

	<b>Procedimiento: Registro de Planes y Programas de Estudio en Modalidades Escolarizada, no Escolarizada y Mixta</b>	<b>Código:</b> SGC-POS- PRO-8510-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1	<b>Revisión:</b> 0  <b>Página:</b> 1 de 2

## 1. Objetivo

Describir los pasos a seguir para la aprobación del diseño, rediseño o cancelación de los planes y programas de estudio de posgrado de acuerdo con el Reglamento de Estudios de Posgrado de Instituto Politécnico Nacional (IPN).

## 2. Alcance y Campo de Aplicación

- 2.1. Aplica a todos los programas académicos de posgrado del IPN y profesorado que participe 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), Colegio Académico de Posgrado (CAP) Comisión Revisora (CR), Comisión de Programas Académicos (CPA), Consejo General Consultivo (CGC), Secretaría General (SG), Abogado General (AG), Comunicación Social (CS), Dirección General de Profesiones (DGP) y personal operativo 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 Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 866 del 13 de junio de 2011, última modificación publicada en la Gaceta Politécnica número 1419 del 21 de junio de 2018.
- 3.4. Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1358 del 15 de septiembre de 2017.

## 4. Desarrollo

- 4.1. Las Unidades Académicas envían la propuesta del diseño, rediseño o cancelación de un programa.
- 4.2. La División de Operación y Promoción al Posgrado recibe y revisa la propuesta de diseño o rediseño con base en la Rúbrica de evaluación.
- 4.3. Si la documentación es correcta. Pasa a la actividad 4.5.
- 4.4. No es correcta la documentación. Regresa a la actividad 4.1.
- 4.5. La Dirección de Posgrado agenda en la reunión del Colegio Académico de Posgrado la presentación de la propuesta, donde se informa sobre la formación de la Comisión Revisora de la propuesta (en caso de ser en modalidad no escolarizada o mixta, deberán incluirse especialistas en la modalidad).
- 4.6. La Comisión Revisora evalúa la propuesta con base en la Rúbrica de evaluación.
- 4.7. La Dirección de Posgrado agenda la presentación del dictamen y de la propuesta de diseño o rediseño para su aprobación, en la siguiente reunión del Colegio Académico de Posgrado.
- 4.8. Si el dictamen es aprobado. Pasa a la actividad 4.11.
- 4.9. El dictamen no es aprobado. Regresa a la actividad 2.



- 4.10. La Dirección de Posgrado solicita la presentación de la propuesta aprobada ante la Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo.
- 4.11. La División de Operación y Promoción al Posgrado redacta el Acuerdo de creación del programa y envía al Abogado General para su cotejo jurídico.
- 4.12. Si la redacción es correcta. Pasa a la actividad 4.14.
- 4.13. Si la redacción no es correcta se realizan las correcciones y/o modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad 4.11.
- 4.14. El abogado General recibe, coteja jurídicamente y envía a firma a Dirección General.
- 4.15. La Dirección de Posgrado recibe y envía el Acuerdo de creación del programa a la Coordinación de Imagen Institucional para su publicación.
- 4.16. Coordinación de Imagen Institucional recibe y publica el Acuerdo de creación del programa en la Gaceta Politécnica.
- 4.17. La División de Operación y Promoción al Posgrado envía una copia simple del Acuerdo de creación publicado en la Gaceta a la Secretaría General para su certificación.
- 4.18. La División de Operación y Promoción al Posgrado recibe y certifica la copia simple del Acuerdo de creación y lo devuelve a la Dirección de Posgrado.
- 4.19. La Dirección de Posgrado recibe y envía la copia simple certificada junto con los formatos respectivos al Abogado General para que solicite el registro del Programa ante la Dirección General de Profesiones.
- 4.20. La Dirección General de Profesiones recibe la solicitud, otorga el registro al Programa y envía al Abogado General el registro del Programa.
- 4.21. El Abogado General recibe el registro del Programa y notifica a la Dirección de Posgrado.
- 4.22. La Dirección de Posgrado recibe el registro del Programa y notifica a la Unidad Académica correspondiente.
- 4.23. La Unidad Académica recibe el registro del programa.

#### 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	