



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:
INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE POSGRADO (NUEVO INGRESO)**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elvia Sosa López	Leticia Morales Franco	Antonio Ruperto Jiménez Aparicio
Firma:	Firma:	Firma:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 3 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Describir los pasos que los alumnos de posgrado del CeProBi deben seguir para la inscripción al primer semestre.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 4 de 11

ALCANCE:

En este procedimiento se describe cómo interactúa el alumno, el Departamento de Servicios Educativos y la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social para la inscripción del alumno de posgrado al primer semestre:

Incluyen alumnos de los tres programas:

- Maestría en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos.
- Maestría en Ciencias en Manejo Agroecológico de Plagas y Enfermedades.
- Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos.
- Alumnos nacionales y extranjeros.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 5 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F 29-12-1981)

- Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

III.- Impartir educación de tipo medio superior, de licenciatura, maestría y doctorado, cursos de capacitación técnica y de actualización, especialización y superación académicas, en sus modalidades escolar y extraescolar, y establecer opciones terminales previas a la conclusión de cada tipo educativo;

2. Lineamientos Generales para el Control Escolar del IPN.

3. Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.

- Punto 4. De la generación de recursos.

4. Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.

Capítulo II. De la Inscripción y la Reinscripción.

Artículo 83. La inscripción se realizará mediante los procesos de selección y admisión correspondientes, debiéndose satisfacer, además de los promedios mínimos establecidos para cada nivel, los requisitos que establezcan los reglamentos y convocatorias respectivos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 6 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Se presenta al Departamento de Servicios Educativos para solicitar la "Hoja de requisitos para inscripción" que contiene la información sobre los documentos que entregará para su inscripción.	Alumno de nuevo ingreso	Hoja de requisitos para inscripción.
2. Entrega documentación personal y de escolaridad, además de los formatos requisitados dentro del plazo solicitado por la SIP, como se describe: <ul style="list-style-type: none">• SIP-0 Hoja de control de alumnos de posgrado requisitada.• SIP-1 Solicitud de inscripción por duplicado (original).• 2 fotocopias del CURP• 2 fotocopias del Acta de Nacimiento.• 2 fotocopias de la Ced. Profesional (frente y reverso).• 2 fotocopias de Título Profesional (frente Y reverso).• 2 fotocopias de Ced. de Gdo. (Aspirantes a Doctorado).• Of. de Cenlex-Zacatenco de comprensión de idioma extranjero con promedio superior a 8.0 o Constancia de acreditación de examen Toefl en original y dirigida al IPN (400 puntos).• SIP-2, Currículum Vitae, original.• SIP-5 Carta protesta por duplicado, original.• SIP-7. Acta de revalidación de créditos (solo sí aplica).• SIP-8 Programa individual de actividades por duplicado, original.• Nota: Para alumnos de Nacionalidad Extranjera, además de los documentos descritos con anterioridad, deberá presentar:<ul style="list-style-type: none">• 2 Copias de la Forma Migratoria FM-3 vigente, que acredite la estancia legal en el país para fines de estudio, que cubra el período hasta concluir su programa individual.• SIP-9 Carta protesta para extranjeros (sustituye al SIP-5) duplicado original.• 2 Copias de la legalización o apostillado del acta de nacimiento, certificado de calificaciones y título de licenciatura.• Legalización de Grado de Maestría para aspirantes de Doctorado que sean acompañados de la equivalencia de estudios respectivos otorgada por el Colegio de Profesores. Asimismo, se debe anexar la traducción oficial de los mismos cuando dichos documentos estén en idioma diferente al español.• Recibo de pago en original.	Formatos requisitados	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 7 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
3. Revisa ¿Cumple con requisitos listados?	Departamento de Servicios Educativos	Documentos indicados en el punto 2.
5. Si: Se aceptan los documentos.	Alumno de nuevo ingreso	
6. No: Se devuelve al alumno para completar expediente.		
7. Regresa paso 3.	Departamento de Servicios Educativos	
8. Certifica las copias por la persona autorizada, como sigue: CERTIFICO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA, FIRMA, NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FECHA.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social	Documentos.
9. Ordena alfabéticamente por Programa (Maestría y Doctorado); después se conforman dos expedientes por cada alumno, uno para enviar a la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) y otro para el archivo del Departamento.	Departamento de Servicios Educativos	Expedientes de alumnos
10. Captura la información de cada alumno de nuevo ingreso en el Sistema Integral de Control Escolar de Posgrado (SICEP).		Expedientes de alumnos nuevo ingreso.
11. Asigna un número de registro o boleta para cada uno de los alumnos de nuevo ingreso.	Área de informática SIP	Sistema SICEP.
12. Elabora oficio y relación de estudiantes de nuevo ingreso para enviar expedientes a la SIP.	Departamento de Servicios Educativos	Oficio y expedientes
13. Revisa oficio y expedientes; estampa rúbrica y se envía a la Dirección para la firma respectiva.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social	Oficio y expedientes.
14. Revisa, firma oficio y regresa al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección del Centro	Oficio y expedientes.
15. Revisa firmas respectivas y fotocopia para la Subdirección Académica y de Investigación, Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, expediente (acuse de recibo) y minutario.	Departamento de Servicios Educativos	Oficio y expedientes de alumnos de nuevo ingreso.
16. Se entregan fotocopias respectivas y firman de recibido en la copia acuse de recibo.		Fotocopias del oficio.
17. Entrega la Documentación al Departamento de Gestión Administrativa para su envío a la SIP.		Oficio, expedientes de alumnos de nuevo ingreso y SIP-20.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Programa viaje	Departamento de Gestión Administrativa	
19. Entrega en la SIP		
20. Entrega acuse a la Dirección del Centro.		
21. Fotocopia acuse original y entrega al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección del Centro	
22. Si se acepta el expediente por la SIP; queda inscrito oficialmente y devuelve SIP 01 y SIP 08, para resguardo en el expediente.	SIP	
23. Si no se acepta, se regresa al Departamento de Servicios Educativos con las observaciones correspondientes.		
24. Se subsanan las observaciones realizadas y regresa al paso 17.	Departamento de Servicios Educativos	
25. Fotocopia documentos sellados de recibido y avisa al alumno para entregarle una copia.		
26. Recibe copia y firma acuse de recibo.	Alumno	
27. archiva acuse y copia en el expediente de cada uno de los alumnos de nuevo ingreso.	Departamento de Servicios Educativos	
28. Archiva copias en el expediente general de inscripciones y reinscripciones del Departamento de Servicios Educativos.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		