

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE DICTAMEN	Código: PR05-03-02
		Revisión: 01
		Página: 1 de 4

1. Objetivo

- 1.1 Documentar la reincorporación o baja definitiva de un alumno en situación de adeudos.

2. Alcance

- 2.1 Alumnos, Gestión Escolar, Comisión de Situación Escolar (COSIES), Consejo Técnico Consultivo (CTC) y Consejo General Consultivo (CGC).

3. Responsabilidades

- 3.1 Alumno
Solicitar el dictamen en tiempo y forma.
- 3.2 Gestión Escolar
Gestiona la solicitud de dictamen.
- 3.3 Comisión de Situación Escolar (COSIES).
Analiza la situación escolar del alumno e integra documentación para poder dictaminar.
- 3.4 Consejo Técnico Consultivo (CTC)
Analiza y dictamina.
- 3.1 Consejo General Consultivo (CGC)
Analiza y dictamina.

4. Política de Operación

- 4.1 El presente procedimiento solo aplica a los alumnos en situación de adeudos.

5. Desarrollo:

Flujograma del Procedimiento Trámite de Dictamen PR05-03-02



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"**

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE DICTAMEN

Código: PR05-03-02

Revisión: 01

Página: 2 de 4

ALUMNO	COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO	CONSEJO GENERAL CONSULTIVO	GESTIÓN ESCOLAR	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>1) Alumno con situación de adeudos</p> <p>2) Da asesoría para que el alumno dirija su dictamen, ya sea al CGC o al CTC de acuerdo a su situación académica</p> <p>De acuerdo al tipo de caso, puede turnarse al CTC o al CGC</p> <p>3) Realiza solicitud de dictamen, carta motivos y documentos probatorios de la necesidad de dictamen</p> <p>4) Analiza documentación de trayectoria académica</p> <p>5) Conforma expediente y envía resultados al Consejo Técnico Consultivo</p> <p>6) El presidente de la comisión interna valida el dictamen</p> <p>7) Recibe dictámenes validados para entregar a los alumnos</p> <p>8) Recibe dictamen y atiende la resolución del mismo</p> <p>¿Acepta la resolución? Si: Pasa al punto 7 No: Presenta apelación ante el Consejo General Consultivo</p> <p>9) Da continuidad a los términos del dictamen y cumplimiento</p> <p>10) Se integra acuse al expediente en el archivo de cada alumno.</p>	<p>Solicitud de dictamen</p> <p>* Solicitud de dictamen * Carta de Motivos * Documentos probatorios</p> <p>Boleta Global</p> <p>Dictamen</p> <p>Dictamen validado</p> <p>Dictamen validado</p> <p>Dictamen validado</p> <p>Apelación</p> <p>Expediente</p>				



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"**

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE DICTAMEN

Código: PR05-03-02

Revisión: 01

Página: 3 de 4

ALUMNO	COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR	CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO	CONSEJO GENERAL CONSULTIVO	GESTIÓN ESCOLAR	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O REGISTRO	
					11) Solicita dictamen a través de la página de COSIES, de acuerdo a los requisitos que se piden	1) Solicitud de dictamen www.cosie.ipn.mx	
						12) De acuerdo al procedimiento de COSIE recaba documentación e información comprobatoria	* Formato de solicitud * Carta exposición de motivos
						13) Recibe y revisa documentación de la solicitud de dictamen	* Documentos varios
						14) Imprime boleta del sistema	Boleta certificada
						15) Elabora documento opinión con las firmas correspondientes	Opinión
						16) Analiza situación del estudiante, dictamina y valida dictamen	Dictamen validado

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE DICTAMEN	Código: PR05-03-02
		Revisión: 01
		Página: 4 de 4

6. Formatos requeridos

Nombre	Código
Formato de Solicitud de Dictamen (CTC)	S/C
Formato Único de Solicitud de Dictamen (CGC)	www.cosie.ipn.mx
Carta Motivos	S/C
Boleta Global	S/C
Dictamen del CTC	S/C
Dictamen del CGC	S/C
Boleta Certificada	S/C
Opinión	S/C

7. Control de cambios

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	Julio de 2017	Creación del documento