



GUÍA DE TRÁMITES PARA ALUMNOS DE POSGRADO

En el presente documento se presenta una guía sucinta de la mayoría de los trámites en el Departamento de Servicios Educativos que realizarás durante la realización de tus estudios de posgrado en el Centro de Desarrollo de Productos Bioticos (CeProBi). Te invitamos a leerlos y en caso de dudas, acércate a alguno de nosotros. Recuerda que eres parte importante de la comunidad del CeProBi y compartimos contigo el orgullo y responsabilidad de ser **¡Politécnicos!**

INSCRIPCIONES.

Las fechas para este trámite se establecen cada semestre de acuerdo con el Calendario Académico Oficial del IPN y se publican en la ventanilla del Departamento de Servicios Educativos (DSE), la página Web del CeProBi, correo electrónico institucional y Facebook.

Documentación requerida para la inscripción de alumnos de nuevo ingreso.

1. SIP-0 Hoja de control de alumnos de posgrado. *Elaborar de manera conjunta con el Profesor Consejero.*
2. SIP-1 Solicitud de inscripción (duplicado con firmas autógrafas).
3. SIP-2 Curriculum vitae, anexar copia de artículos publicados (si se tienen).
4. SIP-4 Acta de examen de admisión original, otorga el Coordinador del Programa del posgrado. (responsabilidad del Coordinador)
5. SIP-5 Carta protesta, original.
6. SIP-6 Carta de exposición de motivos, original.
7. 2 Fotocopias de la CURP.
8. 2 Fotocopias del Acta de Nacimiento.
9. 2 Fotocopias de la Cédula Profesional o comprobante de trámite (frente y reverso).
10. 1 Fotocopia del Título Profesional (frente y reverso).
11. Fotocopia del acta de examen profesional
12. 2 Fotocopias de la Cédula de grado de Maestría (frente y reverso, sólo para aspirantes a Doctorado).
13. Fotocopia del Grado de Maestría (frente y reverso, sólo para aspirantes a Doctorado).
14. Oficio de Cenlex-Zacatenco de comprensión de idioma extranjero con promedio superior a 8.0. Para Doctorado: Oficio de acreditación del idioma extranjero con promedio superior a 8.0 emitida por la Dirección del Cenlex-Zacatenco en las cuatro habilidades.
15. Fotocopia del SIP-4 Acta de examen de admisión. (La otorga el Coordinador del Programa).
16. Fotocopia del SIP-5 Carta protesta.
17. SIP-8 Programa Individual de Actividades (duplicado con firmas autógrafas). *Elaborar de manera conjunta con el Profesor Consejero.*
18. Copia del comprobante de pago de inscripción. Depósito bancario en BBVA-Bancomer a la cuenta número 0137313268 a nombre del CeProBi; mismo que deberán canjear por un recibo oficial en la oficina de Recursos Financieros en el CeProBi.

Notas:

1. Los formatos SIP se obtienen en <http://www.posgrado.ipn.mx/> y son llenados por el alumno
2. Las fotocopias de la documentación personal deberán ser acompañadas por los originales para su cotejo, después de esto serán devueltos al alumno.



En caso de ser extranjero:

- Forma migratoria FM-3 vigente, que acredite la estancia legal en el país para fines de estudio.
- Legalización o apostillado del acta de nacimiento, del certificado de calificaciones y el título de licenciatura.
- Legalización del Grado de Maestría para aspirantes al Doctorado, acompañados de la equivalencia de los estudios respectivos otorgada por el Colegio de Profesores del CeProBi. Asimismo, se debe anexar una traducción oficial, cuando los documentos estén en idioma diferente al español.

REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS VIGENTES

- Formato SIP-10 original requisitado, con las firmas respectivas de los profesores, alumno y consejero (solicitar en DSE), previo registro de asinaturas.
- Comprobante de pago en original y copia. El pago se hace en Bancomer a la cuenta número 0137313268 a nombre del CeProBi, mismo que deberán canjear por un recibo oficial en la oficina de Recursos Financieros en el CeProBi.
- Documentos pendientes, en el caso de los alumnos condicionados.

Nota: Las fotocopias de la documentación personal deberán ser acompañadas por los originales para su cotejo, después de esto serán devueltos al alumno.

BECAS Y ESTÍMULOS ECONÓMICOS.

Como estudiante del Posgrado del CEPROBI podrás tener acceso a los siguientes apoyos económicos:

1. Becas.

- a) CONACYT.
 - I. Beca para Estudios de Posgrado.
 - II. Becas de inversión en el conocimiento (Programa de becas mixtas para becarios CONACYT nacionales: en el extranjero o de movilidad nacional)
- b) Programa Institucional de Becas de Posgrado (incompatible con la Beca CONACYT).
 - I. Beca Estudio
 - II. Beca Tesis
- c) Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
- d) Apoyo para eventos académicos

Descripción y Requisitos.

- a) **CONACYT.** *Esta beca no es compatible con la beca institucional de estudios de posgrado del IPN.*

I. Requisitos para tramitar la Beca para Estudios de Posgrado.

- Ver convocatoria en la página www.conacyt.mx.
- Tener Promedio mínimo de 7.8 en el nivel de estudios inmediato anterior o de 8.0 en el programa de posgrado que postula la beca.
- Crear CVU (Currículum Vitae Único) en la página del CONACYT
- Entregar la documentación solicitada en la convocatoria (Formato electrónico e impreso).



- Firmar la solicitud en línea.
- Obtener los resultados en línea, de acuerdo con el calendario de la convocatoria.
- **Si se te otorga la beca:**
 - Firmar el convenio en línea.
 - Tramitar la apertura de una cuenta bancaria.
 - Entregar copia de la cuenta bancaria.
 - Imprimir carta del ISSSTE para realizar el trámite de alta y solicitar el sello oficial del CeProBi, en el Departamento de Servicios Educativos.
 - Acudir con la carta a registrar su alta en la clínica del ISSSTE que corresponda a su domicilio.
 - Entregar Informe impreso y versión electrónica cada fin de semestre, en el periodo que se les indique (información en ventanilla del Departamento de Servicios Educativos).

II. Becas de inversión en el conocimiento.

- **Beca Mixta en el Extranjero:** para manutención, cuyo monto resulta de sumar el monto de manutención nacional mensual con un monto complementario de Beca Mixta. Apoyo mensual para compra de seguro médico y apoyo por única vez para gastos de transportación.
- **Beca Mixta de Movilidad Nacional:** el CONACYT otorga un apoyo único durante la vigencia de su Beca para los niveles maestría y especialidad. Para el nivel doctorado se otorgan hasta dos apoyos.

Cuando la estancia se realice en el extranjero: el monto de manutención se otorgará mensualmente, el cual resulta de sumar el monto de manutención nacional mensual con un monto complementario de Beca Mixta. Apoyo mensual para compra de seguro médico y apoyo por única vez para gastos de transportación.

Requisitos:

- Ser Becario CONACYT Nacional vigente y alumno regular dentro del programa de posgrado.
- Ser postulado por el Coordinador Académico del posgrado que cursa.
- Contar con un programa de trabajo.
- Aceptación oficial de la institución, empresa, organismo o dependencia donde se realizará la estancia.

Nota. Para mayor información y registrar su aplicación a la convocatoria acuda a la Coordinación de Becas CONACYT en el CEPROBI.

b) Programa Institucional de Becas de Posgrado. (incompatible con la Beca CONACYT).

I. Beca Estudio

Requisitos:

- Consultar la convocatoria en la página www.sip.ipn.mx. Menú posgrado. Becas, o www.posgrado.ipn.mx y bajar los formatos.
- Ser postulado por un profesor vigente de posgrado como colegiado o de asignatura, llenar y recabar las firmas correspondientes de los formatos I,II y III,



- Tener un promedio mínimo de 7.8 en el nivel de estudios inmediato anterior o un promedio mínimo de 8.0 en cada uno de los periodos escolares cursados en programa académico de posgrado que postula su beca.
- Entregar la documentación requerida en el Departamento de Servicios Educativos, para registrar la solicitud en línea.

Renovación de la Beca Estudio:

- Presentar constancia de calificaciones y no haber reprobado ninguna unidad de aprendizaje.
- No tener recesos en el programa de estudios.

Nota. Para mayor información acuda al Departamento de Servicios Educativos con la C. Karina Carrillo

II. Beca Tesis

Requisitos para alumnos de Maestría:

- Haber concluido la totalidad de los créditos del programa.
- Tener un avance de tesis escrita igual o mayor al 80% y del 100% en el trabajo experimental, este avance de tesis deberá estar avalado y firmado por el Comité Tutorial o con el formato SIP14.

Requisitos para alumnos de Doctorado:

- Haber concluido la totalidad de los créditos del programa.
- Haber aprobado el examen predoctoral.
- Tener un avance de tesis escrita igual o mayor al 80% y del 100% en el trabajo experimental, este avance de tesis deberá estar avalado y firmado por el Comité Tutorial o con el formato SIP14.

c) Estímulo del Sistema Institucional de Formación de Investigadores (PIFI)

Requisitos:

- Consultar la convocatoria SEMESTRAL en la página www.sip.ipn.mx.
- Registrar una cuenta de correo electrónico y validar su contraseña individual en la página www.sip.ipn.mx, en Sistema WEB de Becas PIFI, para ingresar al sistema.
- Registrar la solicitud en línea, en la fecha señalada en la convocatoria emitida por la SIP. Entregar la solicitud en el Departamento de Servicios Educativos en las fechas establecidas por el Departamento de Servicios Educativos para tal fin.
- Promedio mínimo de 8.0.
- Ser postulado por el director de un proyecto con registro SIP vigente.

Renovación de la Beca

- Ser alumno regular con promedio mínimo de 8.0.
- No haber reprobado ninguna asignatura.
- Ser postulado por el director de un proyecto con registro SIP vigente.

Nota. Para mayor información acuda al Departamento de Servicios Educativos con la C. María Eloisa Arroyo Cambrón y la Lic. Elvia Sosa López.



d) Apoyos para asistencia a eventos académicos

El IPN destina recursos económicos para apoyar la asistencia a eventos académicos que se realicen en el país; sin embargo para ser elegible debes ser **BECARIO PIFI**. Este financiamiento se otorga a través de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) del IPN.

Requisitos:

- Llenar el formato para asistencia a eventos (Solicitarlo con el asistente secretarial de cada Departamento).
- Proporcionar en formato electrónico e impreso, la siguiente información:
 - Escuela.
 - Nombre.
 - RFC
 - Nombre del evento.
 - Lugar del evento.
 - Fecha del evento.
 - Título de la ponencia.
 - Nombre de los autores.
 - Proyecto de investigación al que corresponde el trabajo.
 - Grados académicos y donde se obtuvieron.
 - Especificar si es alumno de Maestría o Doctorado.
 - Semestre.
 - Nombre del Proyecto al que está asignado como Becario PIFI.
 - Copia en extenso de la ponencia.
 - Copia del resumen de la ponencia.
 - Datos sobre el evento.
 - Costos de inscripción, traslado y estancia

La solicitud debe realizarse en la Subdirección Académica, mínimo un mes antes de la realización del evento; para cumplir con este requisito, se debe consultar el calendario de reuniones y fechas límite para la recepción de solicitudes y dictámenes y emisión de dictámenes que publica la COFAA. Tú sabes la fecha del evento ¡PLANEA TU PARTICIPACIÓN!

Nota. La COFAA es muy estricta en la aplicación de estas fechas, por lo que no acepta solicitudes extemporáneas.

OTROS TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

A. Registro de director (es) de tesis y tema de tesis

Los alumnos de Maestría y Doctorado al final del primer semestre, deberán registrar ante la SIP el Tema de Tesis y el Director o Directores de la misma.

B. Recesos, altas, revalidación y bajas de materias



Recesos: De acuerdo con el Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN, los alumnos de nivel Maestría pueden solicitar un receso de su programa de estudios por un semestre y los de nivel Doctorado pueden solicitar hasta dos los cuales pueden ser sucesivos o no (Art. 47).

Este trámite debe ser realizado a más tardar en los primeros días hábiles de los meses de Mayo y Noviembre para los periodos escolares A (enero-junio) y B (agosto-diciembre) respectivamente.

Altas y cambios de materias: El alumno solicita al Presidente del CPEPI mediante escrito avalado por la firma del profesor consejero o director de tesis dirigido, el alta o cambio de la materia respectiva.

Bajas de materias: de acuerdo al REP (Art. 48), un alumno se puede dar de baja de una materia dentro de las seis primeras semanas de iniciado los cursos sin perjuicio de su permanencia en el programa. Para bajas, fuera de este tiempo, es necesario solicitar autorización al CPEPI del CEPROBI.

C. Comisión revisora de tesis.

El alumno solicita al Presidente del Colegio de Profesores (Director del Centro), la designación de los miembros de la Comisión Revisora de Tesis.

D. Solicitud de jurado y autorización de examen de grado

Una vez que la Comisión Revisora de tesis firma el acta, el alumno solicita ante el CPEPI el aval para la celebración del examen de grado y la designación de Jurado de Tesis y en su caso, el cambio en el título de la tesis.

Los Procedimientos de estos trámites se encuentran Disponible en el [Portal Web del CeProBi](#)

Documentos de interés:

A. Reglamento de estudios de posgrado:

http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/rgto_posgrado.pdf

B. Lineamientos Generales para el Control Escolar del Posgrado en el IPN:

http://www.posgrado.ipn.mx/Formato/Documents/Manual_lineamientos_CEP.pdf

Páginas de interés que deberás visitar frecuentemente:

- www.ipn.mx
- www.ceprobi.ipn.mx
- www.posgrado.ipn.mx
- www.sip.ipn.mx
- www.cca@ipn.mx
- www.conacyt.mx



GLOSARIO

Colegio de Profesores de Estudios de Posgrado e Investigación (CPEPI).- Máximo órgano colegiado de carácter consultivo que tiene el CEPROBI. Este órgano colegiado, autoriza la admisión a un programa de posgrado, Consejero de Estudios, programa individual de actividades, temas de tesis, directores de tesis, comités tutoriales, cambio, baja y revalidación de materias, recesos, entre otros trámites.

Coordinador del Cuerpo Académico (CA).- Este profesor es el responsable de coordinar las actividades docentes. Dentro de sus funciones está conocer las peticiones de trámites de los alumnos, designación de profesores responsables de cursos, entre otras.

Comité tutorial.- Cuerpo colegiado que hace un seguimiento de tu desempeño en el programa (académico y trabajo experimental).

Cuerpo Académico (CA).- Grupo de profesores responsables de un programa de posgrado. En el caso del CEPROBI existen tres Cuerpos Académicos: los de Maestría y Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bioticos y el de Maestría en Ciencias en Manejo Agroecológico de Plagas y Enfermedades.

MAPE.- Maestría en Ciencias en Manejo Agroecológico de Plagas y Enfermedades.

MDPB.- Maestría en Ciencias en Desarrollo de Productos Bioticos.

DDPB.-Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bioticos.

Profesor Consejero.- Profesor designado por el Colegio de Profesores para dar seguimiento a tu desempeño a lo largo de tu estancia en el posgrado. Es tu primera instancia para resolver dudas y pedir opinión sobre algún trámite escolar.

SIP.- Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN.

DSE.- Departamento de Servicios Educativos.



DIRECTORIO

Dr. Antonio R. Jiménez Aparicio	Director
Dra. Gabriela Trejo Tapia	Subdirectora Académica y de Investigación y Coordinadora de la Maestría en Ciencias en Desarrollo de Productos Bioticos
M. en D. E. Leticia Morales Franco	Subdirectora de Servicio Educativos e Integración Social
C.P. Amado Rodríguez López	Subdirector Administrativo
Dra. Perla Osorio Díaz	Coordinadora del Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bioticos
Dr. Ángel René Arzuffi Barrera	Coordinador de la Maestría en Ciencias en Manejo Agroecológico de Plagas y Enfermedades
Mtra. Blanca Patricia Martínez Bonfil	Jefa del Departamento de Biotecnología
Mtra. Georgina Sánchez Rivera	Jefa del Departamento de Interacciones Planta Insecto
Ing. Miguel Ángel Pérez Gutiérrez	Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico
Lic. Rubén Puga Díaz	Jefe del Departamento de Nutrición y Alimentos Funcionales
Lic. Elvia Sosa López	Jefa del Departamento de Servicios Educativos
Lic. Marcela López Hernández	Jefa de Unidad de Informática y Biblioteca
Lic. Vanessa Yanez Gálvez	Jefa de la Unidad Politécnica de Integración Social
L.C.E Alejandra Vergara Bonilla	Jefa de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual
C. P. Marco Antonio Hurtado Salgado	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

