



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/REINSCRIPCIÓN

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. 7 al 13, para llevar a cabo el trámite de Inscripción y Reinscripción en los programas de posgrados del CEPROBI IPN.

A. Solicitud de Inscripción (alumnos de nuevo ingreso).

1. El procedimiento de inscripciones de nuevo ingreso se llevará a cabo de manera presencial, entregando la documentación correspondiente en el Departamento de Servicios Educativos (**DSE**) de este Centro. El horario de atención es de lunes a viernes de 9 a 14 horas.
2. En la sección “B” Requisitos para solicitar inscripción”, se indica la documentación que el alumno solicitante deberá entregar personalmente y de forma impresa al **DSE** del CEPROBI, con las firmas autógrafas en los documentos que corresponda. (Las firmas de la Dirección en los formatos que así lo requieran, serán recabadas por el DSE, una vez que el solicitante entregue la documentación correspondiente).
3. La inscripción formal será validada por la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) en la Dirección de Posgrado **DPos**. (Trámite que realiza el DSE, con los documentos recibidos por el alumno).
4. Todos los formatos SIP son del Reglamento de Estudios de Posgrado 2017 (**REP 217**), se obtienen en el portal web del CEPROBI <https://www.ipn.mx/posgrado/formatos-academicos.html> y deben ser llenados en forma digital por el interesado. (No se aceptan formatos llenados a mano).
5. Los formatos SIP 8 (Programa Individual de Actividades) y SIP 1 (Solicitud de Inscripción) se elaboran con la supervisión del asesor académico designado.
6. Los alumnos extranjeros deberán incluir:
 - Tarjeta de Residente Temporal vigente, que acredite la estancia legal en el país para fines de estudios.
 - Apostille del acta de nacimiento, certificado de calificaciones, equivalencia de los estudios respectivos, títulos de licenciatura y diploma de grado de maestría, si aplica.
7. 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.
8. Una vez revisada y avalada la documentación por el DSE, el aspirante deberá generar su expediente electrónico y enviarlo por correo.e a seceprobi@ipn.mx con copia a esosalo@ipn.mx
9. Toda la documentación requerida se deberá presentar en original (cuando aplique) y copias para su debido cotejo, conforme al siguiente listado:

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

No.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE.	Documentación IMPRESA para entregar en el Depto. de Servicios Educativos (DSE)
1	SIP-1 Solicitud de inscripción (borrador) con las unidades de aprendizaje que va a cursar en el primer semestre, firmado por la/el asesor académico y rubricado por la/el Coordinador del Programa de Posgrado.	Una vez validado, el DSE le entregará original para firma del alumno y asesor académico
2	CURP (Clave Única de Registro de Población) Formato Actualizado	1 impreso
3	Constancia de examen de idioma , expedida por el Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras del IPN-CENLEX, con promedio superior a 8.0 y/o el formato de plan de cumplimiento para los Programas que aplique, con las firmas respectivas en original.	1 Impreso
4	SIP-8 Formato individual de actividades avalado por la/el asesor académico y rubricado por la/el Coordinador del Programa. (1 formato en borrador para revisión).	1 Formato con firmas autógrafas. Una vez inscritos, el DSE, le proporcionará el No. de boleta y la fecha límite para obtención de grado.
5	Acta de nacimiento (apostillada en el caso de extranjeros, incluir apostille en el mismo documento)	1 Copia
6	Título profesional (frente y reverso). (Apostillado en el caso de Extranjeros, Incluir apostille en el mismo archivo).	1 Copia
7	Diploma de Grado de maestría Aspirantes a doctorado (frente y reverso); apostillado si son extranjeros.	1 Copia
8	SIP-2 (Currículum vitae) De acuerdo con el formato que está en el link	1 Original, con copia(s) de artículo(s) publicado(s), si se tienen.
9	SIP 5 (Carta protesta)	1 Original
10	SIP 6 (Carta exposición de motivos)	1 Original
11	Oficio de aceptación como alumno de posgrado.	1 Copia
12	Alumnos extranjeros. a) La Tarjeta de Residente Temporal, que acredite la estancia legal en el país para fines de estudio, que cubra el periodo hasta concluir su programa individual de actividades. b) Cuando uno o varios documentos estén en idioma diferente al español, deberán acompañar la traducción.	1 Copia
13	Fotografía reciente, tamaño infantil.	1 foto

NOTA: Cuando se trate de documentos impresos con varias páginas, se deberá usar ambas caras del papel.

C. Solicitud de Reinscripción.

1.El procedimiento de reinscripción, se llevará a cabo entregando la documentación de manera impresa en el DSE, con firmas autógrafas:

- El formato SIP 10 (borrador) deberá entregarse con el Visto Bueno del Asesor Académico (consejero) o Director de Tesis y de acuerdo con el calendario establecido por el CEPROBI el cual se publica en la Pág. web del Centro (sección alumnos-Departamento de Servicios Educativos).

Nota: Si realizó modificación de unidades de aprendizaje en el Programa Individual de Actividades (SIP 8), cambio de Director de Tesis y/o Comité tutorial, deberá acompañar el oficio de autorización del Colegio de Profesores del CeProBi.

Una vez que hacemos la solicitud de inscripción y reinscripción ante el sistema de la División de Apoyo al Posgrado (DAP), el DSE comunicará vía electrónica pasar a recoger los formatos SIP-1 y SIP 10 para su revisión y firmas autógrafas respectivas.

Responsables del procedimiento.

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

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

Horario de atención en días hábiles: de lunes a viernes de las 9:00 a 13:00 horas.