



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIÓTICOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS



PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN
PERIODO ESCOLAR, PERIODO 2022

Este procedimiento está basado en lo establecido por la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional, en base al Reglamento de Estudios de Posgrado **REP** Cap. I Arts. Del 7 al 13., para llevar a cabo el trámite de Inscripción y Reinscripción en los programas de posgrados del CEPROBI IPN, durante los semestres del año 2022.

A. Solicitud de Inscripción (alumnos de nuevo ingreso)

1. El procedimiento de inscripciones de nuevo ingreso se llevará a cabo entregando la documentación correspondiente en el Departamento de Servicios Educativos (**DSE**) de este Centro. El horario del DSE es de Lunes a Viernes de 9 a 13 horas.
2. En la sección “C. Requisitos para solicitar inscripción”, se indica la documentación que el alumno solicitante deberá entregar personalmente y de forma impresa, al Departamento de Servicios Educativos (DSE) del CEPROBI con las firmas autógrafas en los documentos que corresponda.
3. La solicitud se considerará debidamente entregada cuando se verifique el acceso a la carpeta en la nube y el debido registro de los archivos.
4. La firma(s) de la Dirección del CEPROBI en los formatos que así lo requieran será recabada por el DSE, una vez que el solicitante entregue la documentación solicitada.
5. Una vez que se valide la solicitud de inscripción por la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) el DSE, comunicará vía electrónica la entrega del formato SIP-1 (solicitud de inscripción al programa académico de posgrado), para su revisión y firmas respectivas.
6. Todos los formatos SIP del Reglamento de Estudios de Posgrado 2017, se obtienen en el portal web del CEPROBI (www.ceprobi.ipn.mx) y deben ser llenados en forma digital por el interesado.
7. Los formatos SIP 8 (Programa Individual de Actividades) y SIP 1 (Solicitud de Inscripción) se elaboran con la supervisión del asesor académico.
8. Los alumnos extranjeros deberán incluir:
 - Tarjeta de Residente Temporal vigente, que acredite la estancia legal en el país para fines de estudio, que cubra el período hasta concluir el programa individual de actividades.
 - Apostille del acta de nacimiento, certificado de calificaciones, equivalencia de los estudios respectivos títulos de licenciatura.
 - Los aspirantes a doctorado deberán entregar también, el certificado y equivalencia de los estudios respectivos; acta de examen de grado y diploma de grado de maestría, todos apostillados.

9. En los casos que los formatos sean de mas de una hoja, deberán ocuparse ambas caras de la hoja.

Procedimiento y requisitos de Inscripción y Reinscripción, periodo 2022.

B. Solicitud de Reinscripción.

1.El procedimiento de reinscripción al periodo escolar A y B 2022, se llevará a cabo entregando la documentación de manera impresa en el DSE. Con firmas autógrafas, del siguiente documento:

- La entrega del formato SIP 10 (solicitud de reinscripción) el borrador que deberá tener el Visto Bueno del Asesor Académico (consejero) o Director de Tesis (si ya se tiene designado) de acuerdo con el calendario establecido por el CEPROBI, el cual se publica en la Pág. web del Centro. (sección alumnos- Depto. de Servicios Educativos).

2. Una vez que se valide la solicitud de reinscripción por la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) el DSE, comunicará vía electrónica para que pasen a recoger el formato SIP-10 para su revisión y firmas respectivas.

C. Requisitos para solicitar inscripción (alumnos de nuevo ingreso).

No.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE.	Documentación IMPRESA para entregar en el Depto. De Servicios Educativos.
1	SIP 0 Hoja de control de alumnos de posgrado. Ajustar formato a una hoja tamaño carta. (No deberá marcar las casillas del área que corresponde a documentos que debe integraren el expediente). El archivo se nombra como: 1-SIP 0	2 Formatos originales.
2	SIP-1 Solicitud de inscripción (borrador) con las unidades de aprendizaje que va a cursar en el primer semestre, avalado por el asesor académico. El archivo se nombra como: 1-SIP 1	Una vez validado, el DSE entregará 2 originales para firma del alumno y asesor académico
3	CURP (Clave Única de Registro de Población) Formato Actualizado El archivo se nombra como: 3- CURP	2 Impresos
4	SIP-8 Formato individual de actividades avalado por el asesor académico, firmas autógrafas El archivo se nombra como: 4-SIP 8	2 Formatos originales con firmas autógrafas y rubricado por el Coordinador del Programa.
5	Acta de nacimiento (apostillada en el caso de extranjeros). Incluir apostille en el mismo archivo. El archivo se nombra como: 5 -Acta de Nacimiento	2 Copias

6	Título profesional (frente y reverso). Apostillado en el caso de extranjeros. Incluir apostille en el mismo archivo. El archivo se nombra como: 6- Título profesional	2 Copias
7	Cédula profesional o comprobante en trámite (frente y reverso). El archivo se nombra como: 7- Cédula profesional	2 Copias
8	Diploma de Grado y cédula de maestría Para los aspirantes a doctorado (frente y reverso). Apostillado en el caso de extranjeros. Incluir apostille en el mismo archivo. El archivo se nombra como: 8- Diploma y Cédula de grado	2 Copias
9	SIP-2 (Currículum vitae) El archivo se nombra como: 9- SIP 2	1 Original, con copia (s) de artículo (s) publicado(s), si se tienen.
10	SIP 5 (Carta protesta) El archivo se nombra como: 10- SIP 5	2 Originales
11	SIP 6 (Carta exposición de motivos) El archivo se nombra como: 11- SIP 6	1 Original
12	Oficio de aceptación como alumno de posgrado. Oficio con el aval del Colegio de Profesores de Posgrado (CPP) El archivo se nombra como: 12- Ofc. Alumno aceptado	1 Copia
13	Constancia de examen de idioma , expedida por el Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras del IPN-CENLEX, con promedio superior a 8.0 El archivo se nombra como: 13-Constancas de idioma	1 Copia

<p>14</p>	<p>1 Fotografía reciente, tamaño credencia o infantil de preferencias a color y que sea reciente.</p> <p>El archive se nombra: 14- Fotografía alumno</p>	<p>2 Fotografías recientes, Tamaño infantil b/n o a color.</p>
------------------	---	--

D. Una vez entregada y revisada la documentación por el DSE- CEPROBI.

El alumno solicitante, creará una carpeta en la “nube” a través del servicio de su elección (GoogleDrive, Dropbox, One Drive, etc.) y generará una liga que permita el acceso para la consulta y descarga de archivos. La liga deberá permitir el acceso a la carpeta por lo menos tres meses posteriores a la fecha de solicitud.

La carpeta deberá nombrarse de la siguiente manera: Inscripción-nombre-apellidos y programa; (ejemplo: **Inscripción -Maricela López Hernández**).

El alumno solicitante compartirá la liga de acceso a la carpeta a través de correo electrónico a las siguientes direcciones: esosalo@ipn.mx y mtvazquezg@ipn.mx, con copia a seceprobi@ipn.mx

El asunto del mensaje deberá ser: Solicitud de inscripción: liga a carpeta en la nube. (Los archivos se nombrarán como se menciona en la sección “C” de este procedimiento.

Responsables del procedimiento

Mtra. Elvia Sosa López
Departamento de Servicios Educativos
esosalo@ipn.mx

Mtra. Miriam Teresa Vázquez Galicia
Subdirección de Servicios Educativos
Integración Social
mtvazquezg@ipn.mx