



REINSCRIPCIONES

SEMESTRE 2022-B (agosto 2022 – enero 2023)

Inicio del semestre 2022-B: 15 de agosto de 2022

A continuación, se describen los procesos para: (I) reinscripción, (II) reposición de credencial de estudiante de posgrado y (III) donaciones voluntarias.

(I) REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN PARA REINSCRIPCIÓN COMO ESTUDIANTES (MAESTRÍAS Y DOCTORADO) EN MODALIDAD PRESENCIAL

El estudiantado realizará su reinscripción y entregará la documentación de manera presencial con base en el siguiente procedimiento:

REQUISITOS:

1	1.a Haber realizado la evaluación docente del semestre 2022A (enero-junio, 2022).		
	1.b Preparar su expediente para su reinscripción en el orden siguiente. Los formatos SIP-REP (2017) se pueden descargar de la página web https://www.ipn.mx/posgrado/formatos-academicos.html en el apartado "Control Escolar de Posgrado (2017)":		
	Documento requerido	Maestrías	Doctorado
	I) Formato SIP-10 Solicitud de reinscripción (REP-2017). El formato debidamente requisitado y con firmas autógrafas originales del estudiante y asesor(a) académico(a) en tinta azul).	✓	✓
	II) En caso de que, el estudiantado tenga pendiente entregar algún documento para complementar su expediente escolar, si ya cuentan con el documento, entregar dos copias y original para cotejo (Título y cédula profesional son indispensables para alumnos que inician el último semestre escolar). Por otra parte, si no cuenta con los documentos pendientes, presentar un documento emitido por la instancia correspondiente en donde se indique el estatus actual.	✓	✓



NOTAS IMPORTANTES PARA EL LLENADO DEL FORMATOS SIP-10 (REP 2017):

- ① Todos los formatos SIP deben requisitarse a computadora y contener firmas autógrafas en color azul. En todos los casos, el **nombre del estudiante** debe iniciar por apellido paterno, apellido materno y nombre(s). En donde se pida el nombre de la institución y/o lugar de realización, se deberá escribir: **CIIDIR-OAXACA**; y en donde se solicite semestre, anotar: **B22**
- ① Previo a la reinscripción, deberán definir las unidades de aprendizaje a cursar durante el semestre 2022-B. Esta actividad se hace en coordinación con su Asesor(a) Académico y/o Director(a) de Tesis designado para evitar cruce de horarios. Los horarios están disponibles en el portal de avisos del CIIDIR OAX: <https://intranet.ciidiroaxaca.ipn.mx/old-avisos/?cat=34>.
- ① **Importante:** Alumnos que pasan a **4to (Maestrías) y 8vo (Doctorado) semestre**, favor de verificar el número de créditos, considerar que es el último semestre para cursar materias y si no cumplen con el número de créditos que pide el reglamento, no podrán realizar el examen de grado con tiempo (Consultar en: https://sistemasdp.sip.ipn.mx/WebTrayectoria/Login_a.aspx).
- ① Alumnos de la MCCARN (2°- 5°), DCCARN (2° a 9°) y estudiantes de la MGPDS a reinscribirse a 5° semestre agregar la siguiente UAP: Trabajos de Tesis con clave: 05B4670.

INSTRUCCIONES:

2

2.a Rellenar el formulario siguiente para iniciar su proceso de reinscripción e integrar la información de la(s) UAP(s) que cursará durante el semestre 2022B:

<https://forms.office.com/r/6gnwTLKXgT>

3

3.a Actualizar su CVU de CONACyT con la productividad académica durante el semestre 2022-A (enero - junio 2022)

3.b Generar una carpeta digital nombrándola con su número de registro, seguida con la nemotecnia del programa que cursa y al final con sus apellidos y nombres completos (p.e., **A100191-DCCARN-Cruz Ruiz Gabriel**).

3.c Integrar su expediente con la productividad académica generada durante el semestre 2022-A (enero - junio 2022):

Documento requerido	Maestrías	Doctorado
Copia digitalizada de su productividad académica, en formato PDF con resolución alta (preferentemente 300 ppp):		
A. CVU de CONACyT	✓	✓
B. Artículos		
C. Participación en congresos		





- | | | |
|------------------------------|--|--|
| D. Asistencia a conferencias | | |
| E. Otros | | |

3.d Depositar la carpeta digital, generada de acuerdo con el punto 3.b y 3.c, con su productividad académica en la nube digital para tal fin ([clic aquí](#)).

4

El día de su reinscripción al semestre 2022B acudir con el personal asignado del Departamento de Posgrado para:

4.a Entregar en un folder los documentos requeridos en el **paso (1.b)**, en original y copia con firmas autógrafas (en color azul) para formalizar su reinscripción.

4.b Presentar su credencial de estudiante para resello de esta (único momento en el semestre en que se resellará la credencial).

Nota: En caso de solicitar reposición de credencial de estudiante de posgrado, realizar el procedimiento descrito en el apartado (II).

4.c Revisar su expediente con la productividad académica que generó en el **paso (3)**.





(II) REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR REPOSICIÓN DE CREDENCIAL COMO ESTUDIANTE DE POSGRADO

El estudiantado al momento de su reinscripción puede entregar la documentación con base en el siguiente procedimiento:

REQUISITOS:

1.a Preparar su expediente, en digital y en físico, bajo el orden siguiente:

Documento requerido	En Digital	En Físico
I) Solicitud , formato que contiene los datos del alumno y fotografía, en formato PDF y en físico (descargar formato aquí). El formato debidamente requisitado y con firmas autógrafas originales del estudiante (en tinta azul).	✓	✓
II) Foto digital tamaño infantil , fondo blanco formato JPG (de preferencia a color). El nombre del archivo deberá ser el nombre del alumno.	✓	
III) CURP , en formato PDF y en físico.	✓	✓
IV) Pago (comprobante) en formato PDF y en físico. Al comprobante anotar los siguientes datos: <u>nombre del alumno</u> , <u>no. de registro</u> , <u>programa de posgrado</u> y <u>unidad académica</u> . Cabe señalar que el pago tiene una vigencia de 90 días. La información correspondiente al pago se indica en el punto (2.a)	✓	✓
V) Comprobante de domicilio , en formato PDF y en físico. El comprobante con antigüedad máxima de tres meses.	✓	✓



INSTRUCCIONES:

2	<p>2.a Realizar el pago con los datos siguientes:</p> <p>CONCEPTO (Tipo de trámite): Credencial de estudiante COSTO: \$143.50 (UN CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS 50/100 M.N.)</p> <p>El depósito ha de ser en (dos opciones):</p> <p>a) <u>Depósito en cuenta</u>: Institución bancaria: BBVA BANCOMER A nombre de: IPN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Número de Cuenta: 0 1 3 2 0 6 6 0 8 4</p> <p>b) <u>Depósito mediante transferencia bancaria</u>: Institución bancaria: BBVA BANCOMER A nombre de: IPN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Clave Interbancaria: 0 1 2 1 8 0 0 0 1 3 2 0 6 6 0 8 4 6</p> <p>* Por favor, verificar que el pago corresponde al IPN.</p> <p>*Los costos están sujetos a cambio sin previo aviso (Véase: https://www.ipn.mx/dae/tramites/credencial-institucional.html)</p> <p>IMPORTANTE: EL DEPÓSITO REALIZADO TIENE VIGENCIA DE 90 DÍAS NATURALES Y EL TIEMPO SE CUENTA A PARTIR DE LA FECHA CON LA QUE EL PAGO INGRESA AL BANCO.</p>
3	<p>3.a Integrar su expediente, en digital y en físico, con los documentos indicados en el punto (1.a):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para su expediente digital: genera una carpeta nombrándola con su número de registro seguido con su nombre completo y apellidos en mayúsculas (p.e: A100191-GABRIEL CRUZ RUIZ). El expediente contendrá los documentos indicados en el punto (1.a) nombrándolos de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1_Solicitud-número de registro-nombre completo del(a) estudiante (Por ejemplo: 1_Solicitud-A1601012-Juan Pérez Martínez) 2_Fotografía-número de registro-nombre completo del(a) estudiante (Por ejemplo: 2_Fotografía-A1601012- Juan Pérez Martínez) 3_CURP-número de registro-nombre del(a) estudiante (Por ejemplo: 3_CURP-A1601012- Juan Pérez Martínez) 4_Comprobante de pago-número de registro-nombre completo del(a) estudiante (Por ejemplo: Comprobante de pago-A1601012- Juan Pérez Martínez) 5_Comprobante de domicilio-número de registro-nombre completo del(a) estudiante (Por ejemplo: 5_Comprobante de domicilio-A1601012- Juan Pérez Martínez) - Para su expediente físico: prepara un folder con los documentos indicados en el punto (1.a). <p>3.b Depositar su carpeta digital, que generó de acuerdo con el punto 3.a, en la nube digital para tal fin (clic aquí).</p> <p>3.c Rellenar el formulario siguiente https://forms.office.com/r/R6Qzh4+r9c. El formulario estará abierto hasta el viernes, 12 de agosto de 2022 a las 14:00 horas.</p>





4

El día de su reinscripción al semestre 2022B acudir con el personal asignado del Departamento de Posgrado para:

4.a Entregar en un folder los documentos en físico requeridos en el paso (1.a), en original y copia con firmas autógrafas (en color azul).

(III) DONATIVOS VOLUNTARIOS

Para estudiantes interesados en hacer un donativo voluntario, realizarlo con base en los datos e información siguiente:

Opción 1 Practicaja

- Se selecciona servicios, se utiliza la CIE 1089986
- La pantalla indica que es de Fundación Politécnico y después ingresan la referencia "CIIDIROAXA3984"
- Opcional como descripción pueden ingresar el número de boleta del alumno.

Opción 2 desde aplicación de BBVA

- Se selecciona servicios, se utiliza la CIE 1089986
- La pantalla indica que es de Fundación Politécnico y después ingresan la referencia "CIIDIROAXA3984"
- Opcional como descripción pueden ingresar el número de boleta del alumno.

Una vez hecho el donativo voluntario, requisitar el formulario siguiente:

<https://forms.office.com/r/qw1xuh1T4L>.

SAI | DP (agosto, 2022)

