



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 1 de 8

**PROCEDIMIENTO:
BECAS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN DE
INVESTIGADORES (PIFI)**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 2 de 8

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elvia Sosa López	Leticia Morales Franco	Dr. 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 8

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Detallar los pasos que alumnos del posgrado deben realizar para obtener la Beca del Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 4 de 8

ALCANCE

En este procedimiento suman esfuerzos alumnos del posgrado, personal del Departamento de Servicios Educativo, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, y el Pagador habilitado para que los alumnos del posgrado sean acreedores de la Beca del Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI):

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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 5 de 8

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. 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:
 - XXI.- Otorgar becas y otros medios de apoyo a estudiantes de escasos recursos económicos que cumplan con los requisitos de escolaridad y procedimientos acordados por el Consejo General Consultivo;
3. Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
4. Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
5. Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 6 de 8

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisa la página web www.sip.ipn.mx para poder imprimir y publicar la convocatoria.	Departamento de Servicios Educativos	Convocatoria
2. Una vez impresa la convocatoria, se realiza la difusión en medios electrónicos y en mamparas del CeProBi.		
3. Si cumple con los requisitos, se registra en línea en la página web www.informatica.sip.ipn.mx de acuerdo a las fechas establecidas por la SIP.	Alumno	
4. Alumnos de nuevo ingreso deberán solicitar su clave de acceso a la Secretaría de Investigación y Posgrado a través de un correo electrónico a saii@ipn.mx .		Clave de acceso
5. Imprime los documentos generados en la captura en línea y conforma su expediente de acuerdo al formato PIFI-00 (Lista de verificación).		Expediente PIFI
6. Entrega dos expedientes al Departamento de Servicios Educativos para su respectiva revisión.		
7. Revisa minuciosamente el expediente del alumno y se verifica que cumplan con todos los requisitos solicitados de acuerdo a las Bases, Lineamientos y Procedimientos.	Departamento de Servicios Educativos	
8. El Representante PIFI del CeProBi, firma si así lo requiere, cada uno de los documentos que integran el expediente del alumno.	Representante PIFI	Documentos del expediente
9. Ordena los expedientes por proyecto.	Departamento de Servicios Educativos	
10. Elabora el oficio dirigido a la Dirección de Investigación para entregar los expedientes de los alumnos participantes, de acuerdo al calendario de la 1ª. entrega.		
11. Entrega los expedientes a la Comisión Evaluadora en la fecha y lugar que designe la SIP para su evaluación.	Representante PIFI	Oficio y expedientes
12. Revisa cada uno de los documentos y acepta los expedientes que cumplen requisitos.	Comisión Evaluadora PIFI	Expedientes y oficio
13. Si hubiese incumplimiento en alguno de los puntos señalados en la convocatoria de la Beca PIFI, se hace la observación y devuelve expediente al representante PIFI para su atención.		
14. Informa al alumno sobre la observación señalada y le solicita realice la corrección y entregue nuevamente el expediente.	Representante PIFI	
15. Elabora oficio para entregar nuevamente los expedientes rechazados de acuerdo a las observaciones realizadas en la primera entrega.	Departamento de Servicios Educativos	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 7 de 8

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Entrega por segunda ocasión expedientes y oficio a la Comisión evaluadora PIFI.	Representante PIFI	
17. Espera resultados finales en las páginas web de la SIP para poder comunicar a los alumnos que solicitaron la Beca PIFI.	Departamento de Servicios Educativos	
18. Resultado en el portal WEB SIP- Becas PIFI de acuerdo al cronograma de actividades que se les notifica cuando se registran en sistema.	Alumno	
19. Acude al Departamento de Servicios Educativos, para dar seguimiento al proceso de alumno aceptado.		
20. Comunica a los alumnos de los requisitos para la recepción de la tarjeta de pago.	Departamento de Servicios Educativos	Formato requisitado PIFI-05 (autorización para recoger tarjeta de la beca PIFI) y rubricado por el Representante PIFI, copia del IFE y de la credencial de estudiante.
21. Comunica a Pagaduría del CeProBi, cuando se encuentran disponibles las tarjetas de pago.	COFAA	
22. Solicita las tarjetas de pago en la COFAA.	Pagaduría del CeProBi	
23. Entrega tarjetas de pago a los alumnos aceptados en la Beca PIFI, previa entrega de formato requisitado y comprobante de credencial en el Departamento de Servicios Educativos.		Formato requisitado PIFI-05 (autorización para recoger tarjeta de la beca PIFI) y rubricado por el Representante PIFI, copia del IFE y de la credencial de estudiante.
24. Envía nómina y comprobantes de recepción de tarjeta a la COFAA.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 8 de 8

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Comunica a los alumnos las fechas de entrega del Informe final de actividades PIFI.	Departamento de Servicios Educativos	Calendarización señalada por la SIP
26. Entrega expediente con el informe PIFI, en las fechas establecidas por el Departamento de Servicios Educativos y la SIP.	Alumno	
27. Envía expedientes con informes PIFI al Departamento de Gestión Administrativa en las fechas señaladas por la SIP.	Departamento de Servicios Educativos	
28. Entrega en la SIP	Departamento de Gestión Administrativa	
29. Entrega acuse a la Dirección del Centro		
30. Fotocopia acuse original y entrega al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección del Centro	
31. Entrega a los alumnos copia de acuse de recibo y expediente de informe PIFI.	Departamento de Servicios Educativos	
32. Archiva acuses de recibo en el expediente PIFI del Departamento de Servicios Educativos.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		