



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE DESARROLLO DE  
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
Mayo 2013

Versión:  
00

Página 1 de 7

**PROCEDIMIENTO:  
BECA INSTITUCIONAL DE POSGRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS**



Clave del documento:

Fecha de emisión:  
Mayo 2013

Versión:  
00

Página 2 de 7

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
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 7

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:**

Detallar los pasos que alumnos del posgrado deben realizar para obtener la Beca del Institucional.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE DESARROLLO DE  
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
Mayo 2013

Versión:  
00

Página 4 de 7

**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 7

## **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.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS**



Clave del documento:

Fecha de emisión:  
Mayo 2013

Versión:  
00

Página 6 de 7

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisa la página web <a href="http://www.sip.ipn.mx">www.sip.ipn.mx</a> 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 <a href="http://www.becasposgrado.ipn.mx">www.becasposgrado.ipn.mx</a> de acuerdo a las fechas establecidas.	Alumno	
4. Integra expediente con los documentos que se mencionan en la convocatoria y lo entrega en el Departamento de Servicios Educativos.		
5. Revisa minuciosamente el expediente del alumno y verifica que cumpla con todos los requisitos solicitados de acuerdo a las Bases, Lineamientos y Procedimientos.	Departamento de Servicios Educativos	Expediente
6. Elabora y envía oficio con los expedientes de los alumnos solicitantes a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social para su revisión y firma.		Oficio
7. Revisa y firma si así lo requiere, cada uno de los documentos que integran el expediente del alumno. Envía a la Dirección del Centro.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social	
8. Revisa, firma y devuelve al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección del Centro	Documentos del expediente
9. Sella la documentación, la fotocopia y se envía a la SIP.	Departamento de Servicios Educativos	
10. Revisa página web de becas posgrado para verificar resultados.	Alumnos	
11. Recibe nóminas para revisión y solicita la firma de cada uno de los alumnos aceptados.	Departamento de Servicios Educativos	Oficio y expedientes
12. Se presenta al Departamento de Servicios Educativos para la firma de la nómina.	Alumno	Expedientes y oficio
13. Una vez firmada la nómina por los alumnos becarios, se elabora un oficio para su envío.	Departamento de Servicios Educativos	Nómina
14. Revisa oficio, documentos anexos, rubrica y envía a la Dirección del Centro para la firma respectiva.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.	
15. Revisa, firma y regresa documentos al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección del Centro	
16. Revisa, Sella y fotocopia documentos para entregar al Departamento de Gestión Administrativa para su envío a la SIP.	Departamento de Servicios Educativos	
17. Entrega en la SIP.	Departamento de Gestión Administrativa	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS**



Clave del documento:

Fecha de emisión:  
Mayo 2013

Versión:  
00

Página 7 de 7

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
18. Entrega acuse a la Dirección del Centro.		
19. Fotocopia acuse original y entrega al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección del Centro	
20. Archiva documentación en expediente.	Departamento de Servicios Educativos	
21. Envía tarjetas y nómina a la Pagaduría del CeProbi, para la entrega respectiva a los alumnos.	COFAA	Tarjetas bancarias y nómina de pago
22. Cuando los alumnos presentan su Examen de Grado, envía por medio de un oficio, copia del Acta de Examen a la SIP.	Departamento de Servicios Educativos	Oficio y copia del Acta de Examen de Grado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		