



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Comisión de Operación y Fomento
de Actividades Académicas del IPN



Guía para el apoyo de conformación de expedientes de solicitudes del Sistema de Becas por Exclusividad SIBE de forma virtual.

2020
SIBE

Contenido

- ❖ Presentación.
- ❖ Requisitos para el envío de documentos para integrar expedientes.
- ❖ Orden de documentos para integrar expedientes.
- ❖ Información Adicional.



Presentación

Esta guía tiene como objetivo principal comunicar los criterios respecto a la integración de documentos, formatos de control y gestión y documentos comprobatorios que reporta el personal docente, con un énfasis especial en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento vigente, Instructivo de Valoración para las Actividades Reportadas y Convocatoria; **así como las medidas establecidas por esta comisión y el Instituto Politécnico Nacional, ante la contingencia derivada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y de conformidad con el comunicado conjunto de las Secretarías de Salud y de Educación Pública.**

Así mismo, se presenta como una importante herramienta de apoyo para los responsables de las Dependencias Politécnicas, para la recepción de expedientes de solicitudes.

La Dirección Técnica y de Promoción en conjunto con el Departamento de Apoyos y Becas, serán responsables de coordinar y desarrollar los procedimientos de becas, ofreciéndoles el apoyo y orientación necesaria acerca de este proceso.

Requisitos para el envío de documentos

[Lea detenidamente esta información.](#)

- ✓ EL personal docente deberá conformar su información conforme el Instructivo de Valoración para las Actividades Reportadas y Convocatoria vigente; disponibles en la Pagina web de la COFAA-IPN.
- ✓ La evidencia documental requerida para cada punto deberá estar en **formato PDF** (portable document format).
- ✓ Cada archivo deberá tener un **tamaño menor a los 10 MB** (es importante escanear los documentos en baja resolución pero que sean visibles) o podrá enviar mediante un link (Google Drive) sin restricción.
- ✓ Una vez realizado el envío electrónico de su información, deberán recibir un correo electrónico de confirmación de recepción correcta de su información.



En caso de no presentarse la documentación en estas condiciones, no se evaluará y será rechazado.

- ✓ Deberá enviarse la documentación en tiempo y forma por medio de correo electrónico con las siguientes características .

Asunto: Dependencia Politécnica, Nombre de la becaria o el becario (Empezando por Apeido Paterno), ID

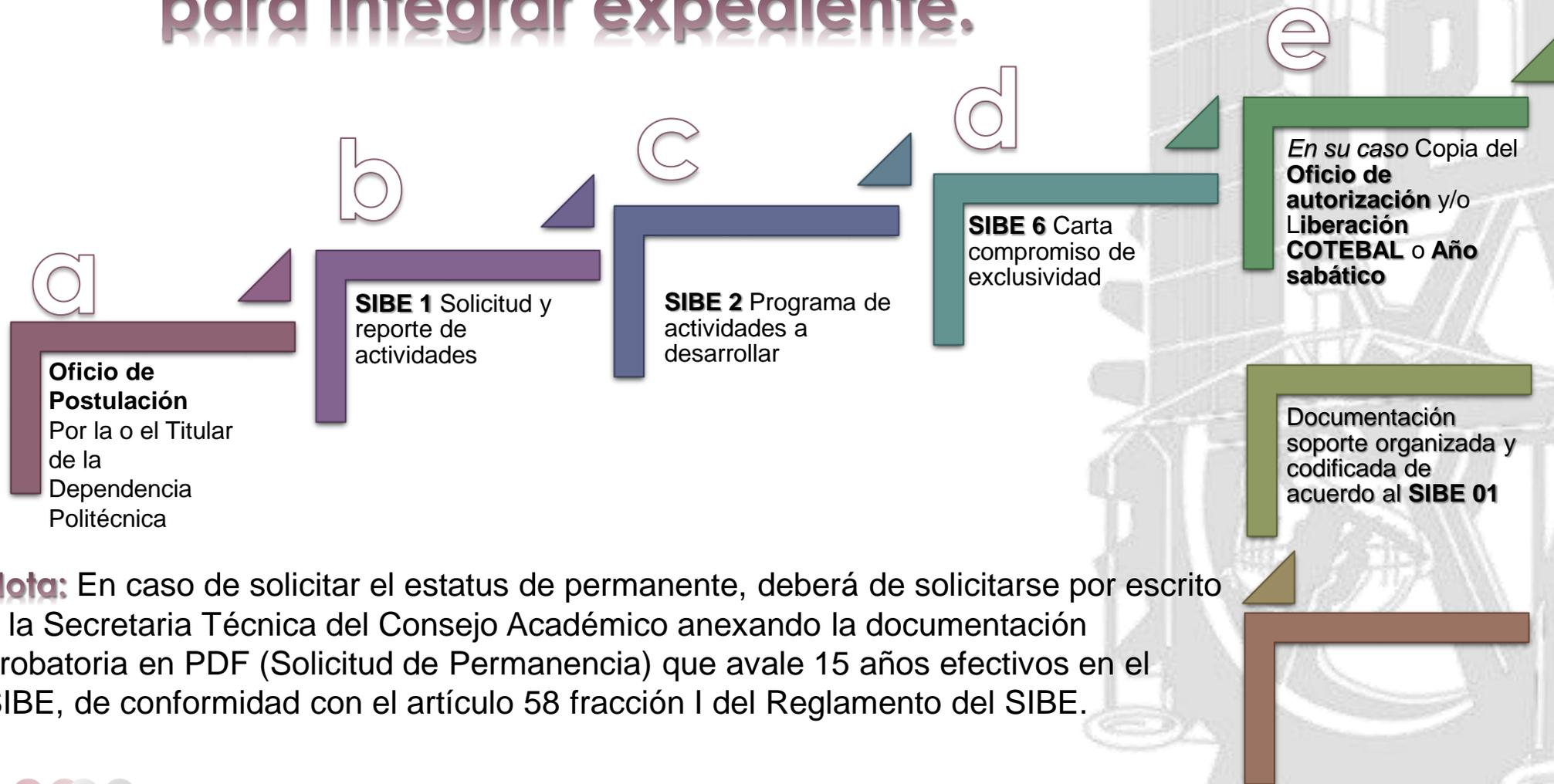
- ✓ Se tomará en cuenta sólo el primer correo electrónico enviado por la becaria o el becario.

Correos Electrónicos

- Nivel Medio Superior (nivelmediosuperior.sibe@cofaa.ipn.mx)
- Nivel Superior (nivelsuperior.sibe@cofaa.ipn.mx)
- Centros de Investigación (centrosdeinvestigacion.sibe@cofaa.ipn.mx)

Nota: Estos son los únicos correos en los que se recibirá la información para la solicitud de beca SIBE

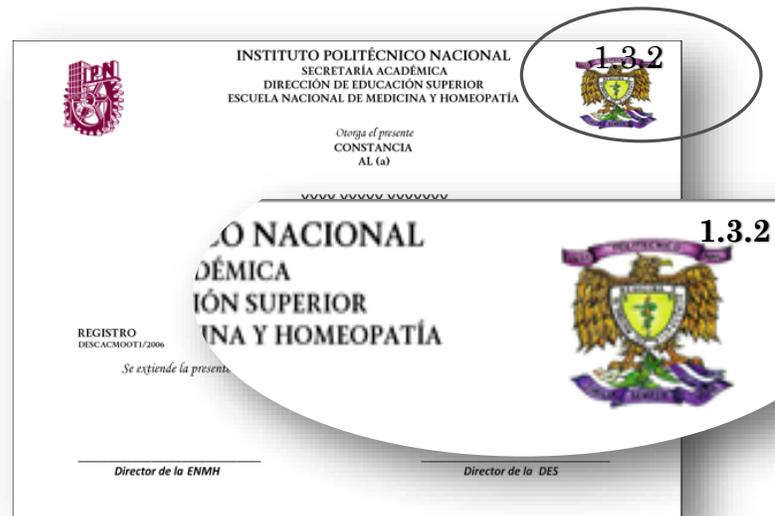
Orden de SIBE documentos para integrar expediente.



Nota: En caso de solicitar el estatus de permanente, deberá de solicitarse por escrito a la Secretaria Técnica del Consejo Académico anexando la documentación probatoria en PDF (Solicitud de Permanencia) que avale 15 años efectivos en el SIBE, de conformidad con el artículo 58 fracción I del Reglamento del SIBE.

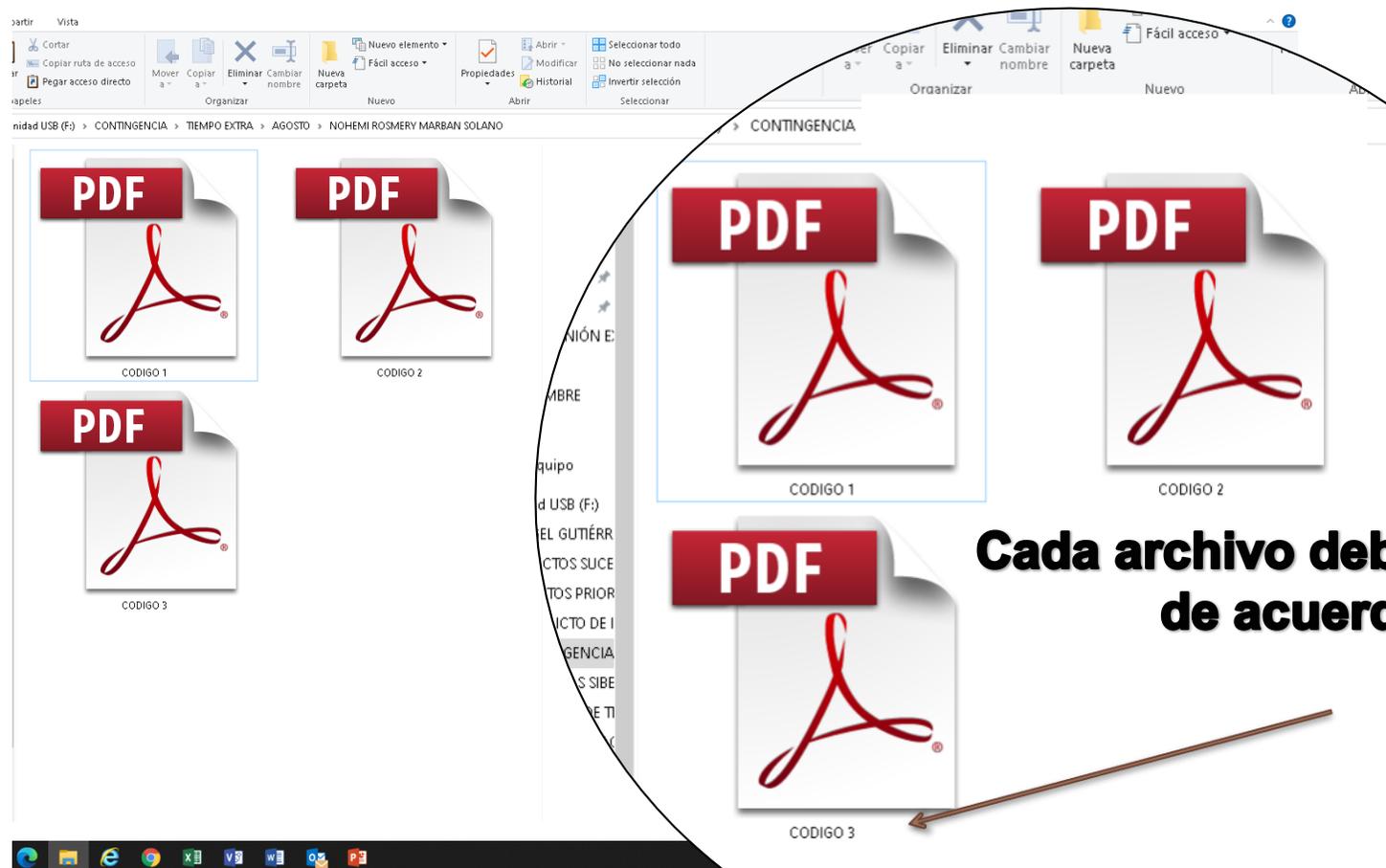
- ✓ La documentación deberá presentarse organizada y codificada en el ángulo superior derecho, **de acuerdo al Instructivo para la Valoración de las Actividades Reportadas y en el formato SIBE 01.**

<https://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/documentos/2019/Instructivo.pdf>



- ✓ En caso de no presentarse la documentación en estas condiciones, no se evaluará y será rechazado, de acuerdo al Reglamento y la Convocatoria 2021-2022.

EJEMPLO PARA ORDENAR EL EXPEDIENTE



Cada archivo deberá contener la documentación de acuerdo al código correspondiente al Instructivo de Valoración.

- ✓ Los formatos de control y gestión serán firmados por los titulares y sello de las Dependencias Politécnicas.

► SIBE 01, 02, 03, 04

SIBE-01

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD

La suscripción de este documento implica el reconocimiento de todas las obligaciones inherentes al Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad e Instructivo para la Valoración de las Actividades reportadas.

Se me hace constar que la información y documentos proporcionados por el solicitante en lo referente a sus actividades académicas desempeñadas en esta institución son verdicias y que cumple con los requisitos de exclusividad.

NOMBRE DEL DIRECTOR (FIRMA Y SELLO)

SIBE-02

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PROGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1	3	DOCENCIA Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA
2		

NOMBRE DEL DIRECTOR (FIRMA Y SELLO)

**NOMBRE DEL DIRECTOR
(FIRMA Y SELLO)**

**NOMBRE DEL DIRECTOR
(FIRMA Y SELLO)**

Información relevante para la compulsión de la documentación que solicita el Instructivo de Valoración SIBE en los comprobantes

- ✓ El Instructivo de Valoración para las Actividades Reportadas, en actividades específicas, señala que el titular de la Dependencia Académica debe compulsar los documentos con el **sello oficial y la firma autógrafa** con la siguiente leyenda **“Hago constar que este documento es copia fiel del original que tuve a la vista”**, de conformidad con el **Artículo 30** del Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad vigente.



Información relevante para la compulsa de documentación que solicita el Instructivo de Valoración SIBE

► En caso de que el titular de la Dependencia Politécnica delegue la compulsa, deberá notificar por escrito el nombre de la persona de quien delega dicha actividad, al Secretario Técnico.

► Esta leyenda deberá incluirse en la primera hoja de los casos **A)** y **B)**:

“Hago constar que este documento es copia fiel del original que tuve a la vista y consta de “_n_” número de hojas o fojas”

Nombre del responsable de la compulsa, firma y sello



Información. SIBE

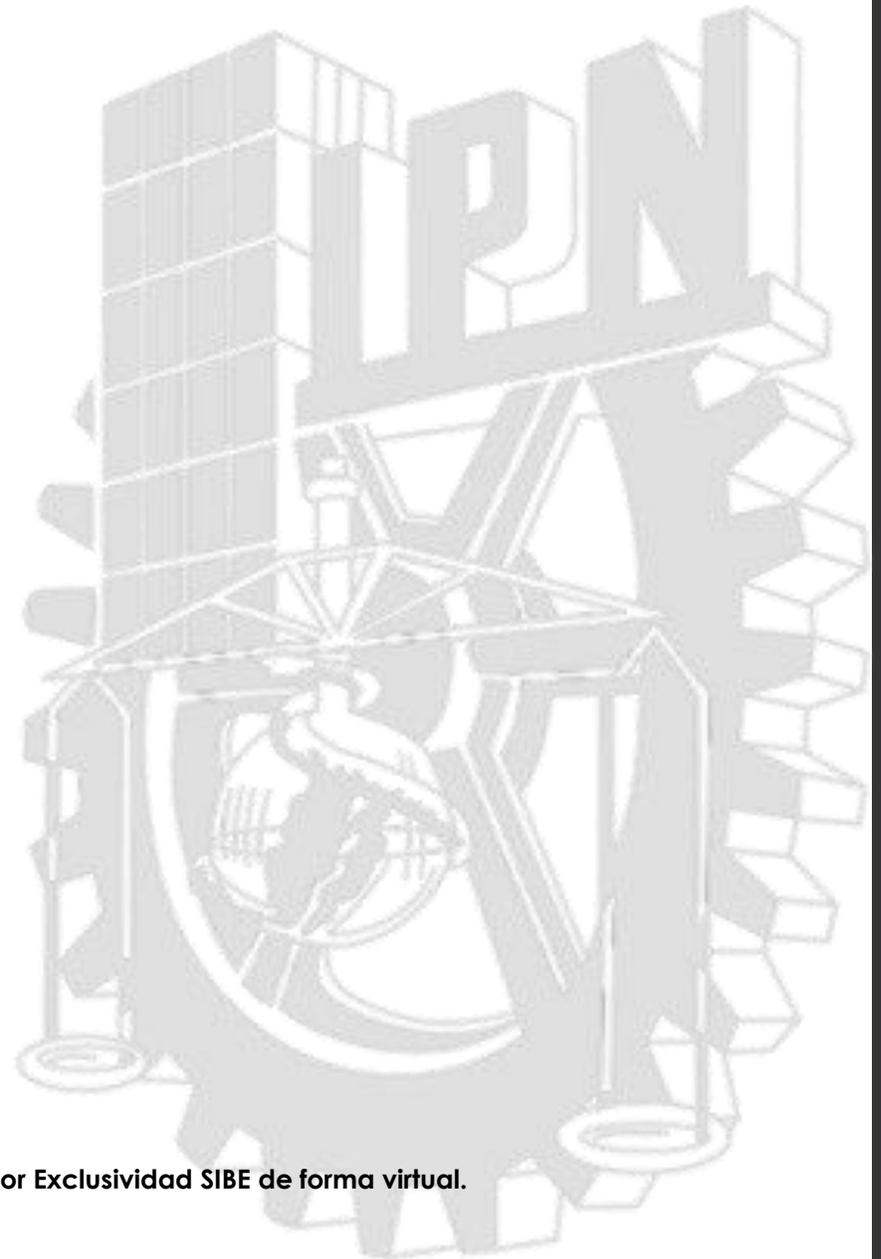
Link convocatoria.

Dar clic en el escudo para navegar.

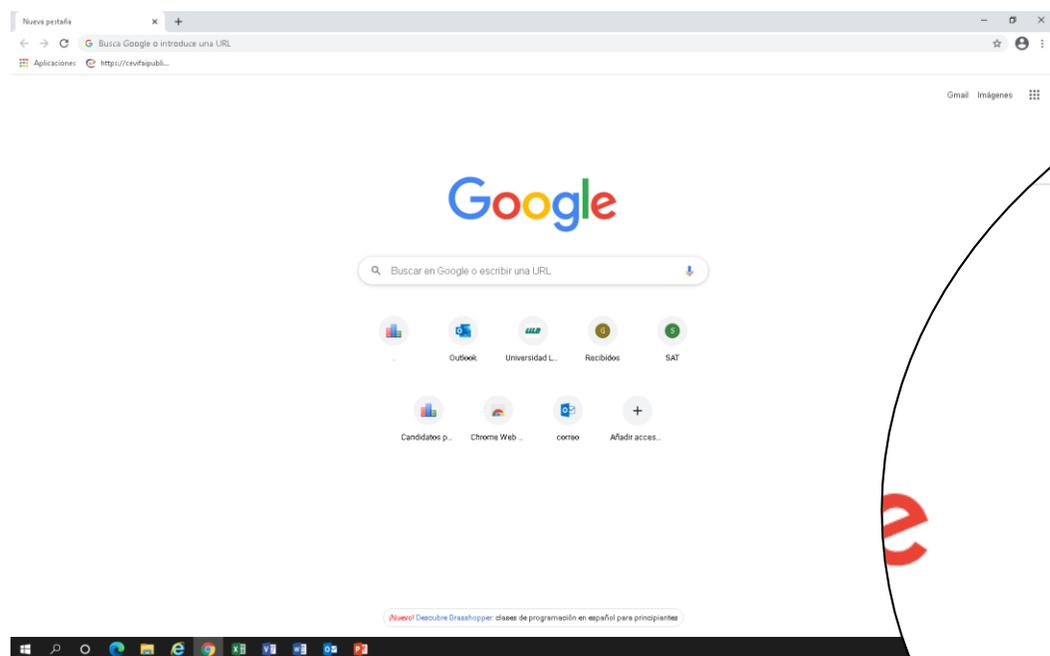


Link Instructivo de Valoración para las Actividades Reportadas.

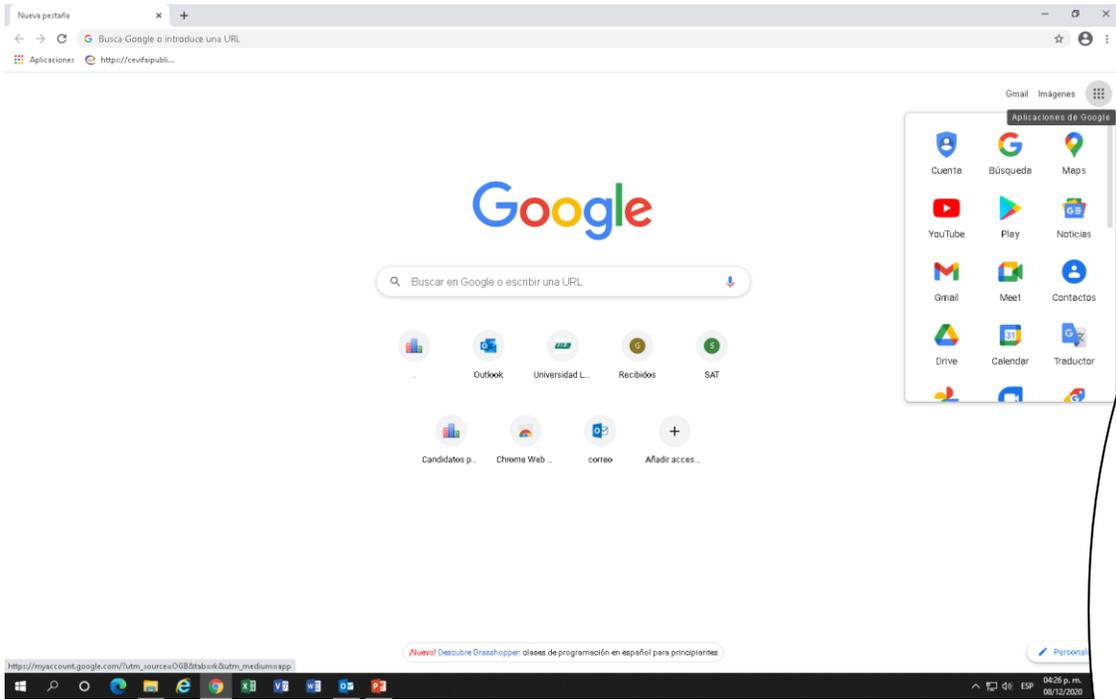
Dar clic en el escudo para navegar.



Ejemplo para generar link en Google Drive

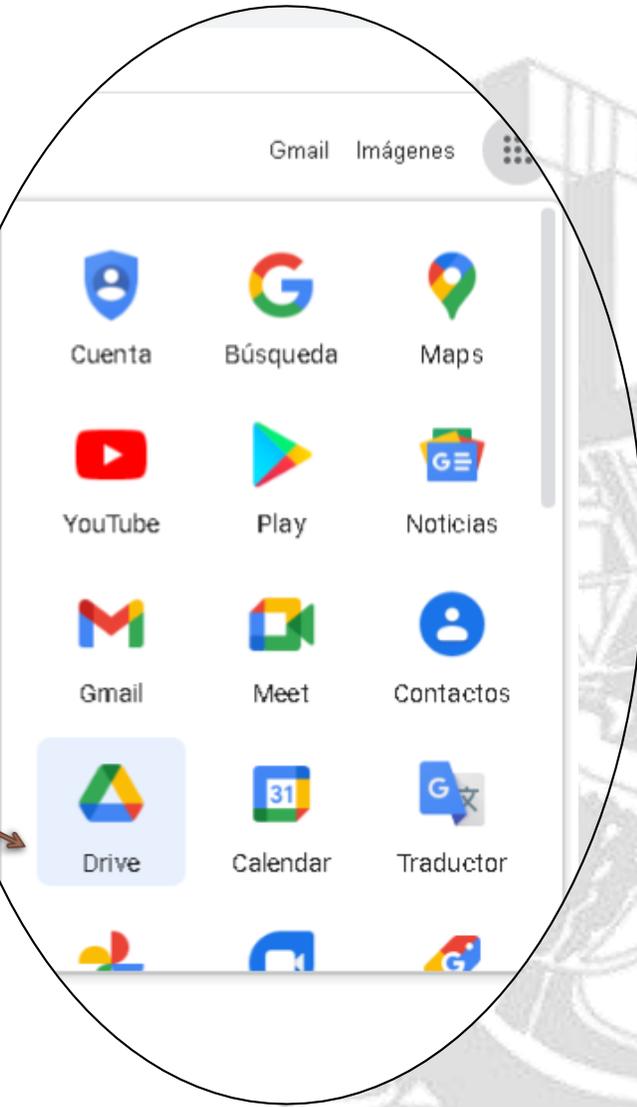


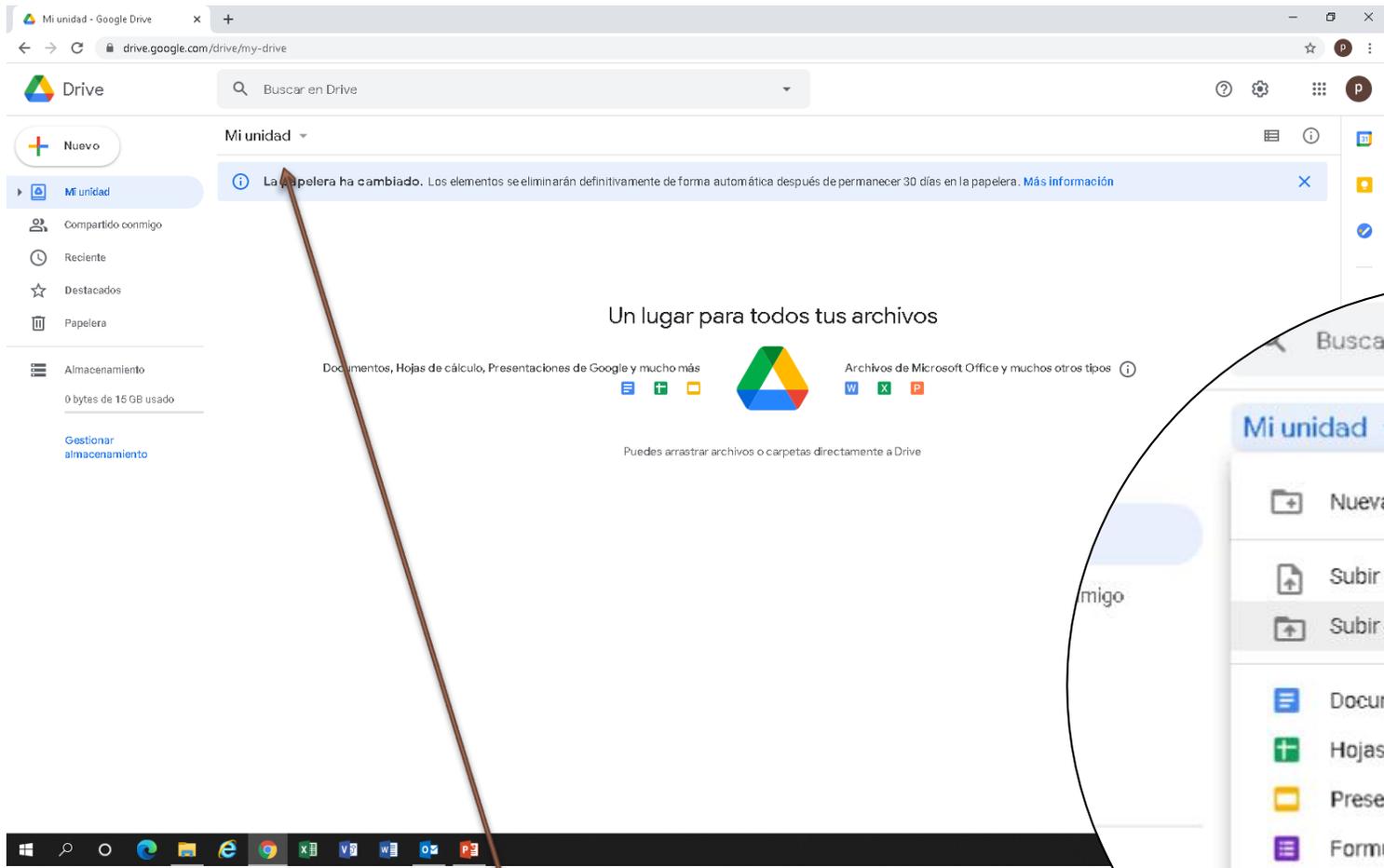
**En la página principal de google;
en la esquina superior derecha dar clic
en el icono punteado**



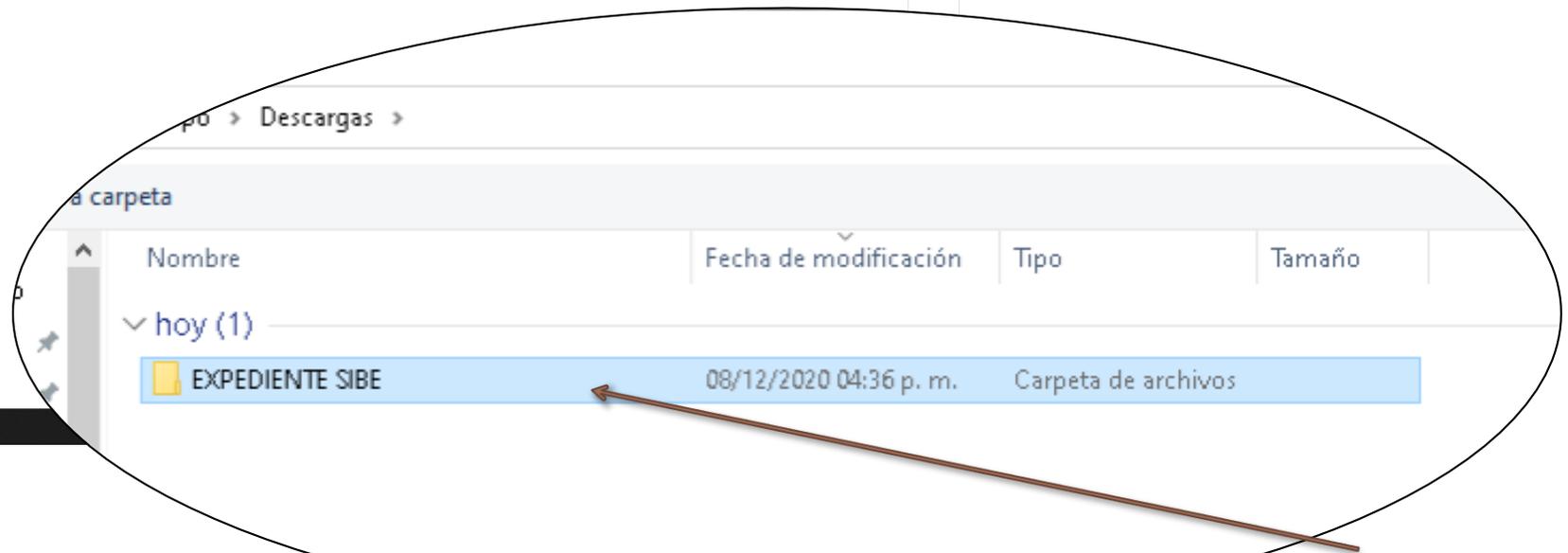
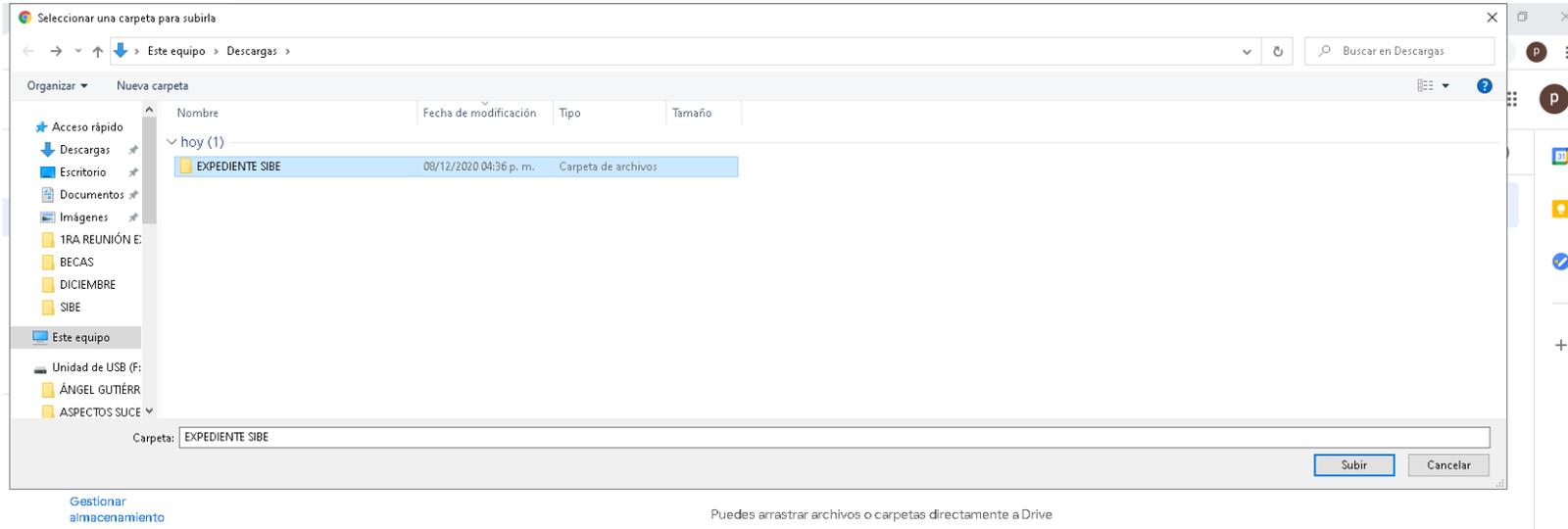
Se desplegará un menú y dar clic en el icono de Drive

Deberá acceder con su cuenta de gmail (correo electrónico @gmail.com)

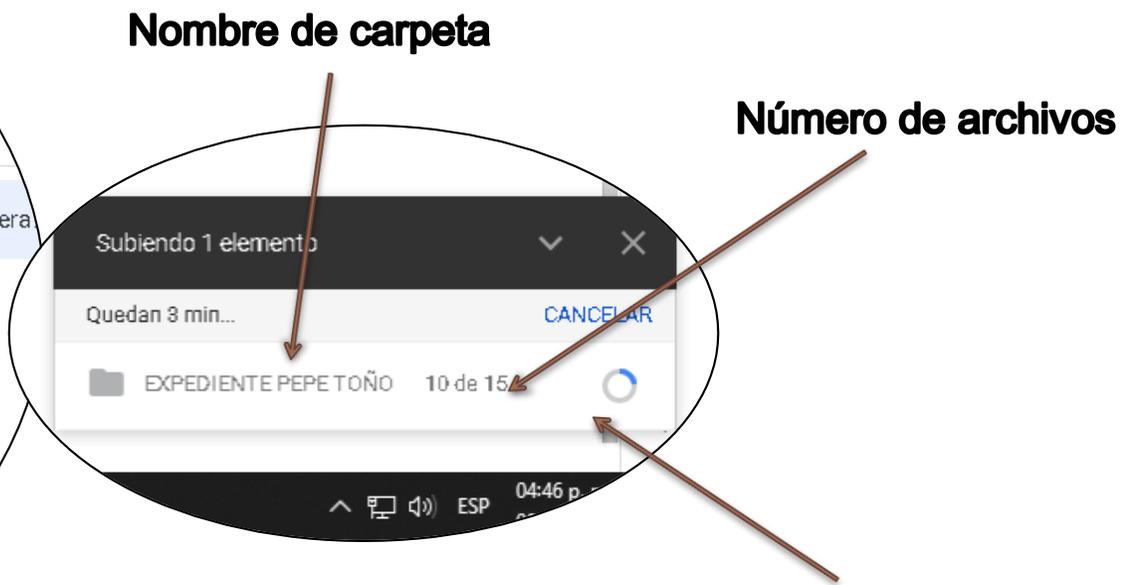
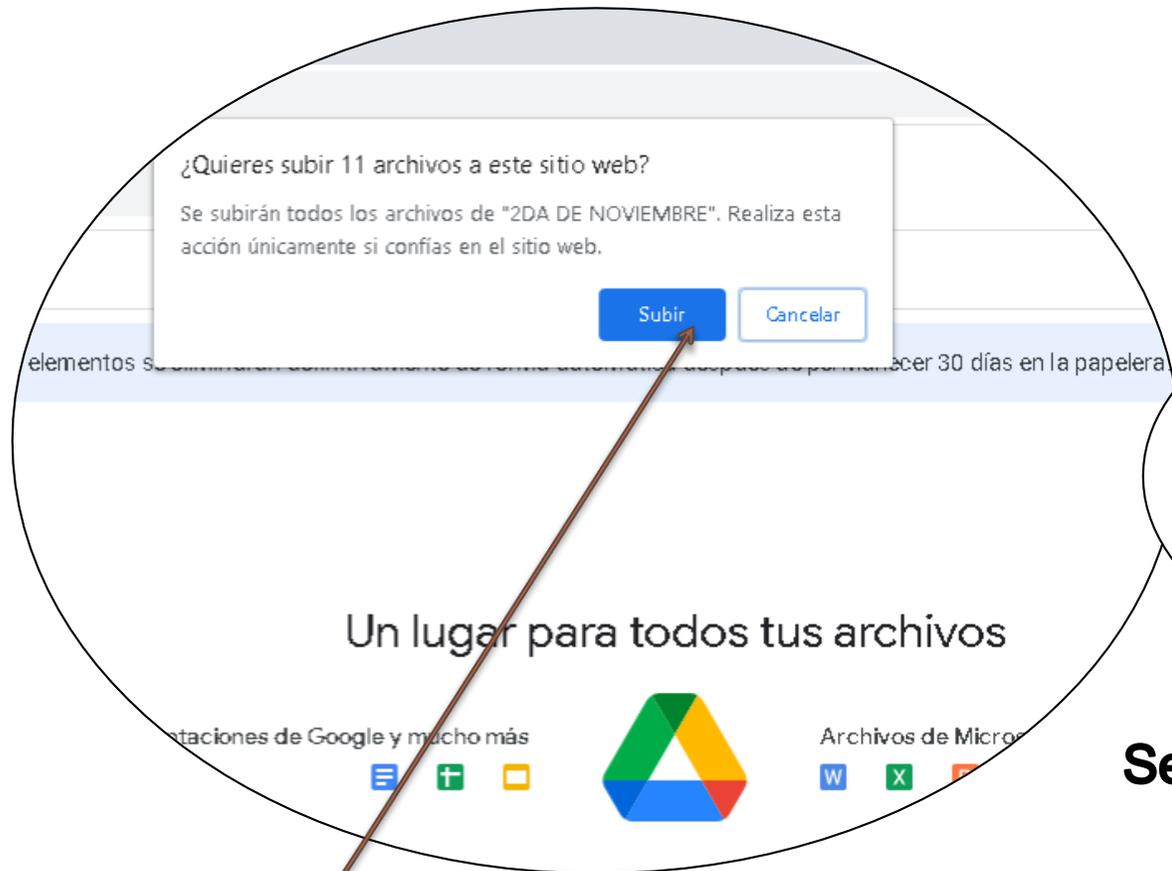




Dar clic en el título “mi unidad” el cual desplegará un menú y dar clic en “subir carpeta”

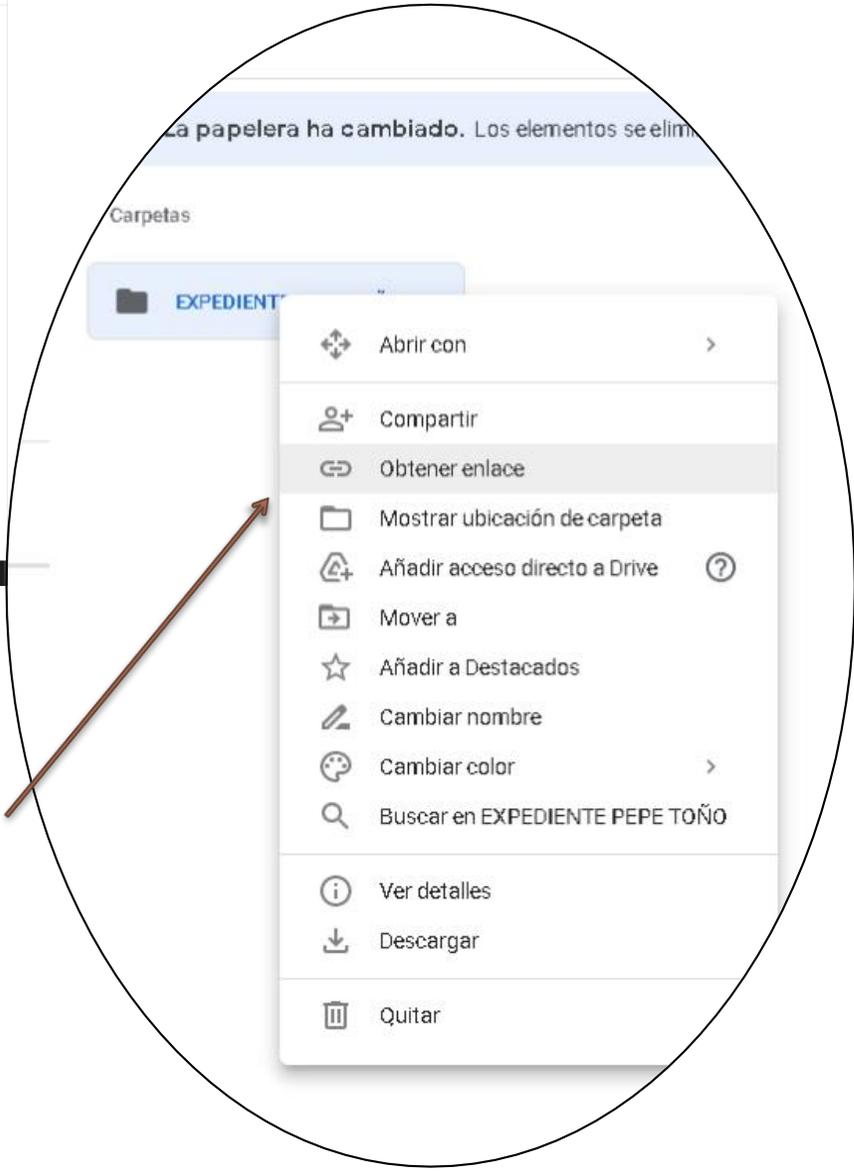
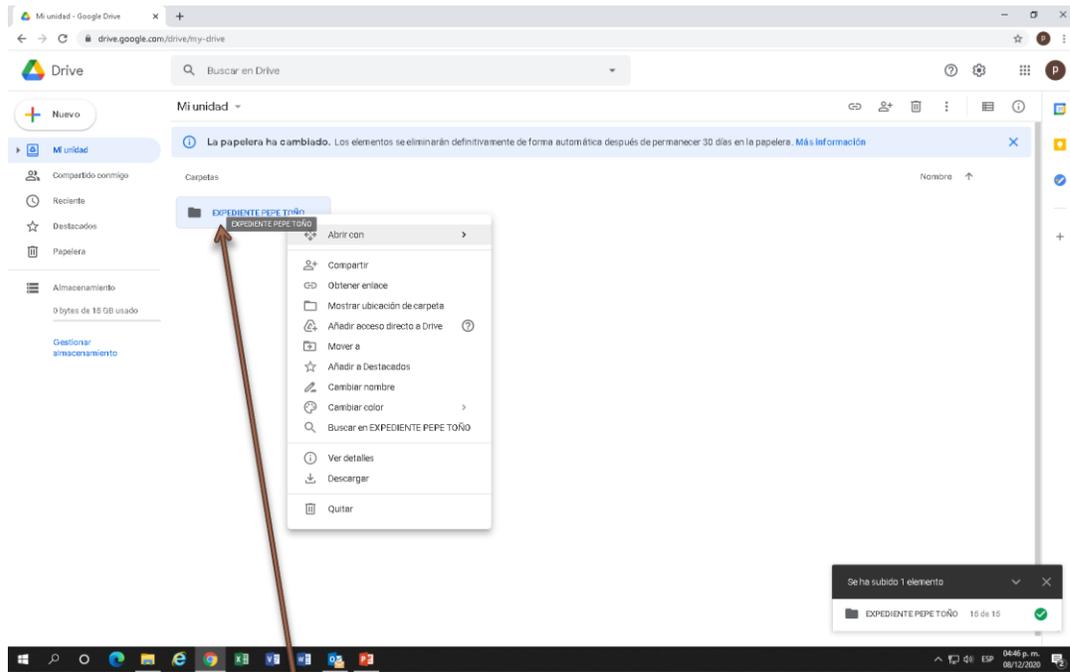


Se abrirá una ventana y tendrá que seleccionar la carpeta que contenga el expediente que desee subir. La carpeta deberá estar nombrada con su nombre, ID Y Unidad Académica.

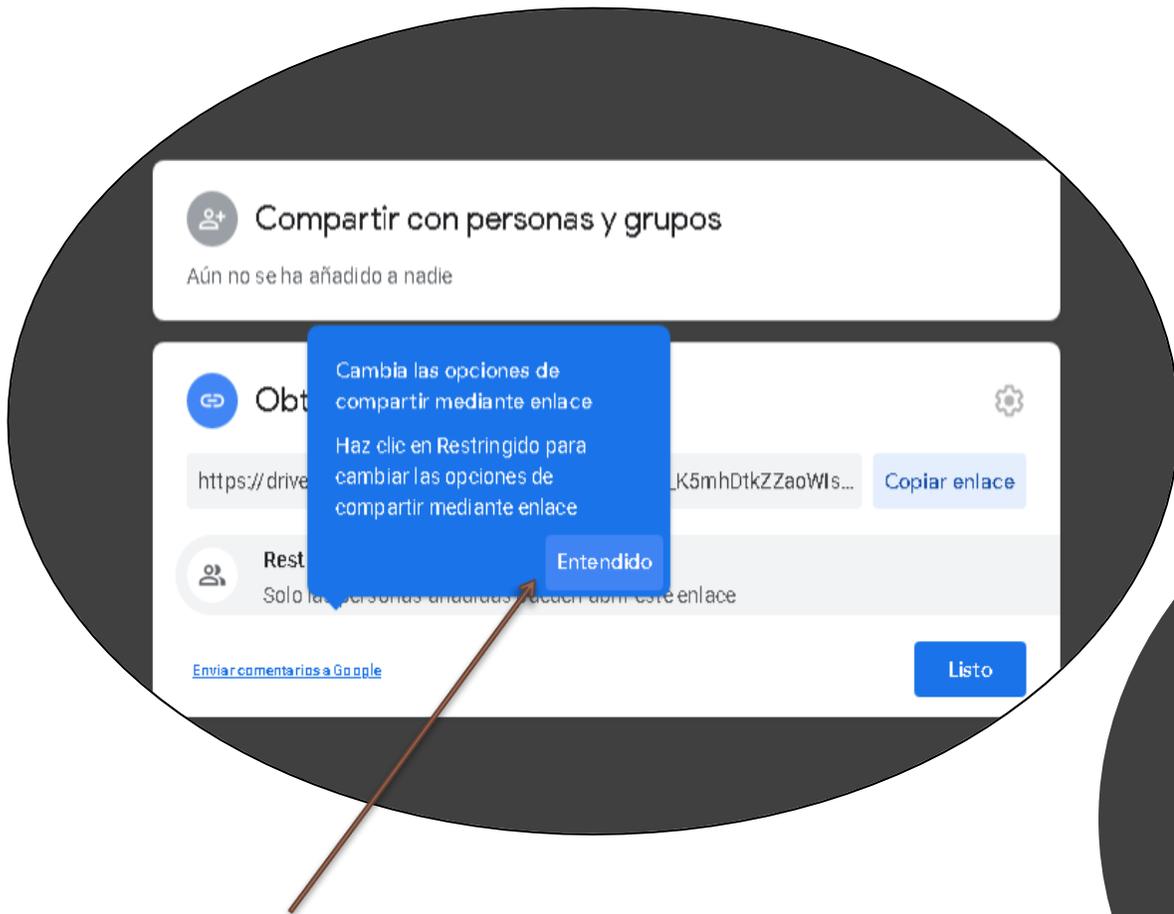


Se abrirá una ventana donde podrá visualizar la carga.

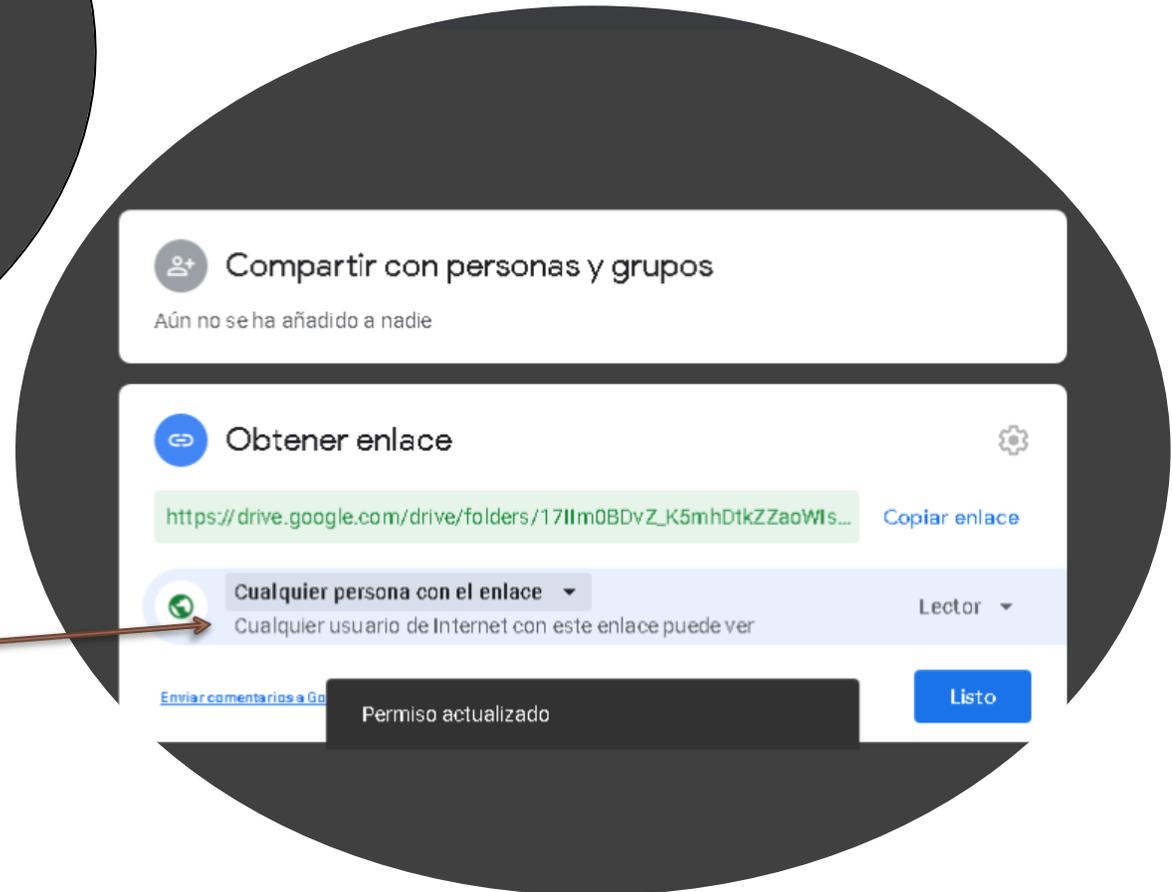
Se abrirá una ventana preguntando si desea confirmar si subirá el número de archivos seleccionados y deberá dar clic en "subir"

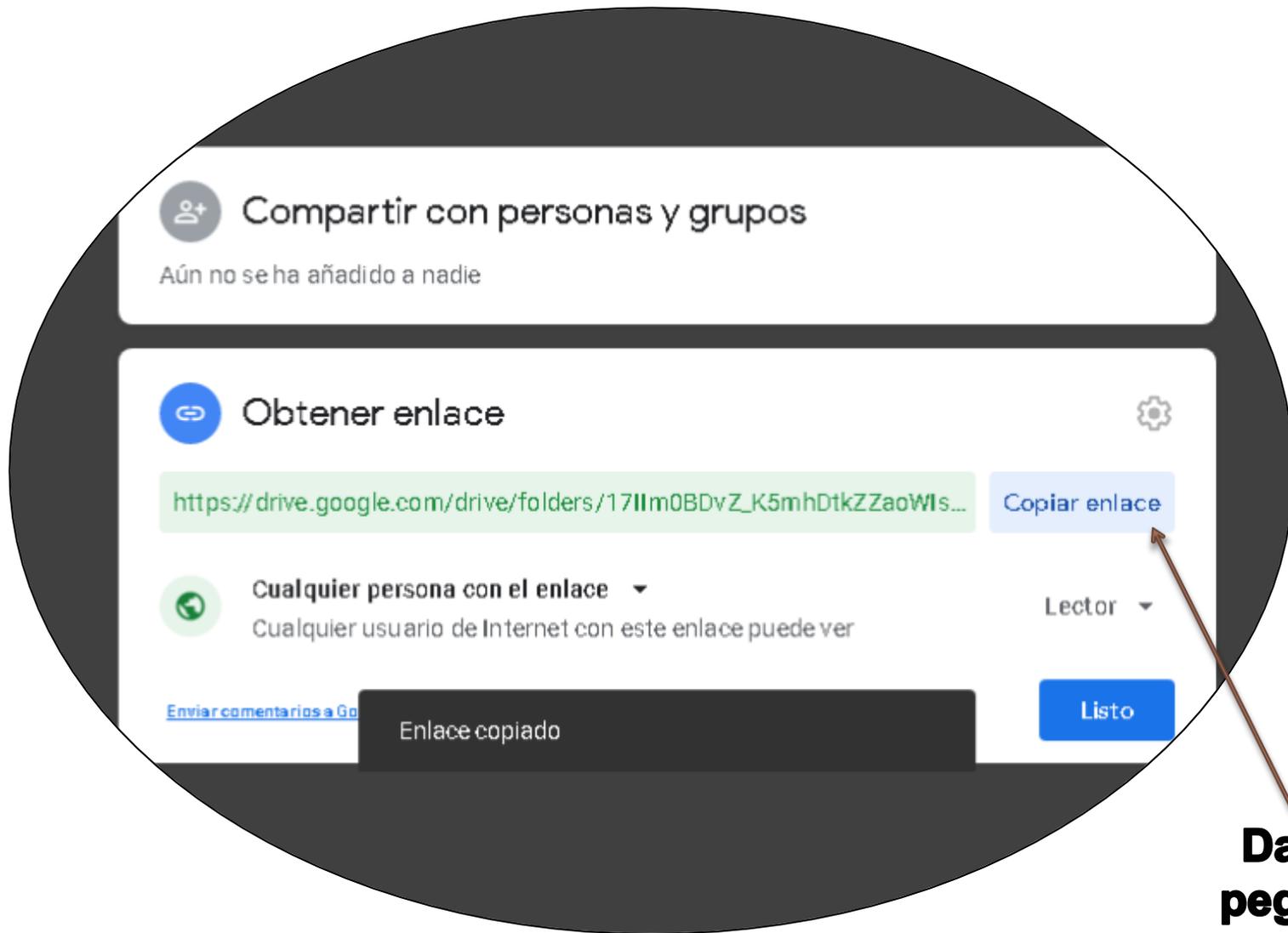


Dar clic izquierdo sobre la carpeta una vez que haya cargado, se desplegará un menú y dar clic en “obtener enlace”



Dar clic en “entendido” y habilitar la opción “cualquier persona con el enlace”





**Dar clic en “copiar enlace” y
pegar en el cuerpo del correo
electrónico.**

Para dar atención a cualquier duda o comentario podrá comunicarse con los siguientes titulares:

C. Juana Adriana Gutiérrez Contreras
b_exclusividad@cofaa.ipn.mx

Lic. Araceli Ariana Pedraza Ruíz
arapedraza@cofaa.ipn.mx