

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y CELEBRACIÓN DE EXAMEN PREDOCTORAL VÍA REMOTA.

Derivado de la emergencia sanitaria, por causa de fuerza mayor, declarada en el país el 30 de marzo del 2020, con base en el “ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS- CoV2 (COVID-19)” publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de abril de 2020, y con el fin de dar continuidad al procedimiento de **SOLICITUD Y CELEBRACIÓN DE EXAMEN PREDOCTORAL**, se les comunica que se procederá a llevarlo a cabo de manera remota a través de la siguiente estrategia.

Importante: las indicaciones realizadas para etiquetar cada documento que integra el expediente de solicitud de examen predoctoral, así como, para el asunto que debe ser escrito en el envío de correo de solicitud por parte del director de tesis, se hacen con el fin de facilitar la identificación de cada uno de los procesos que se llevan a cabo y prevenir omisiones por parte de la oficina que los atiende. En caso de no seguir las indicaciones, puede que la solicitud no sea atendida.

Este documento está constituido por los siguientes puntos:

1. LISTA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS
2. ESPECIFICACIONES DE CADA DOCUMENTO
3. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXAMEN
4. DE LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN PREDOCTORAL VÍA REMOTA.
5. DE LOS REQUISITOS PENDIENTES

1. LISTA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

PRINCIPAL

- 1) Formato SIP 08 BIS
- 2) Formato SIP 13
- 3) Copia del avance de tesis
- 4) Reporte del análisis efectuado al avance de tesis mediante el software “Turnitin”.
- 5) Comprobante del inglés por parte de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras (DFLE).
- 6) Minuta(s) de Asuntos Escolares aprobada(s) por el Colegio de Profesores de Posgrado, de los siguientes rubros:
 - i. Registro de tema de tesis.
 - ii. Registro de director o directores de tesis
 - iii. Registro de comisión revisora de tesis
 - iv. Aval del colegio para presentar solicitud de autorización de examen predoctoral ante la SIP.En caso de haber tramitado cualquier cambio en alguno de los rubros anteriores, también se deberá anexar la minuta mediante la que se aprobó dicho trámite.
- 7) En caso de tener sinodales externos: se debe agregar la evidencia de grado de los mismos.
- 8) En caso de tratarse de un alumno extranjero: se debe agregar la forma migratoria vigente que avale su estadía en el país.

PARA ALUMNOS QUE YA CURSARON EL CUARTO SEMESTRE:

- 9) Carátula del artículo aceptado.
- 10) Carta del comité tutorial dirigida a la Dirección de Posgrado del IPN, en la que se expliquen las razones por las cuales no se llevó a cabo el examen en el cuarto semestre. El formato debe ser validado por el comité tutorial y el alumno.

COMPLEMENTARIA

- a) Título de licenciatura
- b) Cédula profesional de licenciatura
- c) Acta de nacimiento
- d) CURP
- e) Diploma de Maestría
- f) Cédula profesional de Maestría

Notas:

- 1) El director de tesis será el responsable de llevar a cabo las gestiones necesarias para completar la documentación. Todas las comunicaciones e intercambio documental deberán ser llevadas a cabo a través de su cuenta de correo institucional, para tener validez por parte de la Dirección de Posgrado del IPN. El alumno deberá auxiliar al director de tesis en todos los procedimientos vía electrónica en caso de que éste así lo requiera, quedando entendido que se trata de una responsabilidad compartida.
- 2) De acuerdo a las disposiciones establecidas por la Dirección de Posgrado, la única firma que se aceptará digitalizada será, en el caso de nuestra unidad académica, la del Jefe de la SEPI para los trámites correspondientes a ésta oficina. Razón por la cual se les solicita de la manera más atenta no incluir firmas digitalizadas en sustitución del aval vía correo electrónico, toda vez que de hacerlos así, no se podrá dar continuidad al trámite.
- 3) Para efectos de la solicitud, se debe completar un expediente conformado por la documentación "Principal" y la "complementaria"

2. ESPECIFICACIONES DE CADA DOCUMENTO

PRINCIPAL

1) Formato SIP 08 BIS

Este es el formato de "Modificación al programa Individual de actividades" mediante el cual se registran: las unidades de aprendizaje que han sido cursadas, las calificaciones y créditos obtenidos.

Este formato puede ser solicitado por el director de tesis o el alumno mediante el "**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FORMATO SIP 08 BIS**" publicado en la página electrónica de la SEPI ESIME Zacatenco.

2) Formato SIP – 13

Este es el formato es el “ACTA DE REGISTRO DE TEMA DE TESIS Y DESIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TESIS”. El formato, de manera ordinaria requiere la firma del alumno, del director o directores de tesis y del Jefe de la SEPI. El director de tesis y/o el alumno deberán llenar el formato.

El formato SIP 13 está disponible en la página: <https://www.ipn.mx/posgrado/formato.html>.

Ejemplo de llenado del formato SIP 13:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

SIP-13
REP 2017

ACTA DE REGISTRO DE TEMA DE TESIS Y DESIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TESIS

Ciudad de México de del

El Colegio de Profesores de Posgrado de en su Sesión

(Unidad Académica)

No. celebrada el día del mes de conoció la solicitud presentada por el (la) alumno (a):

Apellido Paterno:	<input type="text" value="PÉREZ"/>	Apellido Materno:	<input type="text" value="PÁRAMO"/>	Nombre (s):	<input type="text" value="PEDRO"/>
-------------------	------------------------------------	-------------------	-------------------------------------	-------------	------------------------------------

Número de registro:

del Programa Académico de Posgrado:

Referente al registro de su tema de tesis; acordando lo siguiente:

1.- Se designa al aspirante el tema de tesis titulado:

ES IMPORTANTE SE PUEDA LEER EL TITULO COMPLETO DE LA TESIS. ESTE ESPACIO ES CUADRO DE DIALOGO, POR LO QUE DE SER NECESARIO SE DEBE DISMINUIR EL TAMAÑO DE LETRA.

Objetivo general del trabajo de tesis:

2.- Se designa como Directores de Tesis a los profesores:

Director: 2° Director:

No aplica:

3.- El Trabajo de investigación base para el desarrollo de la tesis será elaborado por el alumno en:

que cuenta con los recursos e infraestructura necesarios.

4.- El interesado deberá asistir a los seminarios desarrollados en el área de adscripción del trabajo desde la fecha en que se suscribe la presente, hasta la aprobación de la versión completa de la tesis por parte de la Comisión Revisora correspondiente.

Director(a) de Tesis

2° Director de Tesis (en su caso)

Aspirante

Presidente del Colegio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

SIP-13
REP 2017

**ACTA DE REGISTRO DE TEMA DE TESIS
Y DESIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TESIS**

Fecha de elaboración del formato. No puede ser previo a la sesión del colegio en la que se realizó el registro.

Fecha y número de sesión del Colegio de Profesores de Posgrado en la que se aprobó el registro. La información se encuentra en el encabezado de la primera página de cada minuta de asuntos escolares.

Nombre del alumno, en mayúsculas y con acentos

Número de registro (boleta)

Nombre del tema de tesis. Debe ser el mismo que registró en la minuta de asuntos escolares

Nombre completo del director de tesis, sin abreviaturas y con acentos

Lugar en el que se realiza el trabajo, ver ejemplos.

Nombre completo del director de tesis, sin abreviaturas y con acentos

Nombre completo del alumno, sin abreviaturas y con acentos

Nombre completo del programa de posgrado en el que se encuentra inscrito

Objetivo general de la tesis

En caso de tener un segundo director: nombre completo sin abreviaturas y con acentos.

Tachar o rellenar en caso de NO tener segundo director

En caso de tener un segundo director: nombre completo sin abreviaturas y con acentos.

Ciudad de México, 25 de 11 del 2020

El Colegio de Profesores de Posgrado de SEPI ESIME ZACATENCO en su Sesión (Unidad Académica)

ORDINARIA No. 1 celebrada el día 25 del mes OCTUBRE de 2020 conoció la solicitud presentada por el (la) alumno (a):

Apellido Paterno: PÉREZ Apellido Materno: PÁRAMO Nombre (s): PEDRO

Número de registro: 89999999

del Programa Académico de Posgrado: MAESTRÍA EN CIENCIAS EN INGENIERÍA MECÁNICA

Referente al registro de su tema de tesis; acordando lo siguiente:

1.- Se designa al aspirante el tema de tesis titulado:

Objetivo general del trabajo de tesis:

En este espacio de debe establecer el objetivo general de la tesis

2.- Se designa como Directores de Tesis a los profesores:

Director: DR. EJEMPLO 2º Director: No aplica

3.- El Trabajo de investigación base para el desarrollo de la tesis será elaborado por el alumno en:

EJEMPLO 1: SEPI ESIME ZACATENCO
EJEMPLO 2: LABORATORIO DE COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNÉTICA
EJEMPLO 3: COORDINACIÓN DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES

que cuenta con los recursos e infraestructura necesarios.

4.- El interesado deberá asistir a los seminarios desarrollados en el área de adscripción del trabajo desde la fecha en que se suscribe la presente, hasta la aprobación de la versión completa de la tesis por parte de la Comisión Revisora correspondiente.

Director(a) de Tesis: NOMBRE COMPLETO

Aspirante: NOMBRE COMPLETO

2º Director de Tesis (en su caso):

Presidente del Colegio: DR. JOSÉ MARTÍNEZ TRINIDAD

Página 1 de 1

3) Copia del avance de tesis

Se debe enviar el avance de escritura de la tesis en formato PDF, es decir, los capítulos que se tengan escritos hasta el momento.

4) Reporte del análisis efectuado al avance de tesis mediante el software "Turnitin".

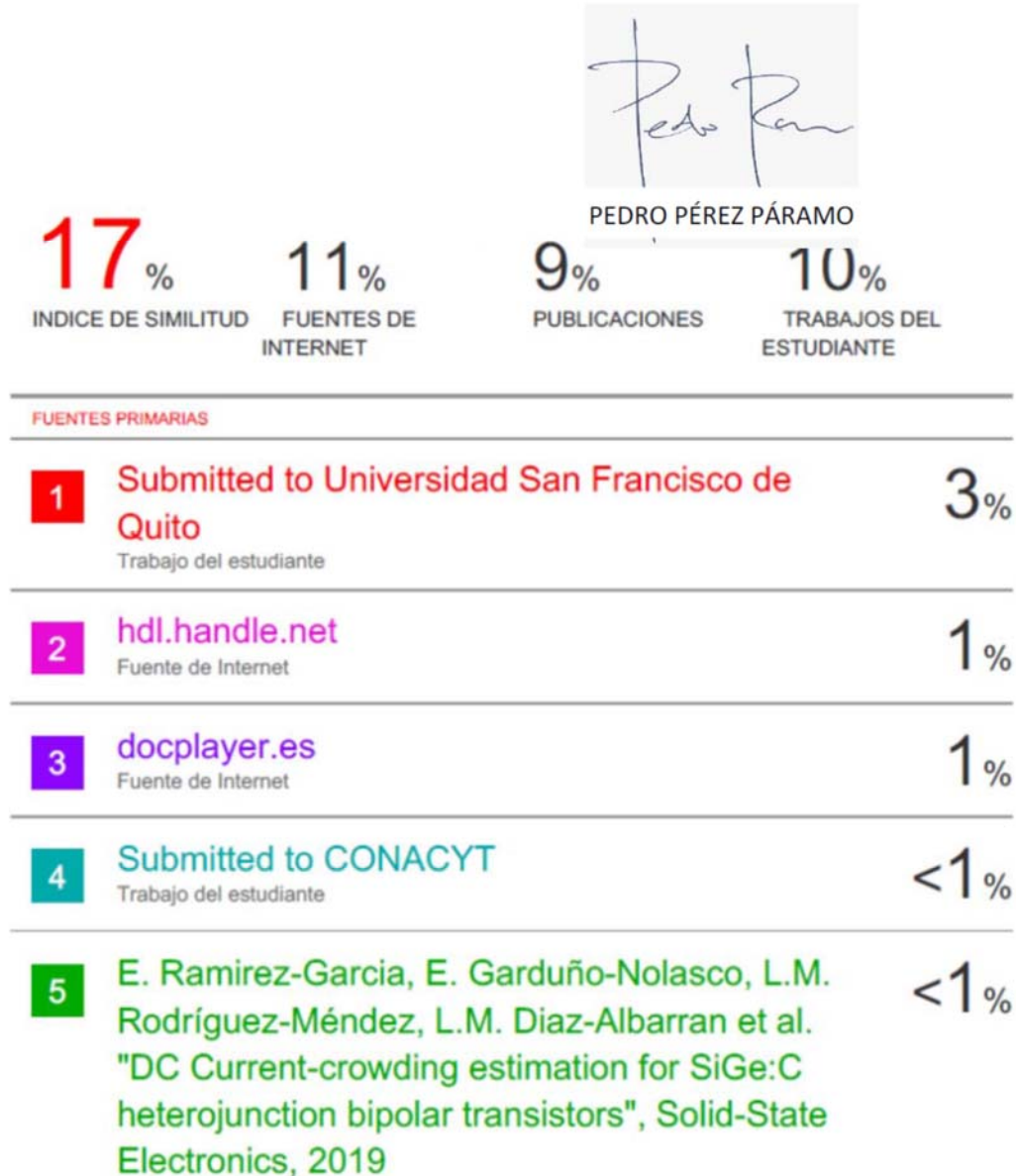
Se deberá anexar, en formato PDF, el Informe del análisis de similitud usando el software "Turnitin", firmado por el alumno (nombre y firma) al lado del índice de similitud.

- i. Únicamente se requiere el informe de similitud, es decir, las páginas en las que se encuentra el índice de similitud y el porcentaje de similitud con cada una de las fuentes encontradas mediante el análisis.
- ii. Debido a lo anterior, no se debe agregar la parte del informe en la que se analiza la tesis párrafo por párrafo sombreando las coincidencias.
- iii. Se recomienda que al archivo que se someta al análisis del software Turnitin, se le etiquete de la siguiente forma:

Ejemplo:

Tesis-Pedro Pérez Páramo

Ejemplo de informe de análisis mediante el software Turnitin, debidamente firmado por el alumno:



5) Comprobante del idioma inglés por parte de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras (DFLE).

El nivel de dominio del idioma deberá cumplir con lo establecido en el reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.

Se pueden presentar los siguientes casos:

- A) Se cuenta con un comprobante de inglés que cumple con lo estipulado en el Reglamento de Estudios de Posgrado para presentar el examen predoctoral. El documento sólo debe ser anexado en formato PDF.
- B) En caso de que el alumno no cuente con el comprobante necesario de inglés, este requisito se podrá exentar temporalmente, hasta que concluya esta contingencia sanitaria, y deberá, en su caso, ser cumplido por el postulante al momento de solicitar el original de su acta de examen, misma que no podrá ser elaborada hasta el cumplimiento del requisito.

6) Minuta(s) de Asuntos Escolares (MAE) aprobada(s) por el Colegio de Profesores de Posgrado.

Para poder llevar a cabo la solicitud de autorización se requiere integrar las siguientes minutas:

- i. Registro de tema de tesis
- ii. Registro de director de tesis.
- iii. Registro de comisión revisora
- iv. Aval del colegio para presentar solicitud de autorización de examen predoctoral ante la SIP.

Es posible que los rubros: i, ii, iii y iv se encuentren dentro de una misma minuta (solicitud integrada), de ser así sólo debe incluirse una copia de la misma.

Para que la Dirección de Posgrado del IPN considere que una MAE es válida, debe contener lo siguiente:

- a) Portada de la minuta en la que aparece la sesión de Colegio de Profesores de Posgrado en la que se aprobó la solicitud del alumno (primera página de la MAE).
- b) Página o páginas en la que se encuentren las solicitudes del alumno.
- c) Página final en la que se encuentran las firmas del Jefe de la SEPI y los Coordinadores de los Programas de Posgrado

En caso de no contar con copias de las minutas, el director de tesis y el alumno deberán entregar evidencia de la solicitud de registro de las mismas, para que se realice la búsqueda documental correspondiente, deberán indicar al menos el mes y año en que se realizó la solicitud ante el Colegio de Profesores de Posgrado.

Importante: para la solicitud no se admiten borradores de minutas, acuses de recibido de las solicitudes presentadas por los alumnos o cualquier otro documento. Sólo se admiten las minutas aprobadas por el Colegio de Profesores de Posgrado.

7) Evidencia de grado de sinodales externos

En caso de que el alumno cuente con miembros externos en su comisión revisora, deberá anexar la evidencia de grado (Diploma de grado o acta de examen de grado) en formato PDF, de cada sinodal externo.

8) Forma migratoria vigente

En caso de tratarse de un alumno extranjero deberá anexar imagen en formato PDF de ambos lados de su forma migratoria.

PARA ALUMNOS QUE YA CURSARON EL CUARTO SEMESTRE:

9) Carátula del artículo aceptado, en formato PDF.

Se deberá anexar en formato PDF la carátula del artículo aceptado.

En caso de haberse colegiado el cumplimiento del requisito mediante la aprobación del comité tutorial, se deberá anexar también la copia de la Minuta de Asuntos Escolares correspondiente.

10) Carta del comité tutorial dirigida a la Dirección de Posgrado del IPN, en la que se expliquen las razones por las cuales no se llevó a cabo el examen en el cuarto semestre.

Esta carta se realiza en formato libre, debe ir firmada por el alumno y los miembros del comité tutorial. Es el único documento de la solicitud en el que se admiten firmas digitalizadas.

COMPLEMENTARIA

a) Título de licenciatura

Este documento debe anexarse, por ambos lados, en formato PDF.

b) Cédula profesional de licenciatura

Este documento debe anexarse, por ambos lados, en formato PDF.

c) Acta de nacimiento

Este documento debe anexarse en formato PDF.

d) CURP

Este documento debe anexarse, por ambos lados, en formato PDF.

e) Diploma de Maestría

Este documento debe anexarse, por ambos lados, en formato PDF.

Este documento debe anexarse en formato PDF. En caso de contar con él, se debe anexar la constancia de que se encuentran en trámite.

f) Cédula profesional de Maestría

Este documento debe anexarse en formato PDF. En caso de contar con él, se debe anexar la constancia de que se encuentran en trámite.

3. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXAMEN

1. Una vez integrado el expediente del alumno, el director de tesis enviará un mensaje, mediante su cuenta de correo institucional, a las direcciones: rlopezb@ipn.mx y jomartinezt@ipn.mx, con el siguiente ASUNTO:

ASUNTO: SOLICITUD DE EXAMEN PREDOCTORAL-NOMBRE(S)-APELLIDO PATERNO-APELIDO MATERNO

Ejemplo:

ASUNTO: SOLICITUD DE EXAMEN PREDOCTORAL-PEDRO PÉREZ PÁRAMO

TEXTO DEL CUERPO:

**SOLICITU DE EXAMEN PREDOCTORAL
NOMBRE DEL ALUMNO(A): NOMBRE(S)-APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO
PROGRAMA DE POSGRADO: NOMBRE COMPLERO DEL PROGRAMA
REGISTRO:**

Ejemplo

**SOLICITU DE EXAMEN PREDOCTORAL
NOMBRE DEL ALUMNO: PEDRO PÉREZ PÁRAMO
PROGRAMA DE POSGRADO: MAESTRÍA EN CIENCIAS EN INGENIERÍA MECÁNICA
REGISTRO: B999999**

Al correo deberán anexarse los siguientes documentos:

DOCUMENTO	NOMBRE DEL ARCHIVO EN FORMATO PDF	EJEMPLO
1) FORMATO SIP 08 BIS.	SIP 08 BIS-APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO	SIP 08 BIS-PÉREZ PÁRAMO
2) FORMATO SIP 13.	SIP 13-APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO	SIP 13-PÉREZ PÁRAMO
3) COPIA DEL AVANCE DE TESIS.	COPIA TESIS- APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO	COPIA TESIS-PÉREZ PÁRAMO
4) REPORTE DEL ANÁLISIS EFECTUADO AL AVANCE DE TESIS MEDIANTE EL SOFTWARE "TURNITIN".	TURNITIN- APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO	TURNITIN-PÉREZ PÁRAMO
5) COMPROBANTE DEL INGLÉS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS (DFLE).	COMPROBANTE DE IDIOMA- APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO	COMPROBANTE DE IDIOMA -PÉREZ PÁRAMO
6) MINUTA(S) DE ASUNTOS ESCOLARES APROBADA(S) POR EL COLEGIO DE PROFESORES DE POSGRADO.	MINUTA1- APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO MINUTA2- APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO	MINUTA1-PÉREZ PÁRAMO. MINUTA2-PÉREZ PÁRAMO.
7) EVIDENCIA DE GRADO SINODAL EXTERNO (SÓLO EN CASO DE TENER SINODALES EXTERNOS).	EVIDENCIA DE GRADO SINODAL EXTERNO 1-APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO EVIDENCIA DE GRADO SINODAL EXTERNO 2- APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO	EVIDENCIA DE GRADO SINODAL EXTERNO 1-PÉREZ PÁRAMO. EVIDENCIA DE GRADO SINODAL EXTERNO 2-PÉREZ PÁRAMO.
8) FORMA MIGRATORIA (SÓLO PARA ALUMNOS EXTRANJEROS)	FORMA MIGRATORIA- APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO	FORMA MIGRATORIA-PÉREZ PÁRAMO
9) CARÁTULA DEL ARTÍCULO ACEPTADO. (SÓLO PARA ALUMNOS QUE YA CURSARON EL CUARTO SEMESTRE)	ARTÍCULO-APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO	ARTÍCULO-PÉREZ PÁRAMO
10) CARTA DE MOTIVOS AVALADA POR EL COMITÉ TUTORIAL (SÓLO PARA ALUMNOS QUE YA CURSARON EL CUARTO SEMESTRE)	CARTA DE MOTIVOS- APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO	CARTA DE MOTIVOS -PÉREZ PÁRAMO
a) TÍTULO DE LICENCIATURA	TÍTULO-APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO	TÍTULO-PÉREZ PÁRAMO
b) CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA	CÉDULA LICENCIATURA-APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO	CÉDULA LICENCIATURA-PÉREZ PÁRAMO
c) ACTA DE NACIMIENTO	ACTA DE NACIMIENTO-APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO	ACTA DE NACIMIENTO-PÉREZ PÁRAMO
d) CURP	CURP-APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO	CURP-PÉREZ PÁRAMO
e) DIPLOMA DE MAESTRÍA	DIPLOMA-APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO	DIPLOMA-PÉREZ PÁRAMO
f) CÉDULA PROFESIONAL DE MAESTRÍA	CÉDULA MAESTRÍA-APELLIDO PATERNO-APELLIDO MATERNO	CÉDULA MAESTRÍA-PÉREZ PÁRAMO

- La jefatura de la SEPI enviará un oficio vía electrónica para solicitar la autorización de examen predoctoral por parte de la Dirección de Posgrado del IPN.
- El departamento de posgrado monitoreará diariamente en el sistema de autorizaciones, las solicitudes presentadas y notificará al director de tesis y al alumno en cuanto se tenga respuesta por parte de la Dirección de Posgrado del IPN, en la notificación se anexará el archivo en formato PDF de la autorización correspondiente.

4. DE LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN PREDOCTORAL VÍA REMOTA.

Para la realización del examen predoctoral se requiere, sin excepción alguna, contar con la autorización emitida por la Dirección de Posgrado del IPN. Una vez cumplido ese requisito, se deberán poner en contacto con la Lic. Pamela Liliana Andrade Puertos (pandradep@ipn.mx) para agendar el examen predoctoral, en respuesta a dicho correo recibirán las instrucciones para poder realizar el examen de grado vía remota.

5. DE LOS REQUISITOS PENDIENTES

Entre los requisitos establecidos por la SEPI para la realización del examen predoctoral se encuentran los siguientes:

- i. Entrega de 3 fotografías para ser integradas en las actas de examen.
- ii. En caso de aplicar, comprobante de acreditar el requisito del idioma inglés establecido en el reglamento según corresponda.

Debido a la contingencia sanitaria que actualmente enfrentamos, estos requisitos deberán ser cumplidos por el postulante para poder solicitar el original de su acta de examen, misma que será elaborada a partir del cumplimiento de estos requisitos.

De la misma forma, se aclara que una vez concluida la contingencia sanitaria, todos los formatos oficiales deberán ser emitidos de forma física y firmados por los involucrados en cada uno de ellos. El acta de examen predoctoral sólo podrá ser entregada al alumno si se ha completado este requerimiento.