



GUÍA PARA IMPLEMENTAR EL PLAN PARA LA CONCLUSIÓN DEL SEMESTRE 2020-B Y APERTURA DEL 2021-A DEL POSGRADO DEL CIIDIR OAXACA

Acciones académico-administrativas, tiempos, procedimientos y requisitos

Enero 2021

Cumpliendo con las disposiciones de la Dirección General del IPN del 19 de abril, 18 y 20 de mayo de 2020, y de las indicaciones comunicadas por la SIP a este Centro de investigación, se consignan en el presente documento con las actividades a realizar, fechas límite, procedimientos, requisitos y documentos de cumplimiento indispensable para concluir exitosamente el presente semestre escolar 2020-B (septiembre 2020- febrero 2021) e iniciar el próximo semestre 2021-A (febrero-junio 2021), aún en condiciones de emergencia sanitaria por la pandemia por COVID-19.

Cubriendo la necesidad de la oportuna comunicación, se exponen los siguientes contenidos informativos:

- A)** PERIODOS Y FECHAS DE ENTREGA DE INFORMES DE ACTIVIDADES DOCENTES 2020-B A LOS COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DURANTE LA PANDEMIA POR COVID-19
- B)** CONCLUSIÓN Y EVALUACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE (CURSOS) 2020-B
- C)** EVALUACIÓN DE SEMINARIOS Y TUTORIALES (TRABAJO DE TESIS) 2020-B
- D)** FECHAS PARA PREPARACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES PREDOCTORAL Y DE GRADO 2020-B
- E)** PERIODO DE PRESENTACIÓN DE EXÁMENES PREDOCTORAL Y DE GRADO 2020-B
- F)** PROCEDIMIENTO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO DE PREPARACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES PREDOCTORAL Y DE GRADO DE MAESTRÍA Y DOCTORADO DURANTE EL PERIODO DE CONTINGENCIA SANITARIA 2020-B
- G)** 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
- H)** PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA EL SEMESTRE 2021-A
- I)** INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES 2021-A
- J)** INICIO DE CURSOS DEL SEMESTRE 2021-A

Cualquier propuesta de mejora será valorada y bien recibida en la Subdirección Académica y de Investigación (SAI) 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.



A) PERIODOS Y FECHAS DE ENTREGA DE INFORMES DE ACTIVIDADES DOCENTES 2020-B A LOS COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DURANTE LA PANDEMIA POR COVID-19

Actividades	Fecha límite
Reporte 1: del 28 septiembre a 15 de octubre de 2020	Reportes 1 al 6 antes del 13 de enero *** Reporte 7 y 8 , dos días después del periodo a reportar
Reporte 2: del 16 al 31 de octubre 2020	
Reporte 3: del 01 al 15 de noviembre de 2020	
Reporte 4: del 16 al 30 de noviembre de 2020	
Reporte 5: del 01 al 15 de diciembre de 2020	
Reporte 6: del 16 al 31 de diciembre de 2020	
Reporte 7: 01 al 15 de enero de 2021	
Reporte 8: 16 de enero al 2 de febrero de 2021	

Procedimiento:

- El profesor(a) elabora su informe quincenal con ayuda del formato de reporte de actividades docentes, y entrega a su Coordinador(a) de programa de Posgrado, según corresponda:
 - Doctorado en Ciencias al Dr. Gustavo Hinojosa Arango (ghinojosa@ipn.mx)
 - Maestría en Ciencias al Dr. José Roberto Sosa López (jrsosa@ipn.mx)
 - Maestría en Gestión al M.A. Laura Lourdes Gómez Hernández (lagomez@ipn.mx)
- El Coordinador del Programa de Posgrado, integra por cada periodo un informe general y concentra los informes individuales de los profesores, para luego remitir al Departamento de Posgrado a través de una nube digital de su preferencia.
- Departamento de Posgrado remite el informe general por programa a la Subdirección Académica y de Investigación para informar ante la SIP del IPN.

B) CONCLUSIÓN Y EVALUACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE (CURSOS) 2020-B

Actividades	Fecha límite	Modalidad
Evaluaciones de UAP y entrega de calificaciones, con prioridad semestres 4° y 5°; 8° y 9° (Recordar que son actas grupales, requeridas para generar el SIP-08 Bis, a su vez indispensable para solicitar autorización del examen de grado)	19 de enero	Virtual
Evaluaciones de UAP y entrega de calificaciones para los semestres 1° a 3° Maestrías; 1° y 7° Doctorado	28 de enero	Virtual

Procedimiento:

- Los Profesores titulares, llevarán a cabo las evaluaciones correspondientes, debiendo entregar por correo electrónico al Departamento de Posgrado (posgrado_oax@ipn.mx; ncruzl@ipn.mx) las calificaciones a más tardar en la fecha límites indicadas en al cuadro anterior, quienes



procederán a capturar dichas calificaciones en el Sistema de Control Escolar de Posgrado (SICEP) de la SIP para estar en condiciones de solicitar a dicha Secretaría la generación de las actas grupales que, a su vez, son requisito indispensable para emitir el formato SIP-08-Bis que el estudiante integrará a su expediente de solicitud de autorización de examen de grado.

C) EVALUACIÓN DE SEMINARIOS Y TUTORIALES (TRABAJO DE TESIS) 2020-B

Actividades	Fecha límite	Modalidad
Evaluaciones de Seminarios IV y VIII, de Tutoriales 2020B y entrega de calificaciones con prioridad semestres 4° y 5°; 8° y 9° (Recordar que son actas grupales, requeridas para generar el SIP-08 Bis, a su vez indispensable para solicitar autorización del examen de grado)	19 de enero	Virtual
Evaluación de Seminarios y Tutoriales de 1° a 3° Maestrías y 1° y 7° Doctorado, y entrega de calificaciones	28 de enero	Virtual

Procedimientos:

- 1. SEMINARIOS:** Los Profesores titulares de estos Seminarios, llevarán a cabo las evaluaciones correspondientes, debiendo entregar por correo electrónico al Departamento de Posgrado (posgrado_oax@ipn.mx; ncruzl@ipn.mx) las calificaciones a más tardar en la fechas límites indicadas en el cuadro anterior, quien procederá a capturar dichas calificaciones en el Sistema de Control Escolar de Posgrado (SICEP) de la SIP para estar en condiciones de solicitar a dicha Secretaría la generación de las actas grupales que, a su vez, son requisito indispensable para emitir el formato SIP-08-Bis que el estudiante integrará a su expediente de solicitud de autorización de examen de grado.

Cabe enfatizar las siguientes precisiones para los Seminarios:

- A partir del semestre 2020-A se evaluarán por separado los Seminarios y el Trabajo de Tesis, según los acuerdos 49, 50 y 51 de la minuta CP02-2020 y 4 de la minuta CP03-2020 del Colegio de Profesores del CIIDIR OAXACA aplicables a los Programas de Maestría y Doctorado en Ciencias.
- Los alumnos que pretendan titularse en el presente semestre, requieren el acta grupal de calificaciones de los seminarios IV y VIII, respectivamente, la cual solo se puede generar cuando el profesor haya realizado su reporte de calificaciones. Cualquier retraso al respecto pone en riesgo su titulación ya que, en estas condiciones especiales de trabajo, se debe considerar mayor tiempo para realizar los trámites académico-administrativos internos y de la SIP. (Ver Inciso (G) de la GUÍA).
- Los e-mails de envío y acuse de recibido (preferentemente institucionales cuenta@ipn.mx) se resguardarán como respaldo de las firmas autógrafas faltantes en los formatos que, a causa del distanciamiento social no puedan ser firmados (ver inciso (H) de la GUÍA).



2. EVALUACIONES TUTORIALES (TRABAJO DE TESIS): Los profesores integrantes del Comité Tutorial serán responsables de evaluar y asignar la calificación del desarrollo de tesis de grado de los alumnos, según los acuerdos 49, 50 y 51 de la minuta CP02-2020 y 4 de la minuta CP03-2020 del Colegio de Profesores del CIIDIR OAXACA aplicables a los Programas de Maestría y Doctorado en Ciencias, siguiendo este procedimiento:

- (1) El director de tesis coordinará y definirá la fecha y hora para la presentación oral de los avances de tesis, de común acuerdo con el estudiante y los profesores que integran el Comité Tutorial y la notificará al Jefe del Departamento de Posgrado (posgrado_oax@ipn.mx) por correo electrónico para el expediente académico del alumno e integración a la documentación del PNPC.
- (2) El alumno deberá enviar por correo electrónico (preferentemente institucionales cuenta@ipn.mx) a todos los integrantes del Comité Tutorial, con al menos 3 días de anticipación a la fecha de su presentación oral, el documento que contenga los avances del semestre, para su revisión.
- (3) El director de tesis generará, en la plataforma digital de su elección, la sesión virtual para la fecha y hora programada de la presentación oral y compartirá el link de acceso a los demás integrantes del Comité Tutorial.
- (4) En la fecha, hora y aula virtual programada el estudiante hará su presentación oral ante el Comité Tutorial de sus avances de su trabajo de tesis y recibirá la retroalimentación respectiva. Dicha presentación se podrá grabar, de común acuerdo con el estudiante y el consenso del Comité Tutorial y se podrá utilizar como evidencia documental, quedando bajo el resguardo del director de tesis.
- (5) Una vez realizada la presentación oral, los profesores integrantes del Comité Tutorial, enviarán al Director de tesis mediante un mensaje de correo electrónico la calificación asignada al alumno.
- (6) El director de tesis descargará el formato de evaluación tutorial SAI-DP-01 de la sección Posgrado de la Intranet del CIIDIR UNIDAD OAXACA mediante el link: <https://intranet.ciidiroaxaca.ipn.mx/?q=node/85> para asentar los comentarios y la calificación emitida por los profesores integrantes del Comité Tutorial.
- (7) Finalmente, el director de tesis notificará por correo electrónico al Jefe del Departamento de Posgrado (posgrado_oax@ipn.mx) la calificación asignada al estudiante, anexando el formato de evaluación tutorial SAI-DP-01 con las observaciones, comentarios y calificaciones de cada integrante del Comité Tutorial y los mensajes de correo electrónico que, temporalmente, sustituirán a las firmas autógrafas faltantes en dicho formato, con el compromiso de que al retomar las actividades presenciales, se recaben las firmas autógrafas. (ver inciso (H) de la GUÍA).

Cabe enfatizar las siguientes precisiones para las Evaluaciones Tutoriales:

- o Debido a causas de fuerza mayor ocasionadas por la emergencia sanitaria por COVID-19, en esta ocasión se omiten los oficios de invitación que regularmente se generan para estas evaluaciones tutoriales en condiciones de trabajo presencial.
- o 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 (RTDT), así como a la conformación de su Comité tutorial (CT) a más tardar en la minuta del Colegio de Profesores del mes de diciembre 2020.
- o En caso necesario, consultar por correo electrónico al Jefe del Departamento de Posgrado (posgrado_oax@ipn.mx) sobre los integrantes de Comités Tutoriales así como sus direcciones de correos electrónicos.
- o Comunicarse con el Jefe del Departamento de Posgrado (posgrado_oax@ipn.mx) si el director de tesis requiere apoyo para generar el aula virtual, quien reunirá dichas solicitudes y se coordinará con el Jefe de la Unidad de Informática (UDI) de nuestro Centro.



D) FECHAS PARA PREPARACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES PREDOCTORAL Y DE GRADO 2020-B

Actividades	Fecha límite	Modalidad
Trámite de autorización de Predoctoral y exámenes de grado de Maestría y Doctorado	A partir de esta fecha hasta el 22 de enero de 2021 para estudiantes de los semestres: 4° y 5 de Maestrías, y 8° y 9 de Doctorado	Virtual

E) PERIODO DE PRESENTACIÓN DE EXÁMENES PREDOCTORAL Y DE GRADO 2020-B

Actividades	Fecha límite	Modalidad
Celebración de exámenes Predoctoral y de grado	A partir del 2 al 19 de febrero de 2021	Virtual

F) PROCEDIMIENTO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO DE PREPARACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES PREDOCTORAL Y DE GRADO DE MAestrÍA Y DOCTORADO DURANTE EL PERIODO DE CONTINGENCIA SANITARIA 2020-B

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, estudiantes de 4° y 5° semestre de maestría, y 8° 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 manuscrito de tesis 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	Director (as) de tesis resguarda e-mails de notificación al Director del Centro y a los miembros de la



	Responsables	Acciones	Evidencia documental
		<p>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.</p> <p>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</p>	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	<p>Envía al tesista y CRT:</p> <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	<p>Envía a los miembros de la CRT: Documento de tesis y la información académico-administrativa proporcionada por el JDP</p> <p>Nota: Marcar copia del e-mail de envío al JDP para el expediente del alumno</p>	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
7	Jefe de Departamento de Posgrado	<p>Notifica a los miembros de la CRT la recepción de los documentos enviados</p> <p>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</p>	<p>JDP resguarda e-mail de acuse de recibo</p> <p>JDP resguarda e-mail de envío</p>
8	Tesista/Predocctorante	<p>Prepara la documentación digitalizada SIN firmas para su trámite, según corresponda de acuerdo al Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIP-8 Bis (Programa individualizado de actividades realizadas) 2. SIP-13 (Registro de tema y designación de director(es) de tesis) 3. SIP-14 Anexando el análisis antiplagio realizado por la CRT 4. Comprobante de inglés (4 habilidades) 5. Copia digital de la tesis (incluir el formato SIP-14 y la carta de cesión de derechos al IPN) 6. Acuerdos del Colegio de Profesores relativos a los integrantes de la CRT y Jurado de Examen de Grado (JEG) 7. Carátula de artículo aceptado (para Predoctoral o Doctoral) 8. Acta de Predoctoral para examen de Doctorado 9. 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



	Responsables	Acciones	Evidencia documental
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	<p>Revisa el estatus de la solicitud en el espacio "Registro de Solicitudes de Examen".</p> <p>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.</p> <p>Si hay observaciones se deben solventar y considerar un tiempo mayor de trámite.</p> <p>La resolución queda registrada en el Sistema de Autorización de Trámites de Posgrado (SATP) de la SIP</p>	DP resguarda evidencia de autorización del SATP de la SIP
19	Jefe de Departamento de Posgrado	Notifica al tesista/predoctorante solicitante la autorización del examen correspondiente	JDP resguarda e-mail de notificación
20	Tesista/Predoctorante	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/predoctorante 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

G) 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.



- 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. Por lo anterior, utilizar el siguiente párrafo para dicho mensaje, eligiendo y complementando con sus datos las opciones que correspondan:

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.

H) PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA EL SEMESTRE 2021-A

Actividades	Fecha límite	Modalidad
Registro y aplicación de examen inglés 4HB directo con CENLEX	28 de enero	Virtual
Aplicación de EXANI III	29 de enero	Virtual
Periodo de entrevistas, curso propedéutico y dictamen	10 de febrero	Virtual
Publicación de resultados	12 de febrero	Virtual
Periodo de asesoramiento e inducción a nuevos estudiantes	15 al 19 de febrero	Virtual

I) INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES 2021-A

15 al 19 de febrero

J) INICIO DE CURSOS DEL SEMESTRE 2021-A

22 de febrero