acompañados de la equivalencia de los estudios respectivos otorgada por el colegio de Profesores). Así mismo, se debe anexar la traducción oficial de los mismos cuando dichos documentos estén en idioma diferente al español.
Departamento de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> Revisa 	Documentos alumnos de nuevo ingreso.
Alumnos de nuevo ingreso	<ul style="list-style-type: none"> ¿Cumple con los requisitos listados? <p>Si: Se acepta documentos. No: Se devuelve para completar expediente en el tiempo estipulado que la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) indica.</p>	Documentos alumnos de nuevo ingreso.
Departamento de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> Una vez revisada la documentación, las copias deberán certificarse y/o cotejarse como sigue: CERTFICO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA FORMA, NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FECHA 	Documentos alumnos de nuevo ingreso.
Departamento de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación de documentos, se ordenan alfabéticamente y por Programa (Maestría y Doctorado); después se forman dos expedientes, uno para enviar a la Secretaría de investigación y Posgrado (SIP) y otro para el expediente de Posgrado. 	Documentos alumnos de nuevo ingreso.
Departamento de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> Ingresa información relacionada a alumnos de nuevo ingreso en el Sistema integral de Control Escolar de Posgrado (SICEP) 	Documentos alumnos de nuevo ingreso.
Departamento de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> Se escanea y digitaliza su expediente en electrónico, en el cuál se va anexando información que va saliendo durante su estancia en la maestría. 	Documentos alumnos de nuevo ingreso.

**Procedimiento: RECEPCION Y REVISION DE
DOCUMENTOS PARA NUEVO INGRESO EN LOS
PROGRAMAS DE MAESTRIA Y DOCTORADO.**

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Área de informática SIP	<ul style="list-style-type: none"> Asigna un número de registro o boleta para cada uno de los estudiantes de nuevo ingreso. 	SIP-22(Solicitud de registro de alumnos regulares de nuevo ingreso)
Departamento de posgrado	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de oficio y relación para enviar expedientes a la SIP 	Hoja membretada del CIBA
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> Revisa oficios y expedientes; estampa su rúbrica y se envía a la Dirección de CIBA para la firma de la Directora del Centro. 	Oficio y expedientes
Directora del Centro	<ul style="list-style-type: none"> Revisa, firma oficio y regresa a Posgrado. 	Oficio y expedientes
Departamento de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> Revisa firmas respectivas y fotocopia para la subdirección Académica, y para el Expediente (Acuse de recibo). 	Oficio
	<ul style="list-style-type: none"> Se entregan fotocopias respectivas y firman de recibido en la copia acuse de recibido 	Oficio y expedientes de alumnos nuevo ingreso.
	<ul style="list-style-type: none"> Entrega a la SIP oficio y expediente 	
Área de informática de la SIP	<ul style="list-style-type: none"> Revisa oficio e imprime SIP-20 (Solicitud de registro de alumnos regulares de nuevo ingreso) 	Oficio y SIP-20
Departamento de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y rubrica SIP-20 	SIP-20
Jefe de informática de la SIP	<ul style="list-style-type: none"> Rubrica SIP-20 	SIP-20
Oficina de Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Entrega al Analista de Control Escolar de la SIP, documentos de alumnos de nuevo ingreso. 	SIP-20, oficio y expedientes de alumnos de nuevo ingreso
	<ul style="list-style-type: none"> Entrega al Analista de Control Escolar de la SIP documentos de alumnos de nuevo ingreso. 	SIP-20, Oficio y expedientes de alumnos de nuevo ingreso.

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Analista de control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Revisa uno a uno los expedientes de alumnos de nuevo ingreso 	Expedientes de alumnos de nuevo ingreso
	<p>¿Cumple con todos los requisitos listados?</p> <p>Si: se acepta expediente y queda inscrito oficialmente.</p> <p>No: Se regresa al Departamento de Posgrado para entregar al alumno de nuevo ingreso y notificarle que no procede su inscripción.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> Aceptados los expedientes que si cumplieron con los requisitos establecidos; sella de recibido. 	Oficio, formatos SIP-01 Y SIP -20
Departamento de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia documentos sellados de recibido y archiva en el expediente de cada uno de los alumnos de nuevo ingreso y en el expediente general de inscripciones y reinscripciones del Departamento de Posgrado. 	