

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

DIRECCION DE POSGRADO

MANUAL

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA
EL CONTROL ESCOLAR DEL
POSGRADO EN EL IPN**

División de Apoyo al Posgrado

DE-15-01

Versión 01

INDICE

INTRODUCCIÓN	Pág. 3
EXAMEN DE ADMISIÓN	4
EXAMEN DE IDIOMA	5
VALIDACIÓN DE REGISTRO DE ALUMNO DE NUEVO INGRESO AL POSGRADO	6
VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE NUEVO INGRESO CONDICIONANDO COMO ALUMNO DE POSGRADO	9
VALIDACIÓN DE REINSCRIPCIONES DE ALUNOS DE POSGRADO	11
VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE ALUMNOS ESPECIALES	13
VALIDACIÓN DE ACTAS GRUPALES DE EVALUACIÓN	15
REVALIDACION DE ESTUDIOS	17
PROGRAMA INDIVIDUAL DE ACTIVIDADES	18
PROGRAMA INDIVIDUAL DE ACTIVIDADES MODIFICADO	20
REGISTRO DE DIRECTOR(ES) DE TESIS Y TEMA DE TESIS, REGISTRO DE DIRECTOR(A) DE TESINA Y TEMA DE TESINA	23
SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE EXAMEN PREDOCTORAL, DE ESPECIALIDAD Y DE GRADO	25
LIBRO DE ACTAS DE EXAMEN, FIRMA DE ACTAS DEL LIBRO Y AUTORIZACIÓN DE ACTAS DE EXAMEN	28
SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	31
BAJA DE UNA ASIGNATURA	42
RECESOS	43
BAJA O CANCELACIÓN DE UN REGISTRO DE ALUMNOS INSCRITOS AL POSGRADO	44
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO PARA SU PUBLICACIÓN	45
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DEL POSGRADO (SICEP)	46
MOVILIDAD	48
COMISION DE ASUNTOS ESCOLARES	50
ANEXOS	55

INTRODUCCIÓN

Bajo el marco del Reglamento de Estudios de Posgrado Vigente, aprobado por el Consejo General Consultivo en su sesión del día 26 de agosto de 2006, la Secretaría de Investigación y Posgrado, a través de la División de Apoyo al Posgrado de la Dirección de Posgrado se ha dado a la tarea de regularizar los procedimientos de las solicitudes que le competen atender.

El presente Manual denominado “Lineamientos Generales para el Control Escolar del Posgrado en el IPN”, está basado principalmente en el Reglamento anteriormente referido (Art. 2º.) en conjunto con los sistemas computarizados desarrollados en la Secretaría de Investigación y Posgrado para el propósito, contemplando todos los procesos y los lineamientos que norman el ingreso, actividades académicas y de graduación para los alumnos de estudios de posgrado en el Instituto.

I. EXAMEN DE ADMISIÓN

✓ **Descripción**

El examen de admisión es el procedimiento mediante el cual se determina si un aspirante a ingresar un programa de posgrado tiene el perfil académico correspondiente para que pueda cursar tales estudios, con una alta probabilidad de que podrá concluirlos adecuadamente.

✓ **Acta de examen de admisión y reporte de matrícula**

Si el aspirante reúne los requisitos académicos se le aprobará en el examen y se le extenderá un acta de examen de admisión en el formato SIP-4, el cual contiene los siguientes elementos:

- Fecha de examen
- Unidad académica
- Nombre del aspirante
- Nombre del programa
- Nombre y firma de los miembros de la comisión
- Nombre y firma del Presidente del Colegio
- Sello de la Sección o Centro

El formato SIP-4 puede obtenerse en la página de la dirección de posgrado www.posgrado.ipn.mx en la sección formatos SIP.

✓ **Plazos**

El examen de admisión deberá realizarse en las fechas establecidas en las convocatorias emitidas por cada unidad académica previa autorización de la Secretaría. El acta de examen de admisión deberá ser integrada al expediente del alumno (ver apartado III).

De acuerdo al REP vigente, un mes antes del inicio de cada periodo escolar de que se trate, el(la) coordinador(a) deberá informar los resultados correspondientes a los exámenes de admisión realizados en su unidad académica, este informe **deberá ser entregado en la Dirección de Posgrado una semana antes de la presentación de los registros de nuevo ingreso ante la SIP** (ver apartado III).

Una vez que la Comisión de Admisión de Alumnos en conjunto con los Coordinadores de los Programas y Control Escolar obtengan los resultados obtenidos acerca del proceso de aspirantes a examinar y de las reinscripciones, respectivamente, el (la) Jefe(a) de Sección o Director (a) del Centro deberá proporcionar la información debidamente firmada y sellada.

✓ **Responsable del trámite**

Comisión de admisión de alumnos de la sección o centro, Coordinadores de los programas, control escolar de la Sección o Centro.

✓ **Lugar de realización**

Control Escolar de la Sección o Centro

✓ **Fundamento reglamentario**

Artículo 28, 29, 32, 33, 81 y 92.

II. EXAMEN DE IDIOMA

✓ **Descripción**

El examen de idioma es un requisito reglamentario por medio del cual el aspirante a ingresar a un programa de posgrado demuestra su capacidad de comprensión de lectura y traducción del idioma inglés o de aquel que el Colegio de Profesores determine.

Cualquiera que sea el resultado de este examen, la constancia que sea presentada ante la SIP debe cubrir los requisitos de ingreso especificados en el REP vigente, así mismo de los lineamientos establecidos por la SIP en conjunto con los acuerdos que establezca el CAP.

✓ **Constancia de examen de idioma**

Se deberá presentar constancia original del idioma correspondiente, expedida por el Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras del IPN. Si el alumno presenta un comprobante oficial de otra Institución reconocida nacional e internacionalmente, la Unidad Académica deberá solicitar a la Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras, ubicada en el edificio de la Secretaría Académica, extensión 50 la validación del mismo, y en el caso de que esto proceda, el CENLEX emitirá la constancia correspondiente.

- Oficio de **Cenlex-Zacatenco** de comprensión con promedio superior a 8.0 (sustituye al formato SIP-3)
- Validaciones que deberán ser solicitadas al CENLEX: constancia de acreditación de examen **Toefl** en original y dirigida al IPN (400 puntos para maestría y 500 puntos para doctorado, con fecha de expedición no mayor a 2 años).

✓ **Plazos**

Control escolar de la Sección o Centro deberá anexar la constancia original en el expediente del alumno que se entregará en la Secretaría, en la fecha asignada para la recepción de documentos de alumnos de nuevo ingreso en cada periodo escolar (ver apartado III).

✓ **Responsable del trámite**

Comisión de Admisión de Alumnos de la Unidad Académica correspondiente, control escolar de la Sección o Centro y Coordinadores de los programas de especialidades.

✓ **Lugar de realización**

Sección, Centro, o centro de estudios de lenguas extranjeras.

✓ **Fundamento reglamentario**

Artículos 28, 29, 76, 79, 81.

III. VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE ALUMNO DE NUEVO INGRESO AL POSGRADO EN EL INSTITUTO

✓ Descripción

El registro de alumnos de nuevo ingreso es el procedimiento mediante el cual un alumno admitido por una Sección o un Centro queda registrado formalmente por la SIP como alumno de posgrado en el IPN.

✓ Validación del registro como alumno de nuevo ingreso

La solicitud del registro de los alumnos para nuevo ingreso al posgrado en el Instituto se envía a la SIP mediante oficio y se debe presentar previa captura en el Sistema Integral de Control Escolar de Posgrado (SICEP), además, deberá ser acompañada mediante la siguiente información,

- a) Lista del registro de los alumnos mediante el formato SIP-20 marcando acentos en nombre (s) y apellidos
- b) Folder por cada registro o alumno conteniendo los siguientes documentos y características:
 - En la ceja del folder deberá ser escrito a máquina el nombre completo del alumno (sin abreviaturas), en mayúsculas y **con acentos**, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre, el nombre del programa y el número de registro (toda esta escritura debe estar protegida con cinta mágica)
 - Los documentos se deben presentar engrapados, sin broches
 - Los expedientes a ser entregados deben estar ordenados alfabéticamente por programa y deberán contener los documentos en el orden que se indica en el formato SIP-0:
 - a) SIP-0 Hoja de control de alumnos de posgrado debidamente requisitada
 - b) SIP-1 Solicitud de inscripción por duplicado
 - c) Copia de la CURP
 - d) Copia de acta de nacimiento
 - e) Copia del título profesional o cedula (**frente y reverso**)
 - f) Constancia de comprensión de idioma (ver sección II, Examen de Idioma)
 - g) Copia de SIP-4 Acta de examen de admisión
 - h) Copia de SIP-5 Carta protesta
 - i) SIP-8 Programa individual de actividades (ver sección IX)
 - **Para aspirantes a doctorado**, además deberá anexarse:
 - a) Copia del grado de maestría o cédula de grado de maestría (**frente y reverso**)
 - **Para aspirantes extranjeros**, debe incluir la siguiente documentación:
 - a) Copia de la Forma Migratoria FM-3 **vigente que acredite la estancia legal de la persona en el país para fines de estudio**
 - b) SIP-9 Carta protesta para extranjeros (sustituye al SIP-5)
 - c) Legalización o apostillado de los siguientes documentos:
 1. Acta de nacimiento
 2. Certificado de calificaciones
 3. Título de licenciatura
 4. Legalización del grado de maestría para aspirantes a doctorado y que sean acompañados de la equivalencia de los estudios respectivos otorgada por el Colegio de Profesores de cada Unidad
 - d) Anexar la traducción oficial al idioma español, de los documentos antes listados cuando estén en un idioma distinto a éste

- **Para el caso de alumnos mexicanos con estudios en el extranjero**, se deberán entregar los documentos requisitados para alumno extranjero, del inciso anterior c.2 al c.4, así como el requisito del inciso d).
- c) El expediente del alumno para resguardo de la Unidad Académica, además de lo que se expide en el punto 2 (según sea el caso), debe incorporar los siguientes documentos:
- a) SIP-2 Curriculum Vitae
 - b) SIP-4 Acta de Examen de Admisión
 - c) SIP-5 Carta Protesta
 - d) SIP-6 Carta de Exposición de Motivos
 - e) Copia del Certificado de Terminación de Estudios de Licenciatura
 - f) Copia del Título de Licenciatura o Cédula de Grado
 - g) Copia del Acta de Examen de Grado de Maestría y grado de maestría (solo para aspirantes a doctorado)

Los formatos SIP pueden obtenerse en la página de la dirección de posgrado www.posgrado.ipn.mx en la sección formatos SIP.

NOTA: Si los aspirantes a ingresar a estudios de maestría aún no disponen del título y cédula profesional, se les permitirá el **registro condicionado** como alumnos de posgrado, y deberán entregar los requisitos de acuerdo al apartado IV.

✓ **Plazos**

La Sección o Centro deberá realizar un pre-registro de los alumnos de nuevo ingreso mediante el SICEP **antes del cierre del periodo de inscripción** al programa de posgrado, y la entrega de expedientes de nuevo ingreso deberá realizarla de acuerdo a la **fecha calendarizada que la SIP le haya asignado en la reunión programada al inicio de cada periodo escolar**. La SIP validará los documentos de los alumnos de nuevo ingreso y otorgará el registro o indicará la improcedencia del mismo mediante oficio en un plazo no mayor a 40 días hábiles después de recibidos los documentos y la solicitud del registro.

Una vez que el registro del alumno es autorizado, la SIP enviará a la SEPI o Centro copias u originales de los documentos que correspondan a resguardo en el expediente del alumno (programa individual de estudios, constancia de idioma, acta de examen de admisión, solicitud de inscripción, carta protesta). Por su parte la Sección de Posgrado o el Centro deberá entregar al alumno copia autorizada de su programa individual de estudios, constancia de idioma, acta de examen de admisión, y todos los documentos originales que haya presentado

En la fecha de recepción establecida por la SIP, sólo recibirán y atenderán a las ECU's que presenten la documentación completa de todos los programas que imparten. Para el caso de aquellas unidades académicas que no presenten en la fecha estipulada, se deberá entregar solicitud de recalendarización justificando los pormenores de su atraso en la entrega en tiempo y forma ya que la SIP emitirá oficio de importancia de cumplimiento y de reprogramación a las unidades académicas que no se presentaron o que presentaron documentación incompleta. A su vez, la Secretaría asignará nueva fecha de entrega mediante oficio.

En la segunda fecha programada se recibirá la documentación parcial o total. En caso de recibir información parcial, se solicitará por oficio al Jefe(a) de Sección o Director(a) de Centro un listado de los casos pendientes; además se solicitará el diagnóstico de la situación que impide su entrega, las acciones correctivas a implementar y la fecha compromiso de entrega de información que tiene que quedar comprendida en el semestre en curso.

En el caso de que un programa no registre alumnos o no tenga posibilidades de entregar la información faltante en el semestre en curso, se turnará a la CAE y para ello se deberá entregar un reporte de matrícula, planta docente, graduados y medidas a establecer para recuperar la operación del programa. Esta información una vez evaluada por la CAE, se remitirá al CAP para dictaminar la situación del programa. La SIP realizará el seguimiento de los acuerdos tomados por el CAP y presentará informe (Art. 26-VI).

✓ ***Responsables del trámite***

El oficio que se envía a la SIP debe ser firmado por el (la) Jefe(a) de la SEPI o el (la) Director(a) del Centro.

✓ ***Lugar de realización***

Control Escolar de la Sección o Centro, División de Apoyo al Posgrado de la Dirección de Posgrado en la SIP, SICEP, aspirante como alumno de posgrado.

✓ ***Fundamento reglamentario***

Artículos 76, 81, 87, 88.

IV. VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE ALUMNO DE NUEVO INGRESO CONDICIONADO COMO ALUMNOS DE POSGRADO

✓ **Descripción**

Este es el procedimiento mediante el cual la SIP valida que el Colegio de Profesores de la Sección o Centro acepta el ingreso de un alumno que no cubre totalmente los requisitos de ingreso al posgrado, los cuales generalmente se refieren con la entrega de documentos probatorios de estudios académicos (título de licenciatura o maestría y cédula profesional o de grado) o en el caso de extranjeros, documentos migratorios (FM-3, curp), y por ende solicitan a la Secretaría el registro condicionado como alumno de posgrado del IPN.

✓ **Requisitos**

Las solicitudes se envían a la SIP de acuerdo a lo estipulado en el apartado III, además, deberá ser acompañada mediante la siguiente información:

- a) Copia de la carta de pasante
- b) Anexar la siguiente documentación adicional (indicar en SIP-0):
 - a) *Aspirante a titularse por Créditos de posgrado:*
 - Aspirante proveniente del IPN: Copia de carta compromiso del (los) alumno(s) dirigida al H. Colegio de Profesores donde solicita se exima del requisito de ingreso por motivos de titulación por créditos de posgrado (art. 10 del reglamento interno del IPN) acompañada con la copia del oficio con la respuesta por parte del Colegio dirigido al alumno, minuta colegiada (si fuesen varios alumnos, enlistar a los alumnos) donde avala su admisión en tales condiciones, indicando además el plazo de compromiso para entregar la documentación faltante al momento de su registro, el cual debe ser no mayor a un año.
 - Aspirante proveniente de escuela no pertenecientes al IPN, además del punto anterior, debe presentar carta de la Institución de procedencia donde se indique la viabilidad de la titulación por estudios de posgrado al que se inscribe
 - b) Otra opción de Titulación: Evidencia documental de la obtención del título profesional antes de la terminación del primer semestre de estudios
 - c) *Aspirante con Acta de Examen Profesional:* Adjuntar copia del acta de examen y comprobante del trámite para la expedición de título y cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones, de la SEP

NOTA: Las condicionantes para los incisos a y b, se requiere que el alumno renueve la carta compromiso de título en trámite (esta nueva carta no debe ser mayor a un semestre), toda vez que ha realizado el examen profesional.

✓ **Plazos**

El Colegio de Profesores autoriza la aceptación del alumno en tales condiciones y el (la) Jefe(a) de la SEPI o el (la) Director(a) del Centro deberá realizar la solicitud a la SIP mediante oficio, una vez que el registro del alumno es autorizado, la DAP entregará a la SEPI o Centro el número de registro del alumno y copias del programa individual de estudios (SIP-8), constancia de idioma, acta de examen de admisión solicitud de inscripción, original y copia cotejada de los documentos académicos presentados por el alumno

La Sección de Posgrado o el Centro entregará al alumno, copia autorizada de: programa individual de estudios, constancia de idioma, acta de examen de admisión, y todos los documentos originales que haya presentado. Control Escolar de la Sección o Centro deberá dar seguimiento al registro condicionado hasta que el alumno cumpla con la entrega de los

requisitos establecidos en la carta compromiso y en los términos de la prórroga que el Colegio de Posgrado haya definido.

El oficio que avala el ingreso del alumno debe especificar el periodo de validez de la carta compromiso del alumno para la entrega de los documentos que se exigen al ingreso, dado de que al momento de solicitar el examen de graduación del posgrado serán requeridos por parte de la Secretaría.

No serán aceptados aquellos registros de expedientes de alumnos de nuevo ingreso cuya documentación este incompleta con los requisitos marcados por el REP y los lineamientos establecidos por la SIP. Por lo que los registros autorizados como condicionados automáticamente pierden validez si exceden el periodo avalado.

La SIP dará respuesta en los términos definidos en el apartado III.

✓ ***Responsables del trámite***

El Colegio de Profesores autoriza la aceptación del alumno en tales condiciones y el (la) Jefe(a) de la SEPI o el (la) Director(a) del Centro deberá realizar la solicitud a la SIP mediante oficio.

✓ ***Lugar de realización***

Control Escolar de la Sección o Centro, División de Apoyo al Posgrado de la Dirección de Posgrado en la SIP, SICEP, aspirante como alumno de posgrado.

✓ ***Fundamento reglamentario***

Artículos 26-VI, 76, 81, 87, 88.

V. VALIDACIÓN DE REINSCRIPCIONES DE ALUMNOS DE POSGRADO

✓ **Descripción**

Este procedimiento se refiere al registro de los alumnos a un siguiente periodo escolar, toda vez que ingreso al Instituto en un periodo anterior. Normativamente todo alumno debe formular semestralmente su reingreso, la cual a su vez, debe ser avalada por su profesor Consejero. La omisión de dicha solicitud será causa de baja del alumno, a menos que tenga autorizado un receso.

Las reinscripciones deben ser presentadas mediante el formato SIP-10 actualizado, el cual tiene los siguientes elementos:

- a. Nombre del alumno
- b. Datos de localización (dirección, teléfono y correo electrónico)
- c. Nombre de la escuela (abreviado)
- d. Número de registro
- e. Programa al que se reinscribe
- f. Número de semestre al que se inscribe (debe ser consecutivo)
- g. Clave y nombre de la asignatura
- h. Nombre del profesor titular de la asignatura
- i. Lugar de realización, indicar cuando corresponde a movilidad
- j. Firmas del alumno, Consejero Académico y Jefe(a) de la Sección o Director(a) del Centro
- k. La firma de el (la) Jefe(a) de Sección o Director(a) del Centro debe cancelarse con el sello correspondiente.
- l. Fecha de la reinscripción

El formato SIP-10 puede obtenerse en la página de la dirección de posgrado www.posgrado.ipn.mx en la sección formatos SIP.

✓ **Requisitos para validación de Reinscripciones**

Las solicitudes se envían a la SIP mediante oficio y se debe presentar previa captura en el Sistema Integral de Control Escolar de Posgrado (SICEP) y en los tiempos que la Secretaría establezca de acuerdo a la normatividad establecida en el REP, además, deberá ser acompañada con la siguiente información:

- a) Listado de los alumnos para cada programa y nivel de posgrado (impreso original del SICEP), de conformidad al formato SIP-22 marcando acentos en nombre (s) y apellidos
- b) SIP-10 Solicitud de reinscripción actualizado en original y copia, debidamente requisitadas con firmas autógrafas (en el original)
- c) Anexar al oficio el listado de alumnos que no están reinscritos describiendo la razón de la no reinscripción o baja, este listado debe de contener las siguientes columnas de descripción: nombre del alumno, nombre del programa de posgrado en el que está inscrito y observaciones. Esta última columna debe describir la causa de la no reinscripción: omisión de la solicitud de inscripción por parte del alumno (art. 43), receso concedido, violación al artículo 51 del REP en alguna de sus fracciones, por efectos de graduación, algún otro.
- d) En relación a los *aspirantes extranjeros*, si la forma migratoria FM-3 ya hubiese caducado, debe anexar copia vigente de la misma ya que se debe continuar garantizando que cubre el periodo vigente de estancia en el país hasta concluir su programa individual de estudios
- e) En el caso de cambio de consejero de estudios o designación de director(a) de tesis a partir del tercer semestre, es necesario presentar el SP-8-BIS en original y copia para ser autorizado por la SIP. Una vez que sean sellados, se enviaran para resguardo en el expediente del alumno en la sección o centro, y la copia para el alumno

✓ **Plazos**

Una vez que la reinscripción (SIP-10) del alumno es autorizado, la SIP por conducto de la DAP enviará a la SEPI o Centro la validación de las solicitudes de los alumnos a los semestres correspondientes mediante oficio en un plazo no mayor a un mes. Por su parte la Sección de Posgrado o el Centro deberá entregar al alumno, copia autorizada de su reinscripción. En caso de que ésta no haya procedido, Control Escolar de la Sección o Centro deberá dar seguimiento a todas aquellas reinscripciones condicionadas hasta que el alumno cumpla con los requisitos solicitados por la SIP.

La SIP dará respuesta en los términos definidos en el apartado III.

Las reinscripciones extemporáneas carecerán de validez, estas deben presentarse ante la CAE con su solicitud correspondiente.

✓ **Responsables del trámite**

El(a) Jefe(a) de la SEPI o el(a) Director(a) del Centro deberá realizar la solicitud a la SIP mediante oficio, alumno.

✓ **Lugar de realización**

Control Escolar de la Sección o Centro, División de Apoyo al Posgrado de la Dirección de Posgrado en la SIP, SICEP.

✓ **Fundamento reglamentario**

Artículos 26-VI, 76, 81, 87, 88.

VI. VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE ALUMNOS ESPECIALES

✓ *Descripción*

La validación del registro de alumnos especiales de posgrado es un procedimiento mediante el cual la Sección o Centro solicita a la Secretaría de Investigación y Posgrado el ingreso de un alumno a un programa de Cursos de Propósito Específico o Diplomado, siempre y cuando el Curso de Propósito Específico o Diplomado se encuentre registrado ante la Secretaría.

✓ *Requisitos para validación del registro de alumno especial*

Una vez que la Unidad Académica ha aceptado el ingreso de un alumno, debe solicitar a la SIP la autorización del registro formal como alumno especial de posgrado en el IPN, y la sección o Centro deberá enviar a la DAP la siguiente documentación:

- 1) Presentar mediante un oficio el listado de los alumnos aceptados, utilizando el formato SIP-21, indicando a su vez, el periodo de duración del curso de propósito específico o diplomado.
- 2) Expedientes de los alumnos:
 - Entregar expedientes con un folder para cada alumno. En la ceja del folder se debe escribir a máquina el nombre completo del alumno (sin abreviaturas), en mayúsculas y con acentos, iniciando con el apellido paterno; toda esta escritura debe estar protegida con cinta mágica.
 - Los documentos de cada expediente deben presentarse sin broches, solamente engrapados.
 - Los expedientes deben estar ordenados alfabéticamente y por curso de propósito específico o diplomado
 - Entregar la siguiente documentación en el orden que se indica:
 - b) SIP-1 Solicitud de admisión
 - c) SIP-5 Carta protesta
 - d) Copia del título profesional
 - e) Copia de cédula profesional
 - f) Copia de acta de nacimiento
 - g) Copia del CURP
 - **En el caso de alumnos extranjeros:**
 - h) Los documentos de los incisos c, d y e deben estar legalizados y presentar traducción oficial cuando están en idioma diferente al español
 - i) Copia vigente de la forma migratoria (FM-3)

La documentación en copia debe ser legible y debe ser cotejada contra documentos originales; así como todos los formatos SIP deben ser completamente requisitados y contener firmas autógrafas.

En el registro de alumnos especiales **no se otorgan registros condicionados**, todos los aspirantes deben presentar título profesional o evidencia de haber presentado el examen profesional. Así mismo, los registros otorgados tienen validez exclusivamente para el curso o diplomado al que se inscriben, **nuevos cursos** en diferentes periodos **requieren nuevo registro**.

✓ *Plazos*

La SEPI o Centro deberá enviar la solicitud y la documentación a la SIP en un plazo no mayor de un mes, una vez iniciado el curso o diplomado, de lo contrario deberá ser remitido ante la Comisión de Asuntos Escolares para su dictamen.

Una vez que el registro de los alumnos especiales es autorizado, la SIP por conducto de la DAP enviará a la SEPI o Centro la validación de las solicitudes de los alumnos a los semestres correspondientes mediante oficio en un plazo no mayor a un mes. Por su parte la Sección de Posgrado o el Centro deberá entregar al alumno, el número de su registro como alumno especial asignado.

Para que los casos de registro de alumnos especiales extemporáneos sean presentados ante CAE, el registro del curso no debe exceder un semestre de atraso y además debe anexarse la minuta colegiada con la justificación de la extemporaneidad, de lo contrario no serán presentados ante la Comisión.

✓ ***Responsables del trámite***

Aspirante a alumno especial, Control Escolar de la Sección o Centro, Jefe(a) de Sección, Director(a) del Centro.

✓ ***Lugar de realización***

Control escolar de la Sección o Centro, División de Apoyo al Posgrado de la Dirección de Posgrado en la SIP.

✓ ***Fundamento reglamentario***

Artículo 27, 36, 76, 87, 88.

VII. VALIDACIÓN DE ACTAS GRUPALES DE EVALUACIÓN

✓ **Descripción**

Los resultados de los cursos, seminarios y estancias de investigación obtenidos por los alumnos de posgrado en el Instituto deben oficializarse a través de un acta de examen. Las calificaciones deben expresarse con números enteros, de acuerdo con la escala de calificaciones del cero a diez, considerando también medios puntos, donde la calificación aprobatoria será de ocho. El acta de evaluación debe formularse en el formato SIP-12 el cual contiene los siguientes elementos:

- a. Folio
- b. Nivel y nombre del programa
- c. Clave y nombre completo de la asignatura
- d. Registro de los alumnos
- e. Calificaciones de acuerdo al art. 49 del REP vigente
- f. Nombre y registro del profesor
- g. Fecha del acta que debe coincidir con la fecha de terminación de semestre
- h. Firmas autógrafas: profesor, Jefe(a) de Sección o Director(a) del centro (éstas últimas deben ser canceladas con sello correspondiente)

✓ **Requisitos de entrega de actas grupales de evaluación de cursos de posgrado**

Las actas grupales de evaluación de cursos de posgrado para alumnos regulares y especiales deben ser entregadas en original, debidamente requisitadas, mediante el formato SIP-12 vigente. Todas las actas grupales deben ser foliadas por programa y por nivel de estudios, con un número consecutivo a partir del final del semestre previo, la firma de el (la) Jefe(a) de Sección o Director(a) del centro cancelada con sello correspondiente, firmas autógrafas y calificaciones protegidas con cinta adhesiva transparente o mágica para evitar cualquier corrección.

Las actas grupales de los alumnos especiales deberán reportarse separadas de los alumnos regulares, y para los alumnos regulares conjuntamente presentar un listado impreso, en original, de conformidad al formato SIP-23.

El profesor responsable del curso debe contar con nombramiento académico vigente: colegiados, de asignatura, asistentes o visitantes. Para este último, los colegios de profesores podrán proponer a la Secretaría su autorización bajo los términos del REP vigente.

✓ **Plazos**

Las actas grupales de los alumnos especiales para cursos de propósito específico deben ser entregadas ante la SIP en un plazo no mayor a un mes una vez finalizado el curso. En el caso de los diplomados, las actas grupales deberán ser entregadas en un periodo no mayor a dos meses una vez finalizado este.

Para el caso de los alumnos regulares, la SEPI o Centro deberá realizar la entrega de las actas grupales de acuerdo a la **fecha calendarizada que la SIP le haya asignado en la reunión programada al inicio de cada periodo escolar**, en el caso de que surja alguna corrección a las actas, deberá hacer la entrega con tales actas indicando en el oficio la causa del error en ellas, así como del estatus que guardan hasta ese momento y una vez correctas ser enviadas nuevamente a la Secretaría para su validación y de esta forma completar con la correspondiente entrega en cumplimiento con la normatividad establecida por el REP.

En el caso de que las actas grupales de cursos de alumnos especiales y de alumnos regulares no sean presentados en los tiempos establecidos por la Secretaría, se consideraran actas grupales extemporáneas y deberán ser solicitadas mediante oficio a la CAE para su dictamen, sin embargo, para ser presentadas ante la Comisión deberá anexarse a la solicitud la minuta colegiada en la que se justifique su extemporaneidad.

La SIP dará respuesta en los términos definidos en el apartado III.

✓ ***Responsables del trámite***

Control Escolar de la Sección o Centro, Profesor responsable de la asignatura, Coordinador de Programa, Jefe(a) de Sección, Director(a) del Centro.

✓ ***Lugar de realización***

Control Escolar de la Sección o Centro, División de Apoyo al Posgrado de la Dirección de Posgrado en la SIP, SICEP.

✓ ***Fundamento reglamentario***

Artículo 22, 26, 49, 87, 88.

VIII. REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

✓ **Descripción**

El acta de revalidación de créditos aplica cuando en el proceso de admisión se reconocen estudios previos de posgrado realizados en el Instituto o en otras Instituciones y bajo los términos del reglamento vigente. De acuerdo al REP, el Colegio de Profesores correspondiente define que asignaturas serán revalidadas en cada programa, así como el porcentaje de revalidación de los créditos por asignaturas, ambas, previa propuesta de la comisión de admisión y autorización del cuerpo académico, sin embargo, de acuerdo al art. 76 del REP la Secretaría tiene la responsabilidad de supervisar que se cumpla con la normatividad establecida.

✓ **Acta de revalidación de créditos**

El (la) Jefe(a) de la Sección o Director(a) del Centro deberá presentar la solicitud a la Secretaría y esta a su vez la presentará a la CAE para su aprobación, anexando el acta de revalidación, además, deberá ser acompañada de una copia cotejada de los documentos que fundamentan dicho dictamen. El acta de revalidación debe formularse en el formato SIP-7 el cual contiene los siguientes elementos:

- asignaturas que se revalidan y las asignaturas registradas de acuerdo al catálogo por las cuales se hace la revalidación
- el número de créditos de la asignatura que se curso y de por la que se revalida
- la calificación obtenida en número y letra
- nombre y firma de los miembros de la comisión revisora de la revalidación
- nombre y firma del (a) jefe(a) de Sección o director(a) del Centro

De acuerdo a la normatividad establecida por el REP vigente, los seminarios no se podrán acreditar por revalidación, cuando menos tres deben ser cursados de forma obligatoria.

El formato SIP-7 puede obtenerse en la página de la dirección de posgrado www.posgrado.ipn.mx en la sección formatos SIP.

✓ **Plazos**

Las solicitudes deberán ser presentadas con antelación al inicio de las inscripciones o durante el periodo que dure la fecha calendarizada establecida por la Secretaría (ver apartado IV) para las reinscripciones a los semestres escolares. A (enero-febrero) y B (agosto-septiembre), de esta manera, deberá anexar copia del dictamen y formato SIP-7 y copia de minuta colegiada avalando el porcentaje de revalidación propuesto.

✓ **Responsable del trámite**

El Colegio de Profesores debe dictaminar la revalidación, el (la) Jefe(a) de Sección o Director(a) del Centro debe presentar la solicitud de la misma en conjunto con la documentación requerida para dicho registro en la SIP, si todo procede normativamente la Secretaría validará el registro de admisión con el porcentaje de revalidación propuesto.

✓ **Lugar de realización**

Control escolar de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro, SIP

✓ **Fundamento reglamentario**

Artículo 35, 42, 76, 81, 87, 88 del REP.

IX. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ACTIVIDADES

✓ Descripción

De acuerdo a la normatividad establecida en el REP, para todo alumno que es admitido a un programa de posgrado en el Instituto, la Comisión de Admisión extenderá el programa individual de estudios que el aspirante deberá cumplir para obtener el grado académico de nivel posgrado de acuerdo al perfil e intereses académicos del alumno y de la Sección o Centro.

✓ Programa individual de estudios

El programa de estudios deberá incluir todas las actividades académicas a realizar por parte del alumno, además de cumplir con el número de créditos mínimo indicado en el Reglamento de Estudios de Posgrado, así mismo deberá ser congruente con el Plan de Estudios del Programa de Posgrado autorizado por el Consejo General Consultivo del Instituto, incluyendo las modificaciones vigentes al momento de la inscripción. Todas las asignaturas que se indiquen deben tener registro vigente en esta Secretaría.

El programa individual de actividades es un documento oficial que debe elaborarse mediante el formato SIP-8, el cual contiene los siguientes elementos:

- Número de registro
- Fecha de elaboración
- Unidad académica
- Nombre del alumno
- Nombre del programa
- Nivel de posgrado
- Estatus de inscripción (alumno de tiempo completo o alumno de tiempo parcial)
- Clave, nombre y crédito de las asignaturas
- Lugar de realización
- Total de créditos mínimos a cubrir
- Fecha límite para cubrir créditos y presentar examen de grado
- Nombre y firma del alumno, consejero, Jefe(a) de Sección o Director(a) del Centro
- Sello de la Sección o Centro

El formato SIP-8 puede obtenerse en la página de la dirección de posgrado www.posgrado.ipn.mx en la sección formatos SIP.

El SIP-8 es propuesta por la Comisión de Admisión y autorizadas por el (la) Jefe(a) de Sección o Director(a) de Centro.

✓ Plazos

El programa individual de actividades deberá estar incluido en el expediente del alumno al momento de la presentación de la solicitud de registro de alumnos de nuevo ingreso, ver apartado III.

✓ Responsable del trámite

Colegio de Profesores, Control escolar de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro, CAE, SIP, alumno y consejero de estudios.

✓ ***Lugar de realización***

Control escolar de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro, SIP.

✓ ***Fundamento reglamentario***

Artículos 17, 34, 37, 76, 81, 87, 88.

X. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA INDIVIDUAL DE ACTIVIDADES MODIFICADO

✓ Descripción

La presentación de modificación del Programa Individual de Actividades (PIA) o SIP-8, asignado al alumno a su ingreso a un programa de posgrado en el Instituto, se realiza mediante la presentación del formato SIP-8 BIS, el cual muestra el histórico o resultados obtenidos de las actividades realizadas por el alumno durante los periodos escolares en los que estuvo inscrito durante su posgrado, entre ellas están las calificaciones correspondientes a las asignaturas cursadas.

La modificación o la baja de una o más asignaturas del Programa Individual de Actividades (PIA) o SIP-8 de un alumno, será aceptada por la Secretaría siempre y cuando este conserve el mínimo de créditos para un programa establecidos por el REP en conjunto con el plan de estudios del programa en el que se encuentra inscrito el(a) alumno(a).

✓ Programa individual de estudios modificado SIP-8 bis

El programa individual de actividades mediante el formato SIP-8 BIS, contiene los siguientes elementos:

- Número de registro
- Fecha de elaboración
- Unidad académica
- Nombre del alumno
- Nombre del programa
- Estatus de inscripción (alumno de tiempo completo o alumno de tiempo parcial)
- Clave, nombre, crédito, calificación y lugar de realización de las asignaturas
- Semestre en el que fue cursada la asignatura
- Periodo escolar en el que dio de alta la asignatura cursada (A, correspondiente a enero-junio o B, agosto a diciembre, respectivamente)
- Folio del acta grupal
- Total de créditos cursados (parcial hasta el momento de la elaboración del formato en caso de que no ha finalizado los estudios, total de créditos)
- Total de créditos por cursar (parcial cuando le falta por cubrir en caso de que no haya finalizados los estudios, total de créditos en caso de que ya haya terminado)
- Fecha límite para cubrir créditos y presentar examen de grado
- Nombre y firma del alumno, consejero, Jefe(a) de SEPI o Director(a) del Centro
- Sello de la Sección o Centro

El formato SIP-8 bis debe mostrar las asignaturas aprobadas o no aprobadas indicando el periodo, las asignaturas dadas de baja de su programa individual asignado a su ingreso al posgrado como aquellas que agrega y que el consejero avala, asignaturas cursadas por movilidad o revalidación, el cambio de consejero o designación de director de tesis. En el formato sip-8 bis se deberá especificar la fecha de receso (semestre), si aplica baja o revocación de baja y terminación del programa de posgrado, así como el número de folio de cada acta grupal.

El SIP-8 bis previa autorización de la Secretaría, deberá entregarse con las solicitudes que el alumno, Jefe(a) de Sección o Director(a) de un Centro presenta al realizar un trámite ante la SIP (ver apartados correspondientes):

- Solicitudes ante CAE
- Solicitud de expedición de certificados parciales o globales
- Trámite de constancia de afinidad y titulación

- Solicitud de autorización de examen de especialidad, predoctoral y de grado (maestría y doctorado)
- Validación de crédito de posgrado para promoción docente
- Revalidaciones de asignaturas cursadas
- Baja de asignaturas del programa individual de actividades
- Para alumnos inscritos a partir del 3er semestre, con la asignación de nuevo consejero o Director(a) de Tesis (ver apartado V)

El formato SIP-8 bis puede obtenerse en la página de la dirección de posgrado www.posgrado.ipn.mx en la sección formatos SIP.

✓ **Plazos**

Cuando se realice alguna modificación (alteración con baja de asignaturas) al SIP-8 asignado al(a) alumno(a), este debe ser presentado ante la Secretaría para su autorización en el periodo de reinscripción correspondiente del alumno en la fecha asignada por la Dirección de Posgrado al inicio del periodo escolar, para ello se requiere entregar los siguientes documentos:

- Oficio que indica la entrega de los formatos SIP-8 bis de todos los alumnos que han modificado su Programa Individual de Actividades a partir del semestre al que se van a inscribir
- Formato de modificación del PIA o SIP-8 bis por triplicado
- Copia del acuerdo de Colegio de Profesores.
- Copia de la petición justificada por parte del alumno y avalada por su Consejero de Estudios
- Copia de la minuta colegiada donde se avala la justificación de la modificación solicitada

La División de Apoyo al Posgrado validará todas las que proceden colocando el sello de la Dirección de Posgrado con la fecha correspondiente a la entrega en la SIP, posteriormente devolverá todos los formatos SIP-8 bis con su respectivo duplicado a la sección o centro, dos para resguardo en el expediente del alumno y el tercero para ser entregado al alumno.

La sección o centro resguarda el formato SIP-8 bis por duplicado ya que deberá enviar el SIP-8 bis autorizado por la Secretaría cuando realice la solicitud de autorización del examen (ver sección XII) para cotejar con el SIP-8 bis actualizado con los créditos cubiertos por completo requisitados para este trámite

No se autorizan SIP-8 bis con baja o revalidación de los seminarios ya que son asignaturas obligatorias del plan de estudios en el que se inscribió el alumno.

Cuando el alumno solicita realizar una movilidad o revalidación no se requiere enviar el formato SIP-8 bis, ver apartados correspondientes, este se entrega por parte de la sección, centro o alumno(a) cuando solicita un trámite de los arriba mencionados, ante la Secretaría

NOTA: Todo alumno que solicite un trámite de expedición de documentos oficiales donde se solicite el SIP-8 bis actualizado y haya solicitado la modificación a su PIA o Sip-8, deberá presentar copia del original que la sección o centro debió entregarle previa validación por la Secretaría (con sello de la Dirección de Posgrado y fecha correspondiente a su validación), en conjunto con el SIP-8 bis actualizado con el total de créditos cursados al momento de realizar el trámite correspondiente, de lo contrario el trámite no procederá.

✓ **Responsable del trámite**

Control escolar de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro, Consejero, alumno

✓ **Lugar de realización**

Control escolar de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro.

✓ **Fundamento reglamentario**

Artículos 17, 18, 20, 34, 38, 43, 49, 50, 76, 81, 87, 88, 92 del REP.

XI. REGISTRO DE DIRECTOR(ES) DE TESIS Y TEMA DE TESIS O REGISTRO DE DIRECTOR(A) DE TESINA Y TEMA DE TESINA

✓ Descripción

El tema de tesis o tesina deberá ser aprobado por el colegio de profesores de la unidad académica correspondiente y su registro ante la Secretaría deberá ajustarse de acuerdo a lo señalado por el REP.

✓ Registro de director(es) y tema de tesis o director(a) de tesina y de tema de tesina

En el caso de especialidad médica, maestría y doctorado la Secretaría solicita realizar su registro mediante la presentación del formato SIP-13 o SIP-13 bis (para dos directores de tesis); en el caso de especialidad o maestrías profesionalizantes en las que se opta por la elaboración de tesina, se requiere el formato SIP-13-E. Los formatos presentan los siguientes datos:

- Fecha de elaboración
- Unidad académica abreviada
- Tipo y número de sesión, día y mes de la misma, en la que se reunió el colegio de profesores y aprobó el tema de tesis o tesina
- Nombre del alumno
- Número de registro del alumno
- Nombre del programa al que aspira
- Título de tesis o tesina que se registra
- Descripción general del tema
- En caso de tesis: el nombre del(os) director(es) de tesis; en caso de tesina nombre del director(a) de tesina
- Lugar donde el alumno realizará o desarrollará la investigación
- Nombre y firma del director de tesis o tesina, aspirante y el jefe(a) de sección o director(a) de centro en su calidad de presidente de colegio
- Sello de la Sección o Centro cancelando la firma del presidente de colegio

El formato SIP-13, SIP-13 bis y SIP-13-E pueden obtenerse en la página de la dirección de posgrado www.posgrado.ipn.mx en la sección formatos SIP.

✓ Plazos

Dado que el REP marca el registro del tema de tesis para alumnos cuyo estatus es de tiempo completo inscritos en especialidad médica, maestría o doctorado al final del primer semestre, el tema de tesis se deberá registrar ante la Secretaría durante el segundo semestre de lo contrario la reinscripción del alumno al tercer semestre no procederá. Para alumnos cuyo estatus es de tiempo parcial deberá realizarse durante el tercer semestre, de lo contrario no procederá la inscripción al cuarto semestre.

Para ambos caso, las reinscripciones procederán hasta que se cumpla este requisito, a su vez, en el caso de los doctorados en ciencias o en ingeniería, es un requisito para solicitar el examen predoctoral (ver sección XII).

Para alumnos que no registraron el tema de tesis o tesina en los tiempos marcados por el REP y por la SIP, es obligación de la Secretaría supervisar (art. 76 del REP) que se cumpla lo siguiente: **deberá haber una calificación reprobatoria de la actividad semestral por parte del comité tutorial| en el semestre del registro de tesis o tesina (en el segundo semestre para alumnos de tiempo completo, en el tercer semestre para alumnos de tiempo parcial).**

La sección o centro deberá enviar el formato SIP-13, SIP-13 bis o SIP-13-E según corresponda para su registro en la Secretaría,

NOTA: No existen alumnos de doctorado con estatus de tiempo parcial.

La sección o centro deberá solicitar a la Secretaría que registre los temas de tesis o tesina de todos los alumnos que deben realizar este trámite mediante oficio, acompañado del formato SIP-13, SIP-13 bis o SIP-13-E por triplicado. La División de Apoyo al Posgrado revisará que los formatos hayan sido entregados en tiempo y forma validando todos los registros que proceden y colocando el sello de la Dirección de Posgrado con la fecha correspondiente a la entrega en la SIP, posteriormente devolverá todos los registros de tema de tesis o tesina con su respectivo duplicado a la sección o centro, dos para resguardo en el expediente del alumno y el tercero para ser entregado al alumno. La sección o centro resguardará el registro de tema de tesis o tesina por duplicado ya que deberá enviar uno de ellos a la Secretaría cuando realice la solicitud de autorización de examen (ver sección XII).

✓ **Responsable del trámite**

Control escolar de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro, Consejero, alumno.

✓ **Lugar de realización**

Control escolar de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro.

✓ **Fundamento reglamentario**

Artículos 37, 39, 40, 43, 59, 60, 76, 81, 87, 88, 92 del REP.

XII. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES PREDOCTORAL, DE ESPECIALIDAD, Y DE GRADO

✓ Descripción

Este procedimiento se refiere al seguimiento que se le da a las solicitudes que la Sección o Centro emite a la Secretaría respecto a la realización de los exámenes de especialidad, especialidad médica, de la opción general de conocimientos, predoctoral, de grado de maestría o doctorado de los alumnos que han terminado con los créditos de las asignaturas de los estudios de posgrado y deben presentar la tesis y examen para concluir el posgrado.

✓ Solicitud de autorización de examen

Las solicitudes se envían a la SIP mediante oficio firmado por el (la) Jefe(a) de Sección o el (la) Director(a) del Centro en original y copia, previo aval del Colegio de Profesores y debe incluir los siguientes datos indispensables:

- Nombre del alumno
- Número de registro del alumno
- El nombre completo del programa que curso el alumno
- En el caso de una solicitud para presentar examen predoctoral, el título de la presentación del tema o título de la tesis de donde se deriva la presentación del mismo
- Indicar el rol que se solicita para cada miembro del jurado propuesto, así como del **nombramiento vigente** ante la SIP considerando los artículos 61, 62 y 69 del Reglamento de Estudios de Posgrado vigente. El o los directores de tesis siempre ocuparan los roles de primer vocal, segundo vocal o tercer vocal, salvo el caso de dos directores, estos ocupan el primero y segundo vocal.
- Hacer mención de algún acuerdo emitido por el CAP o CAE por el que solicita se autorice en esos términos al jurado propuesto
- Solicitar a la Secretaría mencionando y anexando copia del acuerdo de colegio que avala que el trabajo de tesis requiere confidencialidad, si este involucra información por razones de protección intelectual o industrial.

Los anexos que deberá acompañar a la solicitud son:

- a) SIP-8 bis actualizada (ver sección X)
- b) Documentos que debe contener el expediente del alumno y que se haya comprometido en conjunto con su Colegio a entregar para la autorización de su examen con la carta compromiso: copia de título o cédula de licenciatura, diploma o cédula de maestría para autorización de examen predoctoral y de doctorado
- c) SIP 10 Reinscripción del estudiante al semestre lectivo
- d) Evidencia de grado de los jurados externos (cédula de grado, acta de examen de grado o diploma) y acuerdo colegiado donde se avala su participación.
- e) Para jurados que hayan obtenido su grado académico en el extranjero, se requiere la documentación legalizada o apostillada por la instancia correspondiente, en el caso de no cumplir el requisito, anexar acuerdo colegiado que avale el grado académico del jurado propuesto.

Previo a la solicitud, entregar la siguiente documentación:

a) Examen predoctoral

- SIP 13 o SIP-13 bis Acta de registro de tema de tesis y designación de director(es) de tesis
- Acuerdo de colegio donde se avalan el tema a presentar por el alumno y el jurado propuesto para su evaluación

- Constancia de acreditación del idioma extranjero con promedio superior a 8.0 emitida por la Dirección del Formación de Lenguas Extranjeras, en las cuatro habilidades (vigencia de dos años)

b) Examen de especialidad

- SIP 13-E Acta de registro de tema de tesina y designación de director de tesina
- Un ejemplar de la tesina en archivo digital con formato PDF almacenado en un CD
- Copia del acuerdo de colegio donde se avalan el tema de tesina a presentar por el alumno y el jurado propuesto para su evaluación
- Constancia de acreditación del idioma extranjero con promedio superior a 8.0 emitida por la Dirección del Cenlex-Zacatenco (vigencia de dos años)

c) Examen de especialidad o maestría opción examen general de conocimientos

- Copia del acuerdo de colegio donde se avalan la presentación del alumno y el jurado propuesto para su evaluación
- En el caso de las maestrías: aplica a las maestrías en ingeniería con orientación profesional y maestrías en administración. Para ello se deberá anexar la propuesta de las características de evaluación del colegio de profesores correspondiente para ser aprobada por la Secretaría, en su caso, con la opinión favorable del CAP
- Copia de la solicitud del alumno de optar por el examen general de conocimientos
- Constancia de acreditación del idioma extranjero con promedio superior a 8.0 emitida por la Dirección del Cenlex-Zacatenco (vigencia de dos años)

d) Examen de especialidad médica y de grado de maestría o doctorado

- SIP 13 Acta de registro de tema de tesis y designación de director de tesis
- SIP 14 Acta de revisión de tesis (en caso de haber registrado dos directores de tesis presentar el SIP 14 bis)
- Un ejemplar de la tesis en archivo digital con formato PDF almacenado en un CD
- *Para maestría:* Constancia de acreditación del idioma extranjero con promedio superior a 8.0 emitida por la Dirección del Cenlex-Zacatenco (vigencia de dos años)
- *Para Doctorado:* Constancia de acreditación del idioma extranjero con promedio superior a 8.0 emitida por la Dirección del Cenlex-Zacatenco en las cuatro habilidades (vigencia de dos años)
- Copia del acuerdo de colegio donde se avalan el tema de tesis a presentar por el alumno y el jurado propuesto para su evaluación

NOTA: Los formatos SIP-13, SIP-13 bis y SIP-13-E serán válidos solo si presentan sello y fecha de registro por la Dirección de Posgrado durante su inscripción en el semestre requerido (ver sección XI), si no presenta esta evidencia la autorización del examen no procede.

✓ **Plazos**

La Secretaría emitirá la respuesta de autorización de examen mediante la División en un plazo no mayor a cinco días tal como lo señala el REP en conjunto con los acuerdos del CAP, dejando constancia en el expediente del alumno, a partir de la fecha de recepción del turno

correspondiente a la solicitud efectuada por la unidad académica enviado por oficialía de partes a la División de Apoyo al Posgrado.

Cuando en la solicitud de autorización de examen se presente la modificación del registro de tema de tesis o tesina, la División al enviar oficio de respuesta de autorización de examen a la sección o centro, anexará el registro de tema de tesis o tesina por duplicado con el sello de la Dirección de Posgrado registrando con la fecha correspondiente, una para resguardo en el expediente del alumno y la segunda para ser entregado al alumno.

Al momento de realizar la solicitud de examen y solo en caso de que haya habido alguna modificación en el registro de tema de tesis o tesina posterior al registro del mismo en la Secretaría, deberá enviarse el formato correspondiente por triplicado para su registro definitivo, anexando el aval del colegio de profesores mediante la copia de la minuta colegiada.

En el caso de solicitudes de autorización de exámenes para especialidades médicas, estas no se autorizan cuando en la Secretaría se carezca de evidencia emitida por la instancia correspondiente que avale a tal especialidad como médica, de acuerdo a la norma señalada por el REP.

✓ **Responsable del trámite**

Alumno(a), director(es) de tesis o director(a) de tesina, sección o centro, colegio de profesores, presidente de colegio.

✓ **Lugar de realización**

Control escolar de la Sección o Centro, Secretaría.

✓ **Fundamento reglamentario**

Artículos 56 al 59, 60 al 63, 68, 69, 81, 87, 88, 92 del REP.

XIII. AUTORIZACIÓN DE USO DEL LIBRO DE ACTAS DE EXAMEN, FIRMA DE ACTAS DEL LIBRO Y FIRMA DE ACTAS DE EXAMEN DE ESPECIALIDAD, PREDOCTORAL Y DE GRADO

✓ Descripción

Una vez realizado el examen de especialidad, predoctoral o de grado, la sección o centro deberá solicitar a la Secretaría la autorización o firma de actas de examen en conjunto con el libro de actas, ya que esto determina la conclusión de los requisitos reglamentarios para la obtención del grado académico de nivel posgrado en el Instituto o para continuar con los mismos, en el caso de los exámenes predoctorales. Así mismo, deben ser impresas y llenadas de acuerdo a los formatos autorizados por la Secretaría.

La solicitud se envía mediante oficio firmado por el (la) Jefe(a) de la Sección o el (la) Director(a) del Centro y deberá ir acompañada de los siguientes anexos:

- a) Se turnarán a firma del Secretario sólo tres actas originales en hojas de papel seguridad que la sección o centro haya presentado ante la SIP para su uso. En el caso de estar formando el libro se envía una cuarta acta impresa en hoja blanca, la cual debe cumplir con los requisitos de la presentación del acta en papel seguridad
- b) Las actas originales preferentemente deben estar siempre acompañadas del Libro de Actas respectivo para que las actas de éste se firmen al mismo tiempo. En caso contrario, anexar posteriormente fotocopia solo de aquellas actas que ya hayan sido autorizadas por el Secretario para firma del mismo
- c) En el caso de iniciar un nuevo libro de actas de examen, la Sección o Centro deberá realizar la solicitud de autorización del Secretario para su uso considerando los elementos que la Secretaría determine, posteriormente se explica el procedimiento

✓ Actas de examen

El acta de examen es un documento oficial, por lo que debe elaborarse adecuadamente. No debe presentar tachaduras, enmendaduras, tinta de los sellos corrida, errores de sintaxis, entre otros. Así mismo, se requiere que toda acta de examen presente las firmas asentadas con pluma tinta negra.

Las actas de examen deberán contener los siguientes elementos:

- Foto del alumno de frente tamaño ovalo diploma en papel mate, blanco y negro con sello de la sección o centro cancelando la misma, el sello debe dejar visible el resto de la información que se presenta en el acta
- Título de la tesis o tesina tal como fue registrado ante la Secretaría, las actas de examen de especialidad y de grado de maestría con opción examen general de conocimientos no presentan este dato. Debe haber una separación considerable entre el título de la tesis, la foto del alumno y el sello que cancela la misma
- Nombre de la ciudad donde se realizó el examen
- La hora exacta de inicio del examen
- La fecha de realización del examen (día, mes y año)
- Área asignada donde se llevó a cabo el examen (aula, sala, auditorio, etc.)
- Listado de los nombres completos del jurado (tal como se estableció en su nombramiento) que evaluó el examen, previa autorización de la Secretaría
- Nivel de posgrado y nombre del programa que el alumno pretende obtener al presentar el examen
- Nombre del alumno y número de registro asignado por la Secretaría al ingresar al programa de posgrado del que presenta examen
- Resultado del examen: aprobado, aprobado con mención honorífica o suspendido
- Nombres completos (tal como se estableció en su nombramiento) y firma del jurado en los roles autorizados por la Secretaría

- En el caso de una SEPI:
 - Nombre, firma del(la) Jefe(a) y sello de la Sección
 - Nombre, firma del(a) Director(a) y sello de la unidad académica
- En el caso de los centros, nombre, firma del Director(a) y sello del Centro
- Nombre y firma del Secretario de Investigación y posgrado

No serán autorizadas aquellas actas (incluyendo las actas del libro de actas) que no presenten los datos de las mismas de acuerdo a la normatividad señalada por el REP y de los lineamientos establecidos por la Secretaría.

Los formatos SIP autorizados para cada tipo de examen son los siguientes:

- SIP-15 Acta de examen de grado de maestría, uso exclusivo para SEPI
- SIP-15-CI Acta de examen de grado de maestría, uso exclusivo para Centros
- SIP-15b Acta de examen de grado de maestría opción examen general de conocimientos, uso exclusivo para SEPI
- SIP-15b-CI Acta de examen de grado de maestría opción examen general de conocimientos, uso exclusivo para Centros
- SIP-16 Acta de examen predoctoral, uso exclusivo para SEPI
- SIP-16-CI Acta de examen predoctoral, uso exclusivo para Centros
- SIP-17 Acta de examen de grado de doctorado, uso exclusivo para SEPI
- SIP-17-CI Acta de examen de grado de doctorado, uso exclusivo para Centros
- SIP-18 Acta de examen de especialidad, uso exclusivo para SEPI
- SIP-18-CI Acta de examen de especialidad, uso exclusivo para Centros
- SIP-18b Acta de examen de especialidad opción examen general de conocimientos, uso exclusivo para SEPI
- SIP-18b-CI Acta de examen de especialidad opción examen general de conocimientos, uso exclusivo para Centros
- SIP-18M Acta de examen de especialidad médica, uso exclusivo para SEPI

✓ ***Autorización de uso del libro de actas de examen y firmas de actas de examen del libro***

El libro de actas de examen es un documento oficial en el que se registra el histórico de cada examen de especialidad, predoctoral o de grado que se ha efectuado en una Sección o Centro, por lo que debe elaborarse adecuadamente además de estar en resguardo por la Sección o Centro. Para ser utilizado requiere de la autorización de la Secretaría que consta de la firma del Secretario, así como de la fecha en la que se autoriza. Los elementos de cada libro son portada, carátula y formatos de las actas de examen correspondientes (especialidad, maestría, doctorado o predoctoral) en blanco y foliadas, se recomienda que el libro contenga entre 50 a 100 páginas (formatos de actas), considerando el número de graduados por año. El formato de la portada y carátula de un libro de actas puede consultarse en la página www.posgrado.ipn.mx/contenido/division_apoyo_posgrado.html.

Toda acta de examen en el libro no debe presentar tachaduras, enmendaduras, tinta de los sellos corrida, errores de sintaxis, entre otros. Así mismo, debe presentar las firmas asentadas con pluma tinta negra.

Cada acta en el libro deberá contener los elementos especificados para actas de examen, es decir, son actas no impresas en papel seguridad que son las hojas blancas que conforman o conformaran al libro de actas de examen del programa del que se trate. Las actas de examen de cada libro para ser firmada por el Secretario deberán de contener todos los elementos requisitados para las actas de examen en papel seguridad.

✓ **Plazos**

Las solicitudes de autorización de actas de examen deberán ser enviados en los tiempos que la Secretaría establezca en el oficio de autorización del examen (ver apartado XI). Deben ser enviadas de preferencia, en conjunto con el libro de actas, esto es para unidades académicas con una matrícula de graduados pequeña o mediana. A su vez, para las escuelas con una alta matrícula de alumnos graduados, la solicitud de autorización o firma de los libros de actas deberá ser realizada a mediados del periodo semestral. Cuando las actas de examen son enviadas a firma del Secretario y no se envían junto con el libro, la solicitud de autorización o firma de cada acta del libro posterior a estas deberá incluir la copia del acta de examen previamente autorizada o firmada por el Secretario, sin esta copia las actas del libro no serán firmadas.

La SIP resguardará dos actas, un acta para el expediente del(a) alumno(a) y la segunda se resguarda temporalmente hasta que el alumno se presente a solicitar la expedición de su grado académico, momento en el que se le hace entrega de la misma, la tercera acta se enviará a la SEPI o Centro para su correspondiente resguardo. En el caso de los centros foráneos que envían en conjunto evidencia de pago de derecho efectuado por los alumnos, se enviará el acta correspondiente para ser entregada a estos y la Secretaría procederá a emitir los documentos de grado correspondientes (ver sección XIV).

La Secretaría no enviara actas de examen autorizadas para resguardo de la Sección o Centro ni procederá algún trámite de los alumnos cuya autorización de examen fue condicionado, hasta que en el expediente del alumno se encuentre la evidencia documental que satisfaga la condición requerida.

La Secretaría enviará las actas de examen autorizadas para resguardo de la Sección o Centro en un plazo no mayor a 30 días, a partir de la fecha de recepción del turno correspondiente a la solicitud efectuada por la unidad académica enviado por oficialía de partes a la División de Apoyo al Posgrado. Los libros de actas de examen por su parte, serán devueltos en un plazo no mayor a 15 días.

✓ **Responsable del trámite**

Profesores autorizados por la Secretaría para integrar el jurado para el examen de especialidad, predoctoral o de grado, director(es) de tesis o director(a) de tesina, Control escolar de la Sección o Centro y Secretaría.

✓ **Lugar de realización**

Control escolar de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro, SIP.

✓ **Fundamento reglamentario**

Artículos 66, 69, 70, 72, 76 del REP.

XIV. SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

✓ Descripción

Este proceso refiere los requisitos que la Secretaría determina para la expedición de diversos documentos oficiales de los estudios de posgrado que los alumnos solicitan, tales como certificado parcial o de grado, diploma de grado, dictámenes de afinidad y de titulación, así como diversas constancias de estudios de posgrado.

La solicitud de expedición de un documento oficial procede siempre y cuando el expediente del alumno(a) cumpla con la normatividad estipulada por el REP en conjunto con los lineamientos que la SIP haya establecido.

✓ Documentación requerida

Los trámites pueden ser solicitados por el (la) interesado(a) o los parientes (padres, hermanos) u otras personas. En los casos de que no sea el interesado, se requiere carta poder y copia fotostática de credencial oficial tanto del que otorga el poder como de quien lo obtiene con la firma de dos testigos. El formato de carta poder puede consultarlo e imprimirlo desde la página de la dirección de Posgrado en la sección de la División:

www.posgrado.ipn.mx/contenido/division_apoyo_posgrado.html.

El trámite solicitado puede o no requerir del pago de derechos, este formato puede consultarlo e imprimirlo desde la página www.posgrado.ipn.mx en la sección de formatos SIP. Los datos básicos son: la fecha de solicitud, el nombre del(a) alumno(a), nombre del programa de posgrado, escuela donde cursa o curso el posgrado, número telefónico local (área metropolitana) y un correo electrónico, el resto de los datos solicitados dependerá del trámite a realizar y que a continuación se describen.

NOTA: La expedición de los documentos oficiales correspondientes al grado académico obtenido como lo es el certificado de terminación de estudios de posgrado y el diploma de grado se solicitan y expiden juntos. Para su trámite es requisito haber realizado el examen de especialidad o de grado y que se encuentre lista para ser entregada al(a) alumno(a) por la Secretaría, el trámite inicia al momento de solicitar el acta del mismo y haber pagado los derechos correspondientes.

a) Expedición de certificados

✓ Descripción

Este procedimiento refiere los requisitos que la Secretaría determina para la expedición del documento oficial denominado certificado, estos son emitidos cuando el alumno acredite parcial o totalmente las actividades académicas del plan de estudios dentro de un programa de posgrado. Es decir, el certificado describe la trayectoria académica de los estudios de posgrado que el(a) alumno(a) realiza o haya realizado en el Instituto y pueden ser expedidos de la siguiente forma:

- Certificados parciales (porcentaje menor al 100% de créditos cursados) o certificados de 100% de créditos cursados. Para los programas de maestría o doctorado, en ambos casos se indica que faltan la presentación de la tesis y el examen de grado, en el caso de las especialidades de generaciones matriculados a partir del reglamento vigente (B06 en adelante) se indican que falta la presentación de la tesina y el examen de la misma
- La expedición del certificado de terminación de estudios de posgrado solicitado procede para alumnos que han presentado examen de especialidad o de grado y además el expediente del alumno(a) en resguardo por la Secretaría se encuentra

completo de acuerdo a los lineamientos que esta haya establecido en conjunto con la normatividad estipulada por el REP:

- Para los alumnos de maestría o doctorado, en el certificado se especifica el 100% de créditos cursados e incluyen la leyenda de haber presentado la tesis de grado y presentado la defensa del mismo en una fecha determinada
- En el caso de las especialidades, para alumnos matriculados a partir del reglamento aprobado por el H. XXIV Consejo General Consultivo en su novena sesión ordinaria, celebrada el 30 de junio de 2006, se especifica que el alumno(a) presente el examen de la tesina y la defensa de la misma en una fecha determinada. Por su parte, aquellos alumnos que son matriculados antes de la aprobación del reglamento antes mencionado, solo se especifica el 100% de créditos cursados y se omite la leyenda de presentación del examen de especialidad

✓ **Documentación requerida**

- a) Pago de derechos previamente llenado y que puede ser obtenido e impreso desde la página www.posgrado.ipn.mx en la sección de formatos-SIP
- b) Certificados parciales y globales: entregar formato SIP-8 bis proporcionado por la SEPI o Centro donde se estudia el posgrado
- c) Dos fotografías tamaño credencial de frente, en blanco y negro y en papel mate (en el caso de solicitar duplicado del certificado parcial o de terminación de estudios entregar 4 fotografías)
- d) El costo del certificado puede ser consultado en la página de la Dirección de Posgrado en la sección de Servicios-Estudiantes :
<http://www.posgrado.ipn.mx/contenido/estudiantes.html>

El pago puede efectuarse de dos formas:

- Pago en efectivo en caja en la SIP al momento de realizar el trámite
- Pago mediante ficha de depósito bancario: BBVA a nombre de la SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO, con el número de cuenta: 045 03 50 354 (MISMO QUE DEBERÁ CANJEAR POR RECIBO OFICIAL DURANTE EL MISMO MES EN QUE REALIZO EL DEPÓSITO AL MOMENTO DE REALIZAR EL TRÁMITE EN LA SIP)

✓ **Plazos**

La Secretaría entrega los certificados parciales y globales a los alumnos en un periodo no mayor a quince días, a partir de la fecha de recepción del turno enviado por oficialía de partes a la División de Apoyo al Posgrado.

Los certificados de terminación de grado son entregados en conjunto con los diplomas de grado ya que su emisión está en un proceso unificado, sin embargo, le puede ser entregado al alumno(a) y en un periodo no mayor a un 45 días, a partir de la fecha de recepción del turno correspondiente a la solicitud efectuada por el alumno(a) enviado por oficialía de partes a la División de Apoyo al Posgrado.

✓ **Responsable del trámite**

Alumno(a), control escolar de la Sección o Centro y Secretaría.

✓ **Lugar de realización**

Secretaría

✓ **Fundamento reglamentario**

Artículos 74 y 76 del REP

b) Expedición de duplicados de certificados de terminación de estudios de posgrado

✓ Descripción

Este procedimiento refiere los requisitos que la Secretaría determina para la expedición del documento oficial denominado duplicado de certificado. El duplicado de certificado será expedido por la Secretaría, siempre y cuando en los expedientes que obran en la secretaría o en el Archivo General del Instituto, conste que la trayectoria académica de los estudios de posgrado que el(a) alumno(a) se han realizado completamente con apego al Reglamento de Estudios de Posgrado y además, se encuentre la evidencia de expedición del certificado de terminación de estudios original.

✓ Documentación requerida

- e) Pago de derechos previamente llenado y que puede ser obtenido e impreso desde la página www.posgrado.ipn.mx en la sección de formatos-SIP
- f) En caso de que sea posible, la copia del Certificado de Terminación de estudios expedido por la SIP
- g) Dos fotografías tamaño credencial de frente, en blanco y negro y en papel mate
- h) El costo del duplicado del certificado puede ser consultado en la página de la Dirección de Posgrado en la sección de Servicios-Estudiantes :
<http://www.posgrado.ipn.mx/contenido/estudiantes.html>

El pago puede efectuarse de dos formas:

- Pago en efectivo en caja en la SIP al momento de realizar el trámite
- Pago mediante ficha de depósito bancario: BBVA a nombre de la SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO, con el número de cuenta: 045 03 50 354 (MISMO QUE DEBERÁ CANJEAR POR RECIBO OFICIAL DURANTE EL MISMO MES EN QUE REALIZO EL DEPÓSITO AL MOMENTO DE REALIZAR EL TRÁMITE EN LA SIP)

✓ Plazos

Los duplicados de certificados de terminación de estudios son entregados en un periodo no mayor a sesenta días, a partir de la fecha de recepción del turno correspondiente a la solicitud efectuada por el alumno(a) enviado por oficialía de partes a la División de Apoyo al Posgrado.

✓ Responsable del trámite

Alumno(a), control escolar de la Sección o Centro y Secretaría.

✓ Lugar de realización

Secretaría

✓ Fundamento reglamentario

Artículos 74 y 76 del REP

c) Expedición de diploma de grado

✓ Descripción

Este procedimiento refiere los requisitos que la Secretaría determina para la expedición del documento oficial denominado diploma de especialidad o de grado, en el se hace contar la obtención de la especialidad o se otorga el grado académico correspondiente a los estudios de posgrado que el(a) alumno(a) haya realizado en el Instituto, toda vez que ha cubierto los requisitos normados por el Reglamento de Estudios de Posgrado en conjunto con los lineamientos que la Secretaría haya estipulado.

La expedición del diploma de grado o de especialidad solicitado procede cuando el expediente del alumno(a) en resguardo por la Secretaría se encuentra completo de acuerdo a los lineamientos que esta haya establecido en conjunto con la normatividad estipulada por el REP.

✓ **Documentación requerida**

- a) Procede la expedición del diploma de grado o de especialidad cuando el expediente del alumno(a) en resguardo por la Secretaría se encuentra completo de acuerdo a los lineamientos que esta haya establecido en conjunto con la normatividad estipulada por el REP
- b) Pago de derechos previamente llenado y que puede ser obtenido e impreso desde la página www.posgrado.ipn.mx en la sección de formatos-SIP
- c) Dos fotografías tamaño diploma de frente, blanco y negro, en papel mate
- i) El costo del diploma puede ser consultado en la página de la Dirección de Posgrado en la sección de Servicios-Estudiantes :

<http://www.posgrado.ipn.mx/contenido/estudiantes.html>)

El pago puede efectuarse de dos formas:

- Pago en efectivo en caja en la SIP al momento de realizar el trámite
- Pago mediante ficha de depósito bancario: BBVA a nombre de la SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO, con el número de cuenta: 045 03 50 354 (MISMO QUE DEBERÁ CANJEAR POR RECIBO OFICIAL DURANTE EL MISMO MES EN QUE SE REALIZO EL DEPÓSITO AL MOMENTO DE REALIZAR EL TRÁMITE EN LA SIP)

✓ **Plazos**

La Secretaría entrega los certificados parciales y globales a los alumnos en un periodo no mayor a quince días, a partir de la fecha de recepción del turno enviado por oficialía de partes a la División.

Los certificados de terminación de grado son entregados en conjunto con los diplomas de grado ya que su emisión está en un proceso unificado, sin embargo, puede ser entregado al alumno(a) en un periodo no mayor a un 45 días a partir de la fecha de recepción del turno correspondiente a la solicitud, enviado por oficialía de partes a la División de Apoyo al Posgrado.

✓ **Responsable del trámite**

Alumno(a), control escolar de la Sección o Centro y Secretaría.

✓ **Lugar de realización**

Secretaría

✓ **Fundamento reglamentario**

Artículos 74 y 76 del REP

d) Expedición de constancias de cursos de actualización y diploma de acreditación de diplomados

✓ Descripción

Este procedimiento refiere los requisitos que la Secretaría determina para la expedición del documento oficial denominado constancia de curso de actualización o diploma de acreditación de diplomado, en él se hace constar que el alumno se registro en el diplomado, asignatura o asignaturas correspondientes y ha cubierto los requisitos normados por el REP en conjunto con los lineamientos que la Secretaría haya estipulado para este fin.

La expedición de la constancia o diploma solicitado procede cuando el expediente del alumno(a) en resguardo por la Secretaría se encuentra completo de acuerdo a los lineamientos que esta haya establecido en conjunto con la normatividad estipulada por el REP.

✓ Documentación requerida

- a) Pago de derechos previamente llenado y que puede ser obtenido e impreso desde la página www.posgrado.ipn.mx en la sección de formatos-SIP
- b) Costo de la constancia de curso de propósito específico puede ser consultado en la página de la Dirección de Posgrado en la sección de Servicios-Estudiantes :
<http://www.posgrado.ipn.mx/contenido/estudiantes.html>

El pago puede efectuarse de dos formas:

- Pago en efectivo en caja en la SIP al momento de realizar el trámite
- Pago mediante ficha de depósito bancario: BBVA a nombre de la SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO, con el número de cuenta: 045 03 50 354 (MISMO QUE DEBERÁ CANJEAR POR RECIBO OFICIAL DURANTE EL MISMO MES EN QUE SE REALIZO EL DEPÓSITO AL MOMENTO DE REALIZAR EL TRÁMITE EN LA SIP)

✓ Plazos

Las constancias de acreditación de asignaturas de actualización o cursos de propósito específico o diplomas de acreditación de diplomados se entregan un periodo no mayor a 45 días a partir de la fecha de recepción del turno correspondiente a la solicitud efectuada por el alumno(a) enviado por oficialía de partes a la División de Apoyo al Posgrado.

✓ Responsable del trámite

Alumno(a), sección o centro y Secretaría.

✓ Lugar de realización

Control escolar de la sección o centro y Secretaría

✓ Fundamento reglamentario

Artículos 73 y 74 del REP

e) Constancia de no examen y diploma en trámite

✓ Descripción

Este procedimiento refiere los requisitos que la Secretaría determina para la expedición de los documentos oficiales denominados constancia de no examen y constancia de diploma en trámite. La constancia de no examen solo puede ser solicitada por alumnos que estudiaron un programa de posgrado de nivel especialidad, la constancia de diploma en trámite puede ser solicitada para todo alumno que ha terminado los créditos y realizado el examen correspondiente al programa de posgrado en el que estuvo inscrito y requiere un comprobante

oficial que haga constar que su diploma de especialidad o de grado se encuentra en trámite en la Secretaría de Investigación y Posgrado.

La expedición de la constancia solicitada procede cuando el expediente del alumno(a) en resguardo por la Secretaría se encuentra completo de acuerdo a los lineamientos que esta haya establecido en conjunto con la normatividad estipulada por el REP.

✓ **Documentación requerida**

- a) Constancia de no examen y diploma en trámite para especialidad: haber efectuado el pago de derechos de la expedición del certificado de terminación de estudios y diploma de especialidad
- b) Constancia de diploma de grado en trámite: haber efectuado el pago de derechos de la expedición del certificado de terminación de estudios y diploma de grado
- c) Incluir el pago de la constancia requerida en el formato de pago de derechos al realizar el trámite de los incisos a) o b). El formato puede ser obtenido e impreso desde la página www.posgrado.ipn.mx en la sección de formatos-SIP
- d) El costo de la constancia puede ser consultado en la página de la Dirección de Posgrado en la sección de Servicios-Estudiantes :

<http://www.posgrado.ipn.mx/contenido/estudiantes.html>

✓ **Plazos**

La Secretaría dará respuesta a las solicitudes de expedición de constancias en un plazo no mayor a una semana a partir de la fecha de recepción del turno correspondiente a la solicitud efectuada por el alumno(a) enviado por oficialía de partes a la División de Apoyo al Posgrado.

✓ **Responsable del trámite**

Alumno(a), Sección o Centro y Secretaría.

✓ **Lugar de realización**

Secretaría.

✓ **Fundamento reglamentario**

Arts. 76, 81, 87 y 88 del REP.

f) Constancias de derecho de grado por robo o extravío

✓ **Descripción**

Este procedimiento refiere los requisitos que la Secretaría determina para la expedición del documento oficial denominado constancia de derecho por extravío. La constancia es solicitada cuando el alumno que concluyó los créditos y realizó el examen correspondiente al programa de posgrado en el que estuvo inscrito le fue robado o extravió el documento oficial de diploma de especialidad o de grado, y requiere un comprobante oficial que haga constar que el diploma en cuestión fue expedido por el Instituto Politécnico Nacional.

La expedición de la constancia solicitada procede cuando el expediente del alumno(a) en resguardo por la Secretaría se encuentra completo de acuerdo a los lineamientos que esta haya establecido en conjunto con la normatividad estipulada por el REP.

✓ **Documentación requerida**

- a) Original y copia del acta del ministerio público que avala la demanda del robo o extravío del documento en cuestión
- b) Pago de derechos previamente llenado y que puede ser obtenido e impreso desde la página www.posgrado.ipn.mx en la sección de formatos-SIP
- c) El costo de la constancia puede ser consultado en la página de la Dirección de Posgrado en la sección de Servicios-Estudiantes :
<http://www.posgrado.ipn.mx/contenido/estudiantes.html>)

El pago puede efectuarse de dos formas:

- Pago en efectivo en caja en la SIP al momento de realizar el trámite
- Pago mediante ficha de depósito bancario: BBVA a nombre de la SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO, con el número de cuenta: 045 03 50 354 (MISMO QUE DEBERÁ CANJEAR POR RECIBO OFICIAL DURANTE EL MISMO MES EN QUE REALIZO EL DEPÓSITO AL MOMENTO DE REALIZAR EL TRÁMITE EN LA SIP).

✓ **Plazos**

La Secretaría dará respuesta a las solicitudes de expedición de constancias en un plazo no mayor a una semana a partir de la fecha de recepción del turno correspondiente a la solicitud efectuada por el alumno(a) enviado por oficialía de partes a la División de Apoyo al Posgrado.

✓ **Responsable del trámite**

Alumno(a) y Secretaría.

✓ **Lugar de realización**

Secretaría.

✓ **Fundamento reglamentario**

Arts. 76, 81, 87 y 88 del REP.

g) Validación o certificación de documentos oficiales expedidos por la Secretaría

✓ **Descripción**

Este procedimiento refiere los requisitos que la Secretaría determina para la validación o certificación de documentos oficiales originales o copias de los mismos tales como actas de examen de grado, actas de examen de especialidad, certificados de terminación de estudios de posgrado, certificados parciales o globales y diplomas de especialidad o de grado. Esta validación es solicitada cuando el alumno requiere comprobar oficialmente que tanto las firmas como los sellos que aparecen en el documento original son auténticas, correspondiendo a las autoridades durante el periodo de su expedición o bien si se trata de una copia fiel del documento oficial, asegurando así que el documento en cuestión fue expedido por el Instituto Politécnico Nacional.

La expedición de la constancia solicitada procede cuando el expediente del alumno(a) en resguardo por la Secretaría o en Archivo General se encuentra completo de acuerdo a los lineamientos que esta haya establecido en conjunto con la normatividad estipulada por el REP.

✓ **Documentación requerida**

- a) Pago de derechos previamente llenado y que puede ser obtenido e impreso desde la página www.posgrado.ipn.mx en la sección de formatos-SIP
- b) Original y/o copia de los documentos a validar o certificar, en la solicitud aclarar si la validación se requiere sobre el original o la copia fiel
- c) En caso de que el(a) alumno(a) sea egresado(a) y su expediente no se encuentra en los archivos de la Secretaría y se haya enviado al Archivo General del Instituto, deberá realizar el pago de derechos antes mencionados
- d) El costo de la constancia puede ser consultado en la página de la Dirección de Posgrado en la sección de Servicios-Estudiantes :
<http://www.posgrado.ipn.mx/contenido/estudiantes.html>

✓ **Plazos**

La Secretaría dará respuesta a las solicitudes de validación de documentos de los alumnos cuyo expediente se encuentra en resguardo del Archivo General en un plazo no mayor a dos semanas, y en el caso de que el expediente aún se encuentre en resguardo de la Secretaría en un plazo no mayor a una semana, a partir de la fecha de recepción del turno correspondiente a la solicitud efectuada por el alumno(a) enviado por oficialía de partes a la División de Apoyo al Posgrado.

✓ **Responsable del trámite**

Alumno(a), Archivo General del Instituto y Secretaría.

✓ **Lugar de realización**

Secretaría.

✓ **Fundamento reglamentario**

Arts. 76, 81, 87 y 88 del REP.

h) Constancia de promedio

✓ **Descripción**

Este procedimiento refiere los requisitos que la Secretaría determina para la expedición del documento oficial denominado constancia de promedio, son solicitados por aquellos alumnos que requieren un documento oficial que valide el promedio de calificaciones obtenidas por las asignaturas cursadas dentro de su programa individual de actividades asignado al inscribirse al posgrado en el instituto, esto es debido a que de que el certificado de terminación de estudios no muestra este dato.

La expedición de la constancia solicitada procede cuando el alumno(a) haya cubierto parcial o total las asignaturas en conjunto con los créditos.

✓ **Documentación requerida**

- d) Costo de la constancia: instrucciones de la Secretaría General este trámite no se cobra hasta nuevo aviso

✓ **Plazos**

La Secretaría dará respuesta a las solicitudes de compulsión de documentos de los alumnos cuyo expediente se encuentra en resguardo del Archivo General en un plazo no mayor a dos semanas, y en el caso de que el expediente aún se encuentre en resguardo de la Secretaría en

un plazo no mayor a una semana, a partir de la fecha de recepción del turno correspondiente a la solicitud efectuada por el alumno(a) enviado por oficialía de partes a la División de Apoyo al Posgrado.

✓ **Responsable del trámite**

Alumno(a), Archivo General del Instituto y Secretaría.

✓ **Lugar de realización**

Secretaría.

✓ **Fundamento reglamentario**

Arts. 76, 81, 87 y 88 del REP.

i) Compulsa

✓ **Descripción**

Este procedimiento refiere los requisitos que la Secretaría determina para la compulsa del expediente de aquellos alumnos que abandonaron sus estudios en un periodo bastante grande al actual y solicitan algún trámite de expedición de documentos oficiales o requieren conocer el estatus de su expediente. Así mismo, de aquellos alumnos egresados que solicitan algún trámite y su expediente no se encuentra en resguardo de la Secretaría si no del Archivo General del Instituto. Esta validación es solicitada cuando el alumno requiere comprobar oficialmente que tanto las firmas como los sellos que aparecen en el documento original son auténticas, correspondiendo a las autoridades durante el periodo de su expedición o bien si se trata de una copia fiel del documento oficial, asegurando así que el documento en cuestión fue expedido por el Instituto Politécnico Nacional.

La expedición de la compulsa solicitada procede cuando el expediente del alumno(a) se encuentra en del Archivo General o bien se trata de un alumno con rezago mayor a cinco años.

✓ **Documentación requerida**

- a) El costo de la constancia puede ser consultado en la página de la Dirección de Posgrado en la sección de Servicios-Estudiantes :

<http://www.posgrado.ipn.mx/contenido/estudiantes.html>

✓ **Plazos**

La Secretaría dará respuesta a las solicitudes de compulsa de documentos de los alumnos cuyo expediente se encuentra en resguardo del Archivo General en un plazo no mayor a dos semanas, y en el caso de que el expediente aún se encuentre en resguardo de la Secretaría en un plazo no mayor a una semana, a partir de la fecha de recepción del turno correspondiente a la solicitud efectuada por el alumno(a) enviado por oficialía de partes a la División de Apoyo al Posgrado.

✓ **Responsable del trámite**

Alumno(a), Archivo General del Instituto y Secretaría.

✓ **Lugar de realización**

Secretaría.

✓ **Fundamento reglamentario**

Arts. 76, 81, 87 y 88 del REP.

j) Dictámenes de afinidad y titulación

✓ Descripción

Este procedimiento refiere los requisitos que la Secretaría determina para la expedición de los documentos oficiales denominados dictamen de afinidad y dictamen de titulación, en el primero se determina que el alumno puede realizar los estudios de posgrado correspondiente al programa que refiere en su solicitud para fines de titulación de la carrera de licenciatura efectuada en el Instituto. El segundo hace constar que el(a) alumno(a) cubre el porcentaje requerido por el Reglamento de Titulación Profesional del Instituto en la opción de titulación por créditos de posgrado (art. 5o, fracc. 5ª. y 10, así como del acuerdo entre la SA y la SIP según oficio SA/249/2009 con fecha 18 de marzo del 2009).

✓ Documentación requerida

- a) Pago de derechos previamente llenado y que puede ser obtenido e impreso desde la página www.posgrado.ipn.mx en la sección de formatos-SIP
- b) Dictamen de afinidad:
 - Original y copia carta de pasante
 - Original y copia de liberación del servicio social
 - Original y copia del acta de nacimiento
 - Plan de estudios del programa de posgrado a estudiar
 - Los documentos original son solicitados para cotejar las copias
- c) Dictamen de titulación:
 - Original y copia del certificado de licenciatura o equivalente con validez oficial de especialidad o maestría, para alumnos que estudian el posgrado en el IPN traer SIP-8 bis proporcionado por la sección o centro donde estudia el posgrado. Si los estudios de posgrado los realiza en otra Institución, el certificado debe indicar créditos totales o parciales, escala de calificaciones, RVOE y para instituciones privadas deberá presentar certificación por parte de la SEP.
 - Copia del dictamen de afinidad
 - Copia y original del comprobante de créditos de posgrado cursado: 50% para maestría y 100% especialidad
 - En caso de que los documentos sean expedidos en el extranjero deberán presentarse apostillados o legalizados
- d) El costo de este trámite puede ser consultado en la página de la Dirección de Posgrado en la sección de Servicios-Estudiantes :
<http://www.posgrado.ipn.mx/contenido/estudiantes.html>
El pago puede efectuarse de dos formas:
 - Pago en efectivo en caja en la SIP al momento de realizar el trámite
 - Pago mediante ficha de depósito bancario: BBVA a nombre de la SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO, con el número de cuenta: 045 03 50 354 (MISMO QUE DEBERÁ CANJEAR POR RECIBO OFICIAL DURANTE EL MISMO MES EN QUE REALIZO EL DEPÓSITO AL MOMENTO DE REALIZAR EL TRÁMITE EN LA SIP)

✓ Plazos

Las solicitudes de afinidad se envían a las Secciones o Centros para que los colegios de Profesores analicen y emitan el dictamen correspondiente, esta respuesta debe ser enviada a la Secretaría en un plazo no mayor a un mes, a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud enviado por la SIP. La Secretaría dará la respuesta a la solicitud efectuada por el alumno en un plazo no mayor a quince días, a partir de la fecha de recepción del oficio de respuesta del dictamen por parte de los colegios de profesores de la Sección o Centro, emitiendo la constancia de afinidad al(a) alumno(a).

La Secretaría dará respuesta a las solicitudes de titulación en un plazo no mayor a quince días a partir de la fecha de recepción del turno enviado por oficialía de partes a la División de la solicitud efectuada por el alumno(a).

✓ **Responsable del trámite**

Alumno(a), colegio de Profesores de la Sección o Centro, Sección o Centro y Secretaría.

✓ **Lugar de realización**

Control Escolar de la Sección o Centro y SIP.

✓ **Fundamento reglamentario**

Art. 5o, fracc. 5ª. y 10ª. del Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional. Arts. 76, 81, 87 y 88 del REP.

k) Solicitud de constancias de Estudios de Posgrado realizados en el IPN

✓ **Descripción**

Este procedimiento refiere los requisitos que la Secretaría determina para la expedición de documentos oficiales que solicitan los alumnos que han realizado algún trámite de expedición de documentos o requieren se exhiba el promedio que han obtenido en sus estudios de posgrado. Los documentos que puede expedir son:

- Constancia de Diploma en Trámite
- Constancia de Promedio
- Constancia de No Examen
- Constancia de Estudios Realizados en el IPN

✓ **Documentación requerida**

Ser alumno de posgrado vigente o alumno egresado de algún programa de posgrado en el Instituto.

✓ **Plazos**

La secretaria dará respuesta a las solicitudes de la constancia de los alumnos cuyo expediente se encuentra en resguardo del Archivo General en un plazo no mayor a dos semanas, y de una semana de aquellos que aún se encuentren en resguardo en el Archivo del Secretaría, a partir de la fecha de recepción del turno correspondiente a la solicitud efectuada por el alumno(a) enviado por oficialía de partes a la División de Apoyo al Posgrado

✓ **Responsable del trámite**

Alumno(a), archivo general del instituto y secretaria.

✓ **Lugar de realización**

Secretaría

✓ **Fundamento reglamentario**

Arts. 16, 81, 87 y 88 del REP

XV. BAJA DE UNA ASIGNATURA

✓ Descripción

La baja de una asignatura considera dos situaciones distintas, la primera consiste en la solicitud del(a) alumno(a) en revocar el registro de una asignatura inscrita en el semestre lectivo; la segunda situación se refiere a la solicitud de modificación del programa individual de actividades el cual fue asignado por la Comisión de Admisión al alumno al momento de aceptarlo como alumno(a) de nuevo ingreso a un programa de posgrado en una Sección o Centro.

✓ Documentación requerida

- Baja a la inscripción de una asignatura: la baja a la inscripción de una asignatura es aceptada por la Secretaría cuando es realizada en tiempo y forma, ya que el(a) alumno(a) está inscrito(a) en al menos en una asignatura. Para que la Secretaría pueda formalizar una baja en una asignatura se requiere oficio de solicitud de la baja de la asignatura con la lista de todos los alumnos que solicitan el trámite y anexando los siguientes documentos:
 - Formato de baja de asignatura SIP-11 y SIP-8 bis para cada alumno
 - Copia del acuerdo de Colegio de Profesores avalando la lista de alumnos en cuestión
 - Copia de la petición justificada por parte del alumno y avalada por su Consejero de Estudios
- Baja de una asignatura o modificación del Programa Individual de Actividades (PIA) o SIP-8, ver sección X

✓ Plazos

La baja de una asignatura debe presentarse ante la Secretaría mediante oficio durante las primeras seis semanas a partir de iniciado el semestre según lo marca el REP en conjunto con los lineamientos que la Secretaría determine, por lo que deberá hacer la solicitud a partir de este periodo hasta dos días antes de la fecha asignada a la sección o centro por la Secretaría para la entrega de las inscripciones y reinscripciones de los alumnos en la reunión de cada inicio escolar.

No se otorgarán bajas extemporáneas ni aquellas con las que no se cuente con el aval de su Consejero de Estudios y colegio de profesores. Todas las bajas de asignaturas en las inscripciones y reinscripciones deben realizarse previamente a su entrega a la SIP. Excepcionalmente en algunos casos el Colegio de Profesores justificadamente podrá proponer a consideración de la Secretaría, ampliar el plazo. La solicitud de modificación del PIA del(a) alumno(a) debe ser entregada directamente al proceso de recepción de reinscripciones en la fecha que la SIP le asigne a la sección o centro correspondiente, ver sección X.

✓ Responsable del trámite

Jefe(a) de la Sección o Director(a) del Centro, Consejero de Estudios o Director(es) de tesis, Colegio de Profesores, coordinador del programa de maestría o doctorado y Secretaría.

✓ Lugar de realización

Control Escolar de la Sección o Centro y Secretaría

✓ Fundamento reglamentario

Artículos 17, 34, 39, 41, 48, 52, 53, 4, 55, 76, 81, 84, 87, 88, 92 del REP

XVI. RECESOS

✓ **Descripción**

De acuerdo a la normatividad establecida por el REP, el Colegio de Profesores podrá proponer concederle a un alumno el derecho a receso para terminar su programa de posgrado, el cual no puede ser mayor a un semestre para el caso de las especialidades, especialidades médicas y maestrías y hasta dos recesos para los programas de doctorado y especialidades o maestrías no presenciales o mixtas, que además pueden ser o no consecutivos.

✓ **Plazos**

La autorización de los recesos tal como lo marca el REP deberá ser dictaminada por el colegio de profesores, previa propuesta del cuerpo académico del programa y los documentos SIP-11 se entregarán directamente al proceso de recepción de inscripciones y reinscripciones de la SIP en los primeros tres días hábiles siguientes **a los días quince de los meses de mayo y noviembre para los periodos escolares A y B de cada año**, respectivamente. Automáticamente se otorga una redefinición de plazo de un semestre para especialidad y maestría o de uno o dos semestres para estudios de doctorado.

✓ **Responsable del trámite**

Colegio de Profesores, Consejero de Estudios o director(es) de tesis, Jefe(a) de Sección o Director(a) de Centro.

✓ **Lugar de realización**

Control escolar de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro, SIP, CAE.

✓ **Fundamento reglamentario**

Artículos 43, 47, 76, 78, 79, 81, 87, 88 del REP.

XVII. BAJA O CANCELACIÓN DE UN REGISTRO DE ALUMNO INSCRITO EN EL POSGRADO

✓ Descripción

Este procedimiento se refiere a la responsabilidad de la Sección o Centro de informar a la Secretaría cuando el Colegio de Profesores determine la cancelación o baja de un registro de un alumno inscrito en algún programa de posgrado de acuerdo a la normatividad establecida por el REP.

✓ Causales de baja o cancelación de un registro

Cuando un alumno sea dado de baja de un programa de posgrado que está cursando en el Instituto por las siguientes causas:

- Por solicitud propia
- Por abandonar estudios sin autorización
- Por reprobado dos asignaturas
- Por reprobado en dos ocasiones la misma asignatura
- Por presentar un trabajo de tesis o tesina copiado en su mayor parte y en lo esencial, de otro trabajo realizado por otros alumnos o investigadores
- Por incurrir en faltas a los ordenamientos vigentes en el Instituto
- Por acumular dos evaluaciones no aprobatorias del comité tutorial
- Exceder los plazos establecidos para obtener el diploma o grado correspondiente
- Recibir un dictamen de reprobado en el examen de especialidad, especialidad médica, maestría, doctorado o predoctoral

La Sección o Centro deberá de dar de alta en el SICEP la baja o cancelación del(os) registro(s) e informar a la Secretaría entregando un listado de alumnos que han incurrido en tal situación, así como la causal de esta acompañada de la evidencia de los casos de baja por solicitud propia, evidencia y acuerdo de colegio de profesores en las causales correspondientes para anexarse al expediente del alumno.

✓ Plazos

Las situaciones de bajas o cancelación de registros deberán reportarse durante el proceso de recepción de inscripciones y reinscripciones, de acuerdo a la fecha calendarizada que la Secretaría le haya asignado a la Sección o Centro. Salvo aquellos casos en los que el alumno a solicitud propia notifique a la unidad académica en periodos posteriores a este, por lo que la unidad académica tiene la responsabilidad de reportarla enseguida a la Secretaría.

Cuando se trate de la baja por la causal dos, solo se requiere la no presentación de reinscripción del alumno al semestre lectivo.

✓ Responsable del trámite

Colegio de Profesores, Control Escolar de la Sección o Centro, Consejero(a).

✓ Lugar de realización

Control escolar de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro, SIP.

✓ Fundamento reglamentario

Artículos 51, 81, 87, 88 del REP.

XVIII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO

✓ Descripción

Este procedimiento se refiere a la responsabilidad de la Sección o Centro de informar a la Secretaría cuando el Colegio de Profesores determine la publicación de la convocatoria de los programas de posgrado que la sección o centro oferta, y corresponde a la Secretaría (art. 2º, y 76 del REP) el cumplimiento de la normatividad establecida por el REP en relación a los programas de posgrado aprobado por el H. Consejo General Consultivo del Instituto, en conjunto con los registros de los mismos por parte de la Secretaría ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, organismo que regula los estudios académicos en nuestro país,

✓ Revisión y autorización de la publicación de convocatorias

La Sección o Centro deberá solicitar a la Secretaría la autorización de la publicación oficial de la(s) convocatoria(s) de los programas de posgrado que ofrece, mediante oficio acompañada de la primera versión a ser revisada. La Secretaría por su parte revisará la documentación enviada y en caso de cumplir con la normatividad del REP se autorizará su publicación, de lo contrario notificará las observaciones pendientes y autorizará la publicación hasta que estas hayan sido corregidas. La sección o centro deberá indicar en el oficio el correo electrónico y extensión telefónica del (los) responsable(s) del seguimiento a la solicitud de publicación de la(s) convocatoria(s), preferentemente con el(a) coordinador(a) del programa, ya que además de que las observaciones serán enviadas mediante oficio, estas se harán llegar a través de estos medios de comunicación para dar mayor agilidad al trámite.

✓ Plazos

Las solicitudes para publicar las convocatorias de los programas cuyo ciclo escolar comprende los meses de agosto a diciembre (B), deben ser enviadas para su revisión y autorización durante los meses de enero a marzo de cada año ya que las convocatorias autorizadas deben ser publicadas a partir del mes de mayo de cada año. Para el ciclo escolar correspondiente a los meses de enero a junio (A), las convocatorias deberán ser enviadas durante los meses de julio a septiembre para ser publicadas a partir del mes de octubre de cada año. La persona responsable de atender las solicitudes en la División de Apoyo al Posgrado enviará las observaciones que hayan surgido de la revisión de la convocatoria a través de correo electrónico y/o vía telefónica, una vez que la primera versión de la convocatoria haya sido revisada en una fecha no mayor a una semana, a partir de la fecha de recepción de la solicitud enviada por la oficialía de partes a la División.

NOTA: La convocatoria deberá ser enviada en formato electrónico (preferentemente archivo en Word) a la dirección: atn_conv_dap@hotmail.com, una vez que se haya entregado el oficio en Oficialía de partes para organizar el trámite correspondiente.

✓ Responsable del trámite

Control Escolar de la Sección o Centro, Colegio de Profesores, Coordinadores de los programas.

✓ Lugar de realización

Control escolar de la Sección o Centro, Secretaría.

✓ Fundamento reglamentario

Artículos 76, 87, 88 del REP.

XIX. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES DE DATOS EN EL SICEP (SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DEL POSGRADO)

✓ Descripción

Este procedimiento se refiere a la responsabilidad de la Sección o Centro de informar a la Secretaría cuando los datos de los alumnos inscritos al posgrado se han proporcionado en la base de datos del SICEP de forma incorrecta o bien, de la asignación de los grupos de las asignaturas están registrados con profesores distintos. Por esta razón, la sección o centro además de informar el error, debe solicitar su corrección. La Secretaría autorizará las modificaciones pertinentes siempre y cuando se soliciten en tiempo y forma y de acuerdo a lo estipulado por el REP y lineamientos que la Secretaría estime conveniente.

✓ Revisión y autorización de modificaciones de datos en el SICEP

La Sección o Centro deberá solicitar a la Secretaría la autorización de la publicación institucional de la(s) convocatoria(s) de los programas de posgrado que ofrece, mediante oficio acompañada de la primer versión a ser revisada.

- Modificación de los datos personales de los alumnos por estar incorrectos (nombres, apellidos, CURP, RFC, cambio de domicilio, ciudad, etc.)
- Agregar la CURP en los datos personales de los alumnos extranjeros
- Modificación de la asignación de los grupos o asignaturas a los profesores que si corresponden
- Modificación de calificaciones de las actas grupales siempre y cuando correspondan a las actas que serán entregadas de acuerdo a la fecha calendarizada y asignada a cada sección o centro por parte de la Dirección de Posgrado en la reunión de inicio escolar de posgrado, para que de este modo la unidad académica cumpla en tiempo y forma.

✓ Plazos

La sección o centro deberá indicar en la solicitud u oficio los datos a corregir adecuadamente y presentando todos los casos en un solo oficio:

- Los cambios solicitados para corrección de datos personales de los alumnos, estos deberán ser presentados ante la Secretaria durante el semestre vigente, no se aceptan cambios una vez que el semestre concluyó, si no se cumple tendrá que solicitarlo y justificarlo colegiadamente.
- Para el cambio de un acta grupal a nombre de otro profesor se debe justificar la razón y deberá ser solicitado durante el semestre vigente, no se aceptan cambios una vez que el semestre concluyó, si no se cumple tendrá que solicitarlo y justificarlo colegiadamente.
- Para un cambio de acta grupal por error en la calificación de un alumno que debe reportarse de acuerdo a la fecha asignada en el proceso de entrega-recepción, se deberá presentar la pre-acta original firmada por el profesor responsable de la asignatura para su validación en la Secretaría de lo contrario no se autorizará la modificación del acta grupal. Esta solicitud deberá realizarse durante el fin del semestre a reportar y antes de la fecha de entrega-recepción asignada por la Dirección de Posgrado
- Cuando se solicite cambio de acta grupal por que no aparece uno o más alumnos que si se inscribieron a la asignatura, se deberá presentar el original de la inscripción del alumno al semestre con sello y fecha de recibido en la Dirección de Posgrado únicamente para validar la autorización, de lo contrario no se autorizará la modificación

del acta grupal. Esta solicitud deberá realizarse durante el fin del semestre a reportar y antes de la fecha de entrega-recepción asignada por la Dirección de Posgrado

- No se autorizan casos de modificación de calificaciones en actas grupales de semestres anteriores al semestre vigente, estos casos deberán solicitarse mediante oficio a la CAE en conjunto con minuta colegiada donde se justifica la emisión.

✓ **Responsable del trámite**

Control Escolar de la Sección o Centro, Colegio de Profesores, Coordinadores de los programas.

✓ **Lugar de realización**

Control escolar de la Sección o Centro, Secretaría.

✓ **Fundamento reglamentario**

Artículos 76, 87, 88 del REP.

XX. MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DE POSGRADO

✓ Descripción

Este es el procedimiento que considera aquellas solicitudes que el colegio de profesores de las Secciones o Centros tramita mediante la Secretaría, para ser presentadas ante la Honorable Comisión de Asuntos Escolares del Colegio Académico de Posgrado, toda vez que alguna situación académica de un alumno resulta fuera del ámbito de su competencia.

La Secretaría aprobará las movilidades siempre y cuando se soliciten en tiempo y forma y de acuerdo a lo estipulado por el REP y lineamientos que la Secretaría estime conveniente

✓ Revisión y autorización de movilidad académica

Las solicitudes que puede atender la comisión de asuntos escolares se refieren a *las ampliaciones de plazo, casos especiales de bajas de asignaturas con extemporaneidad, cancelación de un registro, casos especiales para concesión de recesos, revocación de baja (para presentar examen de grado, para continuar estudios, cambio de programa), reconocimiento de estudios de posgrado cursados en otros programas en el Instituto u otras Instituciones*, entre otros.

- Movilidad interna o externa en el Instituto de una o mas asignaturas siempre y cuando al alumno se le inscriba en tiempo y forma, no se aceptan solicitudes de movilidad académica una vez que el semestre en el que el alumno curso la asignatura haya concluido
- Cuando los créditos de asignaturas cursadas por movilidad se soliciten sean revalidados, estas solicitudes deberán apegarse a los lineamientos establecidos por el REP y de la Secretaría (ver apartado VII). No se otorgan revalidaciones por movilidad académica de asignaturas obligatorias como los seminarios departamentales, estos no se revalidan

✓ Plazos

La sección o centro deberá indicar en la solicitud u oficio los datos de la movilidad otorgada al alumno de la siguiente manera:

- Cuando el colegio de profesores de la sección o centro haya otorgado la movilidad a un alumno dentro de alguna sección centro dentro del Instituto:
 - La sección o centro donde se encuentra el alumno deberá inscribir al alumno en el SICEP a la asignatura correspondiente por movilidad
 - Deberá notificar a la sección o centro donde el alumno cursará la asignatura por movilidad mediante oficio, para su conocimiento
 - Una vez terminado el curso, la sección o centro que proporcionó la asignatura por movilidad deberá reportar la calificación obtenida por el alumno y emitirá el acta grupal respectiva incluyéndolas en la entrega-recepción en la fecha asignada por la Dirección de Posgrado en la reunión de inicio de ciclo escolar
 - No se aceptaran reportes de movilidad realizada por algún alumno si no fueron realizados de acuerdo a los puntos anteriores y una vez que el semestre concluyó, si no se cumple tendrá que solicitarlo y justificarlo colegiadamente ante la CAE
- Cuando el colegio de profesores de la sección o centro haya otorgado a un alumno la movilidad externa al Instituto:
 - En las primeras reuniones del semestre el colegio deberá acordar que alumnos tomarán asignaturas por movilidad ya que se requerirá copia de la minuta colegiada con este acuerdo al reportar la calificación de o los alumnos que tomaron asignaturas por movilidad externa al Instituto

- Al finalizar el semestre, durante el proceso de entrega-recepción en la fecha asignada por la Dirección de Posgrado en la reunión de inicio de ciclo escolar la sección o centro deberá reportar la calificación obtenida en el SICEP por revalidación, es decir, deberá entregar el acta grupal por revalidación generada por el SICEP.
 - Para que el acta por revalidación pueda ser generada y entregada por el personal encargado de la administración del SICEP, deberá reportarse a la Secretaría mediante oficio, acompañada del documento original expedido por la Institución con sello de la misma que avala al alumno haber cursado la asignatura, así como el formato SIP-7 (ver apartado VII), y copia de la minuta colegiada donde se otorgo la movilidad, solo se aceptan minutas colegiadas con fecha en los primeros dos meses al inicio del semestre en el que el alumno tomo la asignatura
 - No se aceptaran reportes de movilidad realizada por algún alumno si no fueron realizados de acuerdo a los puntos anteriores, si no se cumple tendrá que solicitarlo mediante oficio a la CAE en conjunto con minuta colegiada donde se justifica la comisión
- No se autorizan casos de movilidad anteriores al semestre vigente, estos casos deberán solicitarse mediante oficio a la CAE en conjunto con minuta colegiada donde se justifica la omisión

✓ **Responsable del trámite**

Colegio de Profesores, Control Escolar de la Sección o Centro, Jefe de Sección o Director(a) de Centro, CAP, Secretaría.

✓ **Lugar de realización**

Secretaría.

✓ **Fundamento reglamentario**

Artículos 76 y 79.

XXI. COMISIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES (CAE)

✓ Descripción

Este es el procedimiento que considera aquellas solicitudes que el colegio de profesores de las Secciones o Centros tramita mediante la Secretaría, para ser presentadas ante la Honorable Comisión de Asuntos Escolares del Colegio Académico de Posgrado, toda vez que alguna situación académica de un alumno resulta fuera del ámbito de su competencia.

✓ Solicitudes que puede atender la CAE

Las solicitudes que puede atender la comisión de asuntos escolares se refieren a *las ampliaciones de plazo, casos especiales de bajas de asignaturas con extemporaneidad, cancelación de un registro, casos especiales para concesión de recesos, revocación de baja (para presentar examen de grado, para continuar estudios, cambio de programa). Reconocimiento de estudios de posgrado cursados en otros programas en el Instituto u otras instituciones, entre otros.*

Toda solicitud deberá ser enviada mediante oficio debidamente requisitado a la Secretaría con atención a la CAE, acompañado de toda la evidencia posible que justifique tal solicitud (ver apartados correspondientes a cada trámite)

✓ Plazos

La CAE se reúne el segundo martes de cada mes, porque toda solicitud deberá ser enviada a la Secretaría en los tiempos que esta establezca para dar seguimiento adecuado a cada caso, por lo que las solicitudes que serán atendidas para ser presentadas ante la CAE son las que sean recibidas por la División de Apoyo al Posgrado entre el día primero hasta el día veinticinco de cada mes, dos semanas antes de que se lleve a cabo la reunión de la Comisión.

Lo anterior se debe a que, una vez recibido el oficio de solicitud a partir de la fecha de recepción del turno enviado por oficialía de partes a la División de Apoyo al Posgrado, previo análisis por parte del personal de la División asignado a este proceso, se le da seguimiento en conjunto con las unidades académicas a fin de reunir las evidencias suficientes y necesarias para presentar los casos a la CAE.

La Secretaría emite la respuesta de los dictámenes de la Comisión a través de correo electrónico a todo jefe(a) de sección o director(a) de centro, en un plazo no mayor a tres días posteriores de haberse efectuado la reunión a fin de recibir cualquier observación o petición, para que la Secretaría en conjunto con la CAE de la atención adecuada antes de la ratificación de los dictámenes por el CAP, en la reunión que se efectúa cada fin de mes.

✓ Responsable del trámite

Colegio de Profesores, Control Escolar de la Sección o Centro, Jefe de Sección o Director(a) de Centro, CAP, Secretaría.

✓ Lugar de realización

Secretaría

✓ Fundamento reglamentario

Artículos 76 y 79 del REP

a) Ampliación de plazo

✓ Descripción

De acuerdo a la normatividad establecida por el REP, el Colegio de Profesores podrá proponer al CAE concederle a un alumno la ampliación de tiempo para terminar su programa individual de estudios, incluyendo la tesis y el examen de grado, la que además, no podrá ser mayor a un semestre. La Secretaría presentará la solicitud a la CAE para su análisis y en caso de que el dictamen sea favorable, el alumno podrá ser reinscrito al siguiente periodo escolar.

✓ Ampliación de plazo

Las ampliaciones de plazo se deberán solicitar a CAE acompañado con la copia de la solicitud justificada del alumno, previo apoyo de su comité tutorial y director o directores de tesis, copia de la minuta del acuerdo colegiado y SIP-8-bis mediante el que se indiquen el total de asignaturas en que ha estado inscrito el alumno desde el 1er. semestre hasta el semestre cursado de acuerdo al nivel de posgrado que cursa (aprobadas y no aprobadas), así como las asignaturas pendientes de cursar.

Cuando se trate del caso en el que el alumno cursa el último semestre de acuerdo a la normatividad establecida para maestría o doctorado, **se deberá anexar un reporte sintetizado de avance de tesis (una página), firmado por el alumno y por el (los) director (es) de tesis** además de la copia de la minuta colegiada donde se avala y justifica robustamente la solicitud.

✓ Plazos

El (la) Jefe(a) de Sección o Director(a) de un Centro presentara a la CAE mediante la SIP las ampliaciones de plazo concedidas a un alumno cuando menos un mes antes de la terminación del semestre y antes del inicio del semestre al que el alumno deberá inscribirse, **no se aceptarán solicitudes extemporáneas** (con semestres ya iniciados). Es imprescindible se justifique en tiempo y forma para que no proceda la baja por exceder los tiempos de terminación de su programa al momento de la presentación de las reinscripciones de alumnos, en la fecha de recepción establecida por la SIP (ver apartado V). Por lo que la inscripción se presentará en el proceso normal de recepción de documentos, presentando la autorización de CAE.

Solamente se aceptarán solicitudes de alumnos con inscripción vigente en el semestre correspondiente y que estén registrados en el SICEP.

No se presentan ante el CAE los casos de los alumnos que se encuentren inscritos en un programa que se encuentra en el Padrón Nacional de Programas de Posgrado del Conacyt, dado que uno de los requisitos de eficiencia terminal que este organismo exige es la graduación de los alumnos en el 5º. Semestre.

✓ Responsable del trámite

El(a) alumno(a), Comité tutorial y director o directores de tesis, Colegio de Profesores de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro.

✓ Lugar de realización

Control escolar de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro, SIP, CAE.

✓ Fundamento reglamentario

Artículos 43, 44, 45 y 46 del REP.

b) Casos excepcionales para recesos

✓ Descripción

El REP contempla hasta dos recesos para los programas de doctorado, especialidades o maestrías presenciales no presenciales y mixtas, los cuáles pueden ser sucesivos o no, por lo que este procedimiento se refiere a los casos excepcionales para conceder más de un receso para los programas de especialidades, especialidades médicas o maestrías, en virtud de que no se contemplan en el REP vigente (ver apartado correspondiente a recesos).

✓ Recesos

Cuando el caso sea **excepcional**, tal solicitud se presentara a la SIP mediante oficio para que sea atendido por la CAE y deberá ser acompañada con la copia de la solicitud del alumno, previo apoyo de su comité tutorial y director o directores de tesis, así como de documentos que justifiquen las causas del alumno y copia de la minuta del acuerdo colegiado.

La Secretaría presentará la solicitud del caso excepcional ante la CAE para su análisis y en caso de que el dictamen sea favorable, el alumno podrá ser reinscrito al periodo escolar en los términos que indique el dictamen. El formato de receso SIP-11 se presenta en la fecha de recepción de documentos establecida por la SIP (ver apartado V) al inicio de cada semestre, en sustitución a la reinscripción.

No se aceptan solicitudes extemporáneas por lo que no hay recesos retroactivos.

✓ Plazos

El (la) Jefe(a) de SEPI o director de un Centro presentara a la CAE mediante la SIP las ampliaciones de plazo concedidas a un alumno cuando menos un mes antes de la terminación del semestre y antes del inicio del semestre al que el alumno deberá inscribirse, ya que es imprescindible se justifique su ampliación de plazo y no la baja por exceder los tiempos de terminación de su programa (ver apartado XVI), al momento de la presentación de las reinscripciones de alumnos, en la fecha de recepción establecida por la SIP (ver apartado VI).

Durante la entrega de reinscripciones, es suficiente con que la Sección o Centro realice la no presentación de reinscripción del alumno en cuestión, la cual deberá estar avalada con la copia del dictamen de la CAE incorporada al expediente del alumno, en caso de no ser presentada, se asume la baja del alumno.

✓ Responsable del trámite

El alumno, Comité tutorial y director o directores de tesis, Colegio de Profesores de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro, CAE.

✓ Lugar de realización

Control escolar de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro, SIP, CAE.

✓ Fundamento reglamentario

Artículos 43, 47, 76, 78 y 79 del REP

c) Revocación de baja

Cuando un alumno sea dado de baja de un programa de posgrado que está cursando en el Instituto, podrá solicitar la revocación de esta a la Sección o Centro y esta la someterá a opinión del Colegio de Profesores para atención y dictamen de la CAE, siempre y cuando haya sido por las siguientes causas:

- Por solicitud propia
- Por abandonar estudios sin autorización
- Por presentar un trabajo de tesis o tesina copiado en su mayor parte y en lo esencial, de otro trabajo realizado por otros alumnos o investigadores
- Por incurrir en faltas a los ordenamientos vigentes en el Instituto
- Exceder los plazos establecidos para obtener el diploma o grado correspondiente

i. Revocación de baja para presentar examen de grado

El (la) Jefe(a) de Sección o Director (a) del Centro deberá realizar la solicitud a CAE mediante oficio a la Secretaría anexando los documentos requeridos para autorización de examen indicados en el apartado correspondiente para esta solicitud, además de anexar copias de la minuta colegiada donde fue atendido el caso del alumno(a) en cuestión, así como de la solicitud del alumno avalada por su Consejero(a).

ii. Revocación de baja para continuar estudios

Cuando el porcentaje de créditos cursados sea menor al 50 %, el (la) Jefe(a) de Sección o Director (a) del Centro deberá realizar la solicitud a CAE mediante oficio a la Secretaría anexando copias de la minuta colegiada donde fue atendida la solicitud en cuestión, así como de la solicitud del alumno avalada por su Consejero(a). En el caso de haber cursado mas del 75 % de créditos, se deberá anexar documentos probatorios del avance de tesis de grado del 75 % o más, avalado por el (la) Director(a) de Tesis y comité tutorial.

iii. Revocación de baja para admisión a un nuevo programa

Un aspirante que haya sido alumno regular de un programa de posgrado en el Instituto, podrá ser admitido en un nuevo programa, si cumple con los requisitos de ingreso al mismo y además ha obtenido el grado académico anterior (de especialidad, maestría o doctorado).

También podrá ser admitido un alumno que está inscrito en un programa y desea cambiarse a otro programa en el Instituto, el (la) Jefe(a) de Sección o Director (a) del Centro deberá realizar la solicitud a la CAE, anexando copias del acuerdo colegiado donde fue atendida la solicitud en cuestión, la solicitud del alumno indicando la razón de este cambio y avalada por su Consejero(a) de Estudios, así mismo, una carta compromiso donde se indique la renuncia del alumno a graduarse posteriormente en el Programa del que desea migrar y oficio de la aceptación al Programa a donde migrará. El Colegio de Profesores de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro, podrá revalidar algunos o la totalidad de los créditos que haya cursado el alumno, si a su criterio dicho alumno domina suficientemente los correspondientes cursos o actividades académicas que fueron revalidadas. La revalidación excluye los seminarios, los cuales no pueden ser revalidados de acuerdo al REP vigente (ver el procedimiento de Revalidación).

Cuando se trate de un alumno que se encuentra en baja, deberá solicitar la revocación de baja al Colegio de Profesores indicando la razón de este cambio y una carta compromiso donde se indique la renuncia del alumno al programa anterior.

✓ **Plazos**

El (la) Jefe(a) de Sección o Director(a) de un Centro presentara a la CAE mediante la SIP las solicitudes en los tiempos establecidos antes de la reunión de la CAE.

Las revocaciones de baja para continuar estudios o cambio de programa se deberá reportar en el proceso de recepción de inscripciones y reinscripciones, anexando copia del dictamen de autorización de CAE.

✓ **Responsable del trámite**

El alumno, Colegio de Profesores de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro, Consejero(a) de estudios, Jefe(a) de Sección o Director(a) de Centro.

✓ **Lugar de realización**

Control escolar de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro, SIP, CAE, CAP.

✓ **Fundamento reglamentario**

Artículos 42, 43, 51, 76, 78, 79, 81, 87, 88.

d) Predoctorales fuera de tiempo reglamentario

La Sección o Centro deberá solicitar la autorización de la solicitud para presentar examen predoctoral de los alumnos a la CAE, siempre y cuando haya sido por la siguiente causa:

- Exceder los plazos establecidos por el Reglamento de Estudios de Posgrado

Por lo que deberá dirigir la solicitud mediante oficio, acompañado de la solicitud del examen predoctoral (ver apartado XII) mediante oficio oficio

✓ Plazos

El (la) Jefe(a) de Sección o Director(a) de un Centro presentara a la CAE mediante la SIP las solicitudes en los tiempos establecidos antes de la reunión de la CAE.

Las revocaciones de baja para continuar estudios o cambio de programa se deberá reportar en el proceso de recepción de inscripciones y reinscripciones, anexando copia del dictamen de autorización de CAE.

✓ Responsable del trámite

El alumno, Colegio de Profesores de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro, Consejero(a) de estudios, Jefe(a) de Sección o Director(a) de Centro.

✓ Lugar de realización

Control escolar de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación o Centro, SIP, CAE, CAP.

✓ Fundamento reglamentario

Artículos 42, 43, 51, 76, 78, 79, 81, 87, 88.

ANEXOS

A. AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE LAS UNIDADES ACADÉMICAS RECIBEN POR PARTE DE UN ASPIRANTE COMO ALUMNO DE POSGRADO O PAR CURSOS ESPECIALES

- a. Es significativo destacar que *todas las copias de documentos deben ser legibles* y la Escuela, Unidad o Centro es la responsabilidad de *cotejar contra documentos originales* para asegurar su autenticidad.
- b. Las copias deberán cotejarse por la persona autorizada (el (la) Jefe(a) de la SEPI o el (la) Director(a) del Centro). Para este proceso se sugiere seguir este modelo:

CERTIFICO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA

(Nombre y Firma)

Fecha
(dd/mm/aaaa)

(Cargo)

- c. Los formatos SIP deben ser completamente requisitados, originales, con sellos y firmas autógrafas.

B. FORMATOS SIP

