

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"
175 Aniversario de la Escuela Superior de Comercio y Administración
125 Aniversario de la Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía
80 Aniversario del CECyT 6 "Miguel Othón de Mendizábal"
75 Aniversario de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

GUÍA PARA IMPLEMENTAR EL PLAN INSTITUCIONAL PARA LA CONCLUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS 3 PROGRAMAS DE POSGRADO-PNPC QUE SE IMPARTEN EN EL CIIDIR OAXACA DEL IPN. CORRESPONDIENTES AL SEMESTRE ENERO-JULIO, AÑO 2020

Subdirección Académica y de Investigación. Abril 2020

Derivado del cumplimiento del comunicado de la Dirección del General del pasado 19 de abril del presente año y de las indicaciones comunicadas por la SIP a este Centro de investigación, se consignan en el presente documento las actividades a realizar, fechas límite, procedimientos, requisitos y documentos de cumplimiento indispensable para concluir exitosamente el presente semestre escolar enero-julio 2020, aún en condiciones de emergencia sanitaria por la pandemia por COVID-19.

Cubriendo la necesidad de la oportuna comunicación surgida en el 4ª Reunión Ordinaria del H. Colegio de Profesores del CIIDIR OAXACA, realizada de manera virtual, se exponen los siguientes contenidos informativos:

- A)** Fechas de entrega de informes de actividades docentes a los Coordinadores de los Programas de Posgrado durante la Jornada Nacional de Sana Distancia
- B)** Jornadas Politécnicas (modalidad virtual asincrónica con retroalimentación)
- C)** Conclusión de Unidades de Aprendizaje (cursos)
- D)** Evaluación de Seminarios y Trabajo de tesis
- E)** Fechas para tramitar la autorización de exámenes predoctoral y de grado
- F)** Periodo de presentación de exámenes predoctoral y de grado
- G)** Procedimiento académico-administrativo para solicitar la autorización de exámenes predoctoral y de grado de Maestría y Doctorado durante el periodo de contingencia sanitaria
- H)** Procedimiento administrativo para otorgar el visto bueno (consentimiento) para tramitar asuntos oficiales relacionados con la autorización de exámenes predoctoral y de grado, presentando los formatos o documentos oficiales sin la firma autógrafa de los alumnos y profesores involucrados en dichos trámites, debido a la imposibilidad de suscribir personalmente a causa de la emergencia sanitaria por COVID-19
- I)** Programación del proceso de admisión para el semestre 2020B
- J)** Periodo vacacional
- K)** Inscripciones y reinscripciones
- L)** Inicio de cursos del semestre 2020B

Cualquier propuesta de mejora será valorada y bien recibida en la Subdirección Académica por medio del correo electrónico saiciidiroaxaca@ipn.mx. Así mismo, cualquier modificación a la presente calendarización, generada por la emergencia sanitaria por COVID-19, será oportunamente informada.





"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"
175 Aniversario de la Escuela Superior de Comercio y Administración
125 Aniversario de la Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía
80 Aniversario del CECyT 6 "Miguel Othón de Mendizábal"
75 Aniversario de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

A) FECHAS DE ENTREGA DE INFORMES DE ACTIVIDADES DOCENTES A LOS COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DURANTE LA JORNADA NACIONAL DE SANA DISTANCIA

Actividades	Fecha límite
Reporte del periodo 20-30 abril	4 de mayo
Reporte del periodo 1-15 mayo	19 de mayo
Reporte del periodo 16-30 mayo	2 de junio

B) JORNADAS POLITÉCNICAS

Actividad	Fechas
Registro de asistentes	Hasta el 18 de mayo
Registro de ponentes, solo con envío de su resumen	Hasta el 5 de mayo
Publicación de trabajos aceptados	7 de mayo
Publicación del programa del evento	15 de mayo
XIII Jornadas Politécnicas	19 y 20 de mayo

C) CONCLUSIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE (CURSOS)

Actividades	Fecha límite	Modalidad
Revisión de las modificaciones a los contenidos de los cursos, mecanismos de evaluación de las Unidades de Aprendizaje y modificaciones a los proyectos de titulación de los estudiantes, debido a la situación presentada por la emergencia por COVID-19. NOTA: Reportar a la SAI a través del correo electrónico saiciidiroaxaca@ipn.mx	30 de abril	Virtual
Conclusión de la impartición de las clases a distancia	29 de mayo	Virtual
Regreso a las actividades presenciales	1 de junio	Presencial
Jornada de Reafirmación Académica (para actividades que no se pudieron llevar a cabo vía remota)	1-5 de junio	Presencial
Evaluación de los cursos y reporte de calificaciones	30 de junio	Presencial





"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"
175 Aniversario de la Escuela Superior de Comercio y Administración
125 Aniversario de la Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía
80 Aniversario del CECyT 6 "Miguel Othón de Mendizábal"
75 Aniversario de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

D) EVALUACIÓN DE SEMINARIOS Y TRABAJO DE TESIS

Actividades	Fecha límite	Modalidad
Evaluación de Seminario IV de Maestría y Seminario VIII de Doctorado y Trabajo de tesis (Recordar que son actas grupales, requeridas para generar el SIP-08 Bis, a su vez indispensable para solicitar autorización del examen de grado)	5 de junio	Presencial o modalidad mixta (presencial y participación vía remota)
Evaluación de seminarios I, II y III de Maestría y Seminarios I, II, III, IV, V, VI y VII de Doctorado y Trabajo de tesis	30 de junio	Presencial o modalidad mixta (presencial y participación vía remota)

NOTA MUY IMPORTANTE:

Para estudiantes del primer semestre de Maestría y Doctorado es indispensable contar con los acuerdos del Colegio de Profesores relativos al registro de su tema de tesis y designación de director(es) de tesis, así como a la conformación de su Comité tutorial a más tardar en la minuta del Colegio de Profesores del mes de mayo del presente año.

E) FECHAS PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES PREDOCTORAL Y DE GRADO

Actividades	Fecha límite	Modalidad
Trámite de autorización de Predoctoral y exámenes de grado de Maestría y Doctorado	✓ A partir de esta fecha para estudiantes de 5° y 9° semestre	Virtual
	✓ A partir del 3 de junio para estudiantes de 4° y 8° semestre	Presencial

F) PERIODO DE PRESENTACIÓN DE EXÁMENES PREDOCTORAL Y DE GRADO

Actividades	Fecha límite	Modalidad
Presentación de exámenes Predoctoral y de grado (previa autorización para realizar dicho examen en modalidad virtual o presencial según la fecha de cumplimiento de todos los requisitos para tal fin)	A partir del 1 de junio hasta el 24 de julio	Presencial o modalidad mixta (presencial y participación vía remota)



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"
175 Aniversario de la Escuela Superior de Comercio y Administración
125 Aniversario de la Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía
80 Aniversario del CECyT 6 "Miguel Othón de Mendizábal"
75 Aniversario de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

G) PROCEDIMIENTO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES PREDOCTORAL Y DE GRADO DE MAESTRÍA Y DOCTORADO DURANTE EL PERIODO DE CONTINGENCIA SANITARIA

El fundamento del presente procedimiento son los lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2020 y la estrategia de la SIP para autorizar de manera remota exámenes de grado durante la Jornada Nacional de Sana Distancia.

Este procedimiento aplica para predoctorantes y estudiantes de 5° semestre de maestría y 9° de doctorado que deben titularse en tiempo y forma en el presente semestre escolar, por lo que es necesario llevar a cabo los trámites académico-administrativo para lograr este fin a la brevedad. Contempla la posibilidad de realizar dicho trámite, sin la firma autógrafa de los profesores y de los alumnos involucrados en dichos procesos, con el compromiso de que al retomar las actividades presenciales se firmen todos los documentos.

	Responsables	Acciones	Evidencia documental
1	Tesista	Genera el reporte de detección de similitudes de su tesis con la herramienta Turnitin, lo firma, digitaliza y lo envía con un ejemplar de su trabajo al Director (a) de tesis para su análisis y aval	Tesista resguarda e-mail de envío
2	Director (as) de tesis	Solicita al tesista, en caso dado, realizar las mejoras necesarias hasta lograr el rigor académico aceptable. Notifica al tesista la aceptación de su trabajo y el inicio del procedimiento de su revisión Notifica al Director del CIIDIR OAXACA que el estudiante ha concluido satisfactoriamente su trabajo de tesis y solicita se inicie con el procedimiento de graduación Envía al JDP copia de la notificación enviada al Director del CIIDIR OAXACA y el reporte de similitudes generado por el estudiante, para su incorporación al expediente del tesista	Director (as) de tesis resguarda e-mails de notificación al Director del Centro y a los miembros de la Comisión Revisora de Tesis (CRT)
3	Tesista	Solicita al JDP la documentación académica administrativa para mandar a revisión su trabajo de tesis	Tesista resguarda el e-mail de solicitud
4	Jefe de Departamento de Posgrado	Envía al tesista: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificación al Director del Centro con reporte de similitudes ✓ Oficios de designación de la CRT según el Acuerdo de Colegio correspondiente ✓ Formato de evaluación de tesis 	JDP resguarda e-mail de entrega
5	Tesista	Envía a los miembros de la CRT: Documento de tesis y la información académico-administrativa proporcionada por el JDP Nota: Marcar copia del e-mail de envío al JDP para el expediente del alumno	Tesista y JDP resguardan e-mail de envío
6	Miembros de la CRT	Envían a JDP su formato de evaluación (1 por cada miembro) y el SIP-14 sin firmas autógrafas ni digitalizadas , respaldando la presentación de este formato para trámite oficial ante la SIP de la autorización de examen de grado del tesista, con un mensaje vía correo electrónico (preferentemente institucional) dirigido al Director de la Unidad Académica, según el procedimiento establecido en el inciso H) de la presente guía.	Los integrantes de la CRT resguardan su e-mail de envío





"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"
175 Aniversario de la Escuela Superior de Comercio y Administración
125 Aniversario de la Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía
80 Aniversario del CECyT 6 "Miguel Othón de Mendizábal"
75 Aniversario de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

	Responsables	Acciones	Evidencia documental
7	Jefe de Departamento de Posgrado	Notifica a los miembros de la CRT la recepción de los documentos enviados Envía al tesista el formato SIP-14 sin firmas y los e-mail que respaldan las firmas autógrafas faltantes así como los acuerdos del Colegio de Profesores relativos a los integrantes de la CRT y Jurado de Examen de Grado	JDP resguarda e-mail de acuse de recibo JDP resguarda e-mail de envío
8	Tesista/Predocctorante	Prepara la documentación digitalizada SIN firmas para su trámite, según corresponda de acuerdo al Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN SIP-8 Bis (Programa individualizado de actividades realizadas) SIP-13 (Registro de tema y designación de director(es) de tesis) SIP-14 Anexando el análisis antiplagio realizado por la CRT Comprobante de inglés (4 habilidades) Copia digital de la tesis (incluir el formato SIP-14 y la carta de cesión de derechos al IPN) Acuerdos del Colegio de Profesores relativos a los integrantes de la CRT y Jurado de Examen de Grado (JEG) Carátula de artículo aceptado (para Predoctoral o Doctoral) Acta de Predoctoral para examen de Doctorado Formato de Pago de derechos	
9	Tesista	Envía una solicitud por e-mail al JDP para que se realice el trámite correspondiente vía remota, para lo cual enviará a JDP la documentación digitalizada sin firmas autógrafas ni digitalizadas	JDP resguarda e-mail del (a) solicitante
10	Jefe de Departamento de Posgrado (JDP)	Notifica al solicitante el cumplimiento de los requisitos documentales para el trámite respectivo	JDP resguarda notificación
11	Jefe de Departamento de Posgrado	Solicita por e-mail el consentimiento de las personas involucradas para que dicho trámite se realice solo con la firma del Director del Centro, según el procedimiento establecido en el inciso H) de esta guía.	JDP resguarda e-mail-respuesta al interesado
12	Tesista/Profesores involucrados en el trámite	Otorgan el consentimiento solicitado por DP, aceptando el compromiso de firmar estos documentos cuando se retomen las actividades presenciales, según el procedimiento establecido en el inciso H) de esta guía.	DP resguarda e-mail respuesta de consentimiento de involucrados
13	Jefe de Departamento de Posgrado	Elabora el oficio con el expediente respectivo y solicita por e-mail antefirma de aval de Subdirector Académico y de Investigación	DP resguarda e-mail-solicitud de antefirma SAI
14	Subdirector Académico y de Investigación	Otorga por e-mail consentimiento de trámite oficial sin su antefirma, según el procedimiento establecido en el inciso H) de esta guía.	DP resguarda e-mail respuesta de SAI
15	Jefe de Departamento de Posgrado	Solicita la firma autógrafa del Director para enviar el trámite a la SIP	
16	Director	Firma el oficio de trámite y entrega a Jefe de Departamento de Posgrado	
17	Jefe de Departamento de Posgrado	Recibe y realiza el procedimiento de autorización de exámenes indicado por la SIP vía remota, subiendo el expediente al espacio virtual de la Dirección de Posgrado	DP resguarda copia del oficio de envío de trámite a la SIP
18	Jefe de Departamento de Posgrado	Revisa el estatus de la solicitud en el espacio "Registro de Solicitudes de Examen". Debido a las condiciones de operación imperantes durante esta contingencia, la resolución se emitirá entre los 5-10 días hábiles siguientes al registro de la solicitud. Si hay observaciones se deben solventar y considerar un tiempo mayor de trámite. La resolución queda registrada en el Sistema de Autorización de Trámites de Posgrado (SATP) de la SIP	DP resguarda evidencia de autorización del SATP de la SIP
19	Jefe de Departamento de Posgrado	Notifica al tesista/predocctorante solicitante la autorización del examen correspondiente	JDP resguarda e-mail de notificación





"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"
175 Aniversario de la Escuela Superior de Comercio y Administración
125 Aniversario de la Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía
80 Aniversario del CECyT 6 "Miguel Othón de Mendizábal"
75 Aniversario de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

	Responsables	Acciones	Evidencia documental
20	Tesista/Predocctorante	Concilia la fecha con los integrantes del H. Jurado de Examen para llevar a cabo el examen correspondiente, considerando que sea posterior al término de la Jornada Nacional de Sana Distancia.	

Tiempo estimado del trámite de autorización: 4 semanas a partir de la fecha de la notificación del Jefe de Departamento de Posgrado al solicitante del total cumplimiento de requisitos para el trámite.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- En caso de que el tesista/predocctorante solicitante no cuente con el comprobante necesario del idioma inglés, este requisito se podrá exentar temporalmente hasta que concluya la Jornada Nacional de Sana Distancia y deberá ser cumplido a más tardar al momento de solicitar su original de acta de examen
- Si el postulante presenta un comprobante que requiera validación de la DFLE, ésta podrá ser omitida temporalmente y deberá ser cumplida al momento de solicitar su original de acta de examen
- Cuando en la CRT y Jurado de Examen de Grado (JEG) participen cátedras CONACYT se adjuntará el oficio de comisión de CONACYT y nombramiento del SNI
- Los nombramientos de profesor actuales cuya vigencia expire durante la Jornada Nacional de Sana Distancia mantendrán validez hasta 1 mes después del regreso a las actividades presenciales. No obstante, se enviarán las solicitudes para emisión de nombramientos durante la contingencia sanitaria

H) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OTORGAR EL VISTO BUENO (CONSENTIMIENTO) PARA TRAMITAR ASUNTOS OFICIALES RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES PREDOCTORAL Y DE GRADO, PRESENTANDO LOS FORMATOS O DOCUMENTOS OFICIALES SIN LA FIRMA AUTÓGRAFA DE LOS ALUMNOS Y PROFESORES INVOLUCRADOS EN DICHS TRÁMITES, DEBIDO A LA IMPOSIBILIDAD DE SUSCRIBIR PERSONALMENTE A CAUSA DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

- Este procedimiento permanecerá vigente hasta que concluya la emergencia sanitaria.
- Aplica para todos los profesores con nombramiento de la SIP, internos y externos participantes en las Comisiones Revisoras de Tesis
- El alumno (a) o Profesor (a) que, a causa de esta emergencia sanitaria, no pueda firmar de manera autógrafa el formato/documento deberá enviar un mensaje a través de su correo electrónico (preferentemente institucional ipn.mx), mismo que será resguardado por el Jefe del Departamento de Posgrado para justificar cada firma autógrafa faltante en dicho formato y/o documento.
- Utilizar el siguiente párrafo para dicho mensaje, eligiendo y complementando con sus datos las opciones que correspondan:



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"
175 Aniversario de la Escuela Superior de Comercio y Administración
125 Aniversario de la Escuela Nacional de Medicina y Homeopatía
80 Aniversario del CECyT 6 "Miguel Othón de Mendizábal"
75 Aniversario de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

Dirigido a: Funcionario (a) _____ NOMBRE Y CARGO _____

Texto:

El que suscribe ___ NOMBRE COMPLETO _____, Alumno (a)/Profesor(a) con No. de registro/No. de empleado, manifiesto que dada la imposibilidad de firmar personalmente este formato/documento correspondiente al trámite oficial de _____ NOMBRE DEL ASUNTO _____, debido al distanciamiento social durante la emergencia sanitaria por COVID-19 y con el único fin de contribuir a la continuidad de las actividades académicas de los Programas de Posgrado acreditados en el PNPC, con este mensaje de correo electrónico otorgo mi Visto Bueno para que éste se presente sin mi firma autógrafa, aceptando el compromiso de firmar estos documentos cuando se retomen las actividades presenciales en el Instituto Politécnico Nacional.

I) PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA EL SEMESTRE 2020B

Actividades	Fecha límite	Modalidad
Aplicación de examen CENLEX	19 de junio	Presencial
Aplicación de EXANI III	20 de junio	Presencial
Periodo de entrevistas, curso propedéutico, dictamen y publicación de resultados	1-17 de julio	Presencial o modalidad mixta (presencial y participación vía remota)
Periodo de asesoramiento e inducción a nuevos estudiantes	20-24 de julio	Virtual

J) PERIODO VACACIONAL

27 de julio - 14 de agosto.

K) INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES

17-21 de agosto.

L) INICIO DE CURSOS DEL SEMESTRE 2020B

24 de agosto.

