



**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:  
REVALIDACION**



**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	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 7

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:**

Puntualizar los pasos a seguir para la revalidación de asignaturas de los programas de posgrado.



**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**

Para lograr el objetivo de este procedimiento deben relacionarse el alumno, el Departamento de Servicios Educativos y la Subdirección de Servicios Educativos e Integración:

Incluyen los tres programas de posgrado:

- 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 7

## **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. Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
Mayo 2013

Versión:  
00

Página 6 de 7

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita al presidente del Colegio con Visto Bueno de su Consejero o Director de tesis, los primeros días del semestre la revalidación de asignatura.	Alumno	Oficio con visto bueno del consejero o director de tesis.
2. Turna la solicitud a la Subdirección Académica y de Investigación	Presidente del Colegio	
3. Plantea la solicitud del alumno en el Cuerpo Académico correspondiente.	Subdirección Académica y de Investigación	
4. Evalúa la solicitud y turna al Colegio de Profesores.	Cuerpo Académico	
5. Revisa y evalúa. ¿Procede?	Colegio de Profesores	
6. Sí. Avala y emite respuesta.		Oficio
7. No. Expone motivos y emite respuesta y termina el procedimiento.		
8. Emite carta de solicitud a la unidad académica donde se cursará la asignatura.	Director del Centro	
9. Emite respuesta de aceptación.	Director externo	Documentos del expediente
10. Emite calificación de la asignatura en la que fue inscrito el alumno.	Subdirección Académica y de Investigación	
11. Requisita por triplicado y con firmas autógrafas el formato SIP-7 Acta de Revalidación de Créditos y envía al Departamento de Servicios Educativos.		Formato SIP-7 por triplicado
12. Elabora oficio para el envío de los formatos de Revalidación de Créditos.	Departamento de Servicios Educativos	Nómina
13. Revisa oficio, documentos anexos, rubrica y envía a la Dirección del Centro para la firma respectiva.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.	
14. Revisa, firma y regresa documentos al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección del Centro	
15. Firmados los documentos, se fotocopian y se entregan al Departamento de Gestión Administrativa para su envío a la SIP.	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 7

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
16. Entrega en la SIP.	Departamento de Gestión Administrativa	
17. Entrega acuse a la Dirección del Centro.	Departamento de Gestión Administrativa	
18. Fotocopia acuse original y entrega al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección	
19. Archiva documentación generada.	Departamento de Servicios Educativos	
20. Registra calificación de cada uno de los alumnos en el Sistema Integral de Control Escolar de Estudios de Posgrado.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		