	<b>Procedimiento: Emisión de Nombramientos del personal Académico de Posgrado</b>	<b>Código:</b> SGC-POS- PRO-8510-04
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1	<b>Revisión:</b> 0  <b>Página:</b> 1 de 2

## 1. Objetivo

Analizar y validar la documentación académica y de investigación, presentada por el personal académico y enviada por las unidades académicas, avalada por el Colegio de Profesores para emitir el nombramiento correspondiente, con base en la normatividad aplicable del Reglamento de Estudios de Posgrado.

## 2. Alcance y Campo de Aplicación


- 2.1. Aplica a todos los programas de posgrado del IPN y profesores que participen en dichos programas (Especialidades, Maestrías y Doctorados).
- 2.2. Aplica a las Unidades Académicas, Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), Dirección de Posgrado (DP), División de Operación y Promoción al Posgrado (DOPP), Personal operativo, todos del IPN

## 3. Referencias

- 3.1. Mapa del proceso de Gestión del Posgrado.
- 3.2. Requisito 8.5.1 del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.3. Reglamento General de Estudios del IPN.
- 3.4. Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
- 3.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 4. Desarrollo

- 4.1. La Unidad Académica solicita, mediante un oficio y a través del formulario realiza la solicitud para la emisión de nombramiento para el personal académico.
  - 4.1.1. Oficio
  - 4.1.2. SIP-32
  - 4.1.3. Documentación probatoria
- 4.2. La DOPP a través del formulario recibe el expediente de la solicitud.
- 4.3. La División de Operación y Promoción al Posgrado revisa en el formulario las solicitudes, coteja la documentación conforme a los requisitos señalados en el Reglamento de Estudios de Posgrado. Si la solicitud procede, pasa al punto 4.5 de este procedimiento. En caso no proceder, continuar en el punto 4.4.
- 4.4. La División de Operación y Promoción al Posgrado notifica por correo electrónico o mensajería instantánea a la Unidad Académica el motivo por el cual no procedió la solicitud.
- 4.5. La División de Operación y Promoción al Posgrado registra el nuevo nombramiento:
  - El libro de registros, para obtener la clave del nombramiento
  - El archivo en Excel de nombramientos, para su histórico
- 4.6. La División de Operación y Promoción al Posgrado elabora de forma digital el nombramiento y lo sube a la nube de la DOPP para recabar las firmas correspondientes.

	<b>Procedimiento: Emisión de Nombramientos del personal Académico de Posgrado</b>	<b>Código:</b> SGC-POS- PRO-8510-04
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1	<b>Revisión:</b> 0  <b>Página:</b> 2 de 2

4.7. Una vez firmado el nombramiento se registra en el Sistema de Nombramientos de Posgrado y se envía el nombramiento digital, mediante correo electrónico, a la Unidad Académica correspondiente.

4.8. La Unidad Académica recibe el nombramiento digital.

Control de emisión				
	Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión
Cargo	Jefe(a) del Departamento de Gestión de Programas Académicos de Posgrado	Jefe(a) de División de Operación y Promoción al Posgrado	Director de Posgrado	1
Fecha	2025	2025	2025	