



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:
REGISTRO TEMA DE TESIS
Y DESIGNACIÓN DE DIRECTOR (ES) DE TESIS**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 2 de 7

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 7

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso a seguir para registrar tema de tesis y designación de director (es) de tesis de tesis de los alumnos 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

En este procedimiento participan el alumno, , la Subdirección Académica y de Investigación, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, el Departamento de Servicios Educativos y la Coordinación de Becas CONACyT para cumplir con el propósito del procedimiento:

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. 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 para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional

4. 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 de Profesores del CeProBi, Registro de Tema de tesis, designación de Director (es) de Tesis y Comité tutorial.	Alumno	Formato CEPROBI
2. Turna a la Subdirección Académica y de Investigación.	Presidente del Colegio de Profesores	Formato CEPROBI
3. Revisa que la solicitud esté debidamente integrada y que se cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable. ¿Solicitud completa?	SAI	Formato CEPROBI
4. Sí. Turna al Coordinador del Programa de Posgrado correspondiente.		
5. No. Comunica al estudiante para la acción correspondiente.		
6. Presenta al Cuerpo Académico para su análisis y dictaminación	Coordinador del Programa	Formato CEPROBI
7. Analiza y dictamina la solicitud del alumno	Cuerpo académico	Formato CEPROBI
8. Informa el resultado a la SAI	Coordinador del Programa	Informe de asuntos escolares
9. Presenta al Colegio de Profesores en la reunión ordinaria o extraordinaria que corresponda.	SAI	Formato CEPROBI- Informe de asuntos escolares
10. Analiza la solicitud del estudiante y llega al acuerdo correspondiente.	Colegio de Profesores	Acuerdo Acta de Colegio
11. Elabora oficio de respuesta que incluye copia para director(es) de tesis y miembros del Comité Tutorial.	SAI	Oficio
12. Entrega para firma a la Dirección		
13. Revisa y firma oficio	Dirección	Oficio
14. Entrega oficio de respuesta al alumno.	SAI	Oficio
15. Entrega copia del oficio al director(es) de tesis y los miembros del Comité Tutorial a través de los asistentes secretariales de los Departamentos Académicos.		Informe de asuntos escolares
16. Comunica al Departamento de Servicios Educativos.		
17. Comunica a la Coordinación de Becas CONACyT para la actualización de la plataforma del programa en el PNPC.		
18. Entrega al Departamento de Servicios Educativos copia de la respuesta del Colegio y requisita por triplicado formatos SIP-13 si es un solo Director de Tesis o SIP-13 BIS, para los casos de dos Directores de Tesis.	Alumno	Formatos SIP-13 o SIP-13 BIS
19. Revisa la documentación presentada.	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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Elabora Oficio dirigido a la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP).		Oficio
21. Envía documentación a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.		
22. Revisa oficio, documentos anexos, rubrica y envía a la Dirección del Centro para la firma respectiva.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.	
23. Revisa, firma y regresa documentos al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección del Centro	
24. Sella documentación, fotocopia y envía a la SIP.	Departamento de Servicios Educativos	
25. Revisa y retorna mediante oficio dos formatos SIP-14 o 14 BIS, de cada uno de los alumnos.	Secretaría de Investigación y Posgrado	
26. Fotocopia y entrega uno a cada uno los alumnos.	Departamento de Servicios Educativos	
27. Se archiva en el expediente del alumno copia y fotocopia de recibido por el mismo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		