

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoia: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Inscripción y reinscripción de estudiantes de los Posgrados.	CDOC-02

OBJETIVO:

Regular el ingreso a primer semestre de los estudiantes de los posgrados y facilitar la normatividad de los mismos en los semestres subsecuentes.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Adquieren la calidad de estudiantes de los programas de Posgrado con todos los derechos y obligaciones administrativas que establezca el Reglamento Escolar y las disposiciones normativas de la SEP, quienes cumplan con los requisitos de ingreso o reingreso y realicen oportunamente los trámites de inscripción y reinscripción.

Elaboró
MGR

Fecha de emisión
07/12/04

Fecha de última actualización
21/12/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

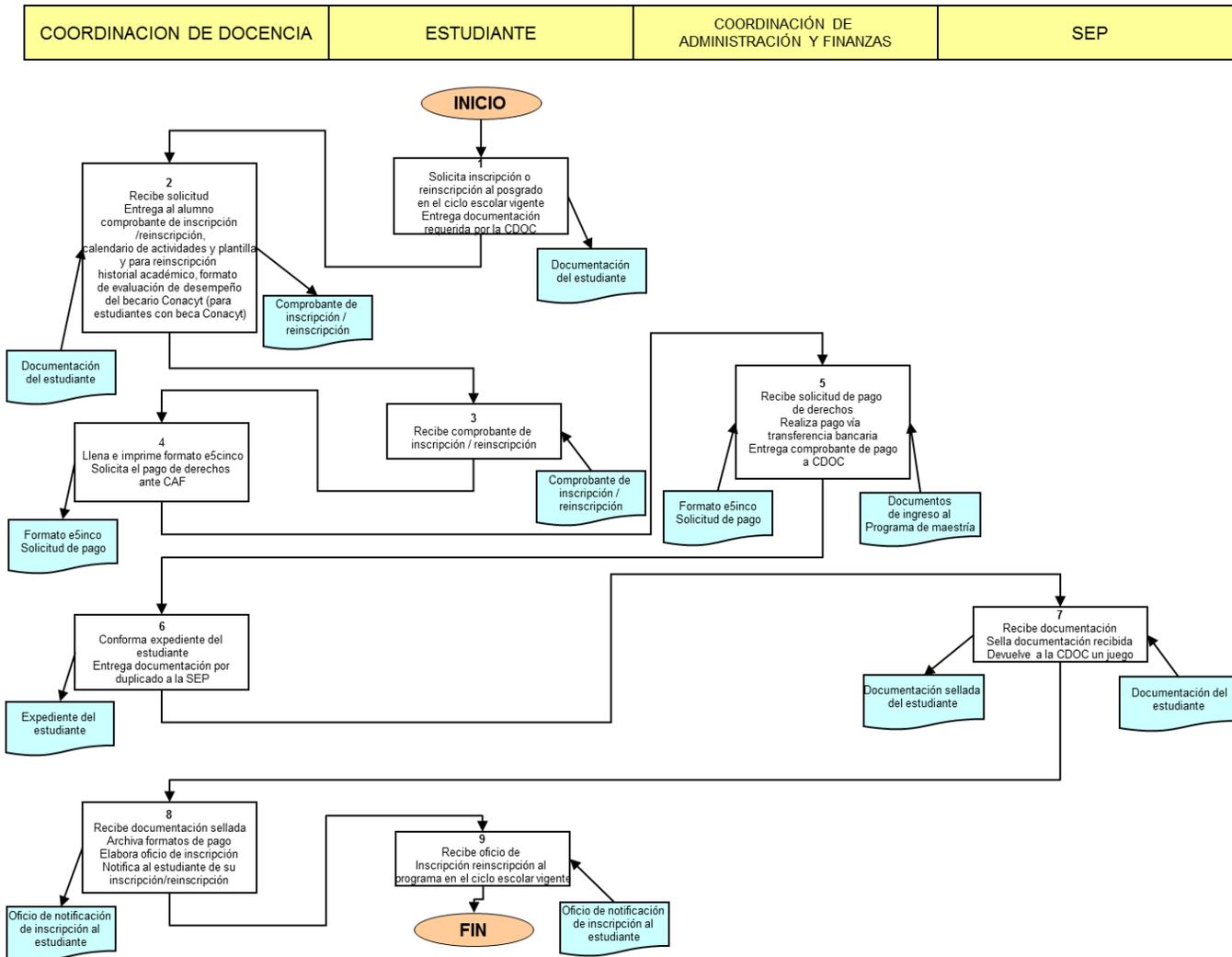
Hoia: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Inscripción y reinscripción de estudiantes de los Posgrados	CDOC-02

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Estudiante	Solicita su inscripción o reinscripción al posgrado en el ciclo escolar vigente. Entrega la documentación requerida por la CDOC.
2	Coordinación de Docencia	Recibe documentación del estudiante. Inscribe / reinscribe al estudiante. Entrega al estudiante inscrito comprobante de inscripción, calendario de actividades y plantilla. Entrega al estudiante reinscrito comprobante de inscripción, calendario de actividades, plantilla, Historial académico y Formato de Evaluación de Desempeño del Becario Conacyt (Para estudiantes con Beca Conacyt).
3	Estudiante	Recibe comprobante de inscripción calendario de actividades y plantilla. Y si es reinscripción recibe Historial académico y Formato de Evaluación de Desempeño del Becario Conacyt (Para estudiantes con Beca Conacyt).
4	Coordinación de Docencia	Llena e imprime el formato e5cinco para realizar el pago de inscripciones y reinscripciones ante la SEP. Solicita el pago de derechos ante CAF.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de pago de derechos. Realiza el pago correspondiente, vía transferencia bancaria. Entrega el comprobante de pago a la CDOC.
6	Coordinación de Docencia	Recibe comprobante de pago de derechos. Conforma expediente del estudiante. Entrega documentación por duplicado (formato recepción de pago, formato de inscripción y pago) a la SEP.
7	SEP	Recibe la documentación. Sella la documentación recibida y devuelve a la CDOC un juego.
8	Coordinación de Docencia	Recibe documentación sellada, archiva formatos de pago. Elabora oficio de notificación al estudiante de su inscripción / reinscripción.
9	Estudiante	Recibe oficio de inscripción / reinscripción.

Elaboró
MGRFecha de emisión
07/12/04Fecha de última actualización
21/12/2021

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MGR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
21/12/2021