



GUÍA PARA CONCLUIR EXITOSAMENTE EL SEMESTRE 2021-A (FEB – JUNIO 2021) **EN EL CIIDIR OAXACA**

Acciones académico-administrativas, tiempos, procedimientos y requisitos

Mayo 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 de la SIP, se consignan en el presente documento las actividades a realizar, fechas límite, procedimientos, requisitos y documentos de cumplimiento imprescindible para concluir exitosamente el presente semestre escolar 2021-A (febrero - junio 2021).

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

- A)** PERIODOS Y FECHAS DE ENTREGA DE INFORMES DE ACTIVIDADES DOCENTES 2021-A A LOS COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO
- B)** CIERRE Y REPORTE DE LA EVALUACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE (CURSOS Y SEMINARIOS) 2021-A
- C)** REPORTE AL DEPARTAMENTO DE POSGRADO DE EVALUACIONES TUTORIALES (TRABAJO DE TESIS) 2021-A
- D)** FECHAS PARA PREPARACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE EXÁMEN PREDOCTORAL 2021-A
- E)** FECHAS PARA PREPARACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES DE GRADO 2021-A (MAESTRÍAS Y DOCTORADO)
- F)** PROCEDIMIENTO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO DE PREPARACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE EXAMEN PREDOCTORAL 2021-A
- G)** PROCEDIMIENTO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO DE PREPARACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES DE GRADO DE MAESTRÍA Y DOCTORADO 2021-A
- H)** CLAUSURA DEL SEMESTRE 2021-A Y XV CEREMONIA DE EGRESO
- I)** INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES 2021-B
- J)** INICIO DE CURSOS DEL SEMESTRE 2021-B

Cualquier propuesta de mejora será recibida y bien valorada en la Subdirección Académica y de Investigación (SAI) al correo electrónico saiciidiroaxaca@ipn.mx. Así mismo, cualquier ajuste de fechas será oportunamente informado a través del Portal de avisos del Centro [Portal de Avisos e Informes de Actividades – Órgano oficial para la publicación de avisos e informes de actividades \(ipn.mx\)](#)

A) PERIODOS Y FECHAS DE ENTREGA DE REPORTES QUINCENALES DE ACTIVIDADES DOCENTES 2021-A A LOS COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO



Actividades (año 2021)	Fecha límite
Reporte 1: del 22 febrero a 15 de marzo	17 de marzo
Reporte 2: del 16 al 31 de marzo	2 de abril
Reporte 3: del 12 al 30 de abril	3 de mayo
Reporte 4: del 3 al 15 de mayo	18 de mayo
Reporte 5: del 16 al 31 de mayo	2 de junio
Reporte 6: del 1 al 15 de junio	17 de junio
Reporte 7: del 16 al 29 de junio, Corresponde al reporte de calificaciones al Departamento de Posgrado.	1 de julio

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 a la M.A. Laura Lourdes Gómez Hernández (lagomez@ipn.mx)
- El Coordinador del Programa de Posgrado, concentra los informes individuales y evidencias de los profesores, integra por cada periodo un informe general y lo remite al Departamento de Posgrado a través de una nube digital de su preferencia.
- El Departamento de Posgrado elabora un informe de las actividades docentes realizadas en los tres programas de posgrado y lo entrega a la Subdirección Académica y de Investigación (SAI).
- La SAI elabora el reporte de cumplimiento de contenidos esenciales programados para el presente semestre para informar a la SIP y da el aval para la elaboración de las constancias de impartición
- No se emitirán constancias de impartición para profesores titulares y/o asistentes con informes incompletos o faltantes.

B) CIERRE Y REPORTE DE LA EVALUACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE (CURSOS Y SEMINARIOS) 2021-A

Es de particular interés la temprana atención de los trámites de los alumnos de maestría que requieran graduarse y de alumnos que necesiten la presentación de su predoctoral, para participar en convocatorias de admisión al siguiente nivel de posgrado o para solicitar beca tesis, según corresponda.

Actividades	Fecha límite
Entrega de calificaciones al Departamento de Posgrado para estudiantes que presentarán examen predoctoral	3 de junio



Actividades	Fecha límite
Entrega de calificaciones de UAP y seminarios que cursan estudiantes de los semestres 4° de ambas maestrías y 8° de doctorado, quienes se titularán en el presente semestre (Recordar que estas actas grupales se requieren para generar el SIP-08 Bis, a su vez indispensable para solicitar autorización del examen de grado)	18 de junio
Entrega de calificaciones de UAP y seminarios que cursan los estudiantes de los semestres 1° a 3° de ambas maestrías y 1° a 7° de doctorado	29 de junio

Procedimiento:

1. Los Profesores titulares deberán entregar por correo electrónico al Departamento de Posgrado (DP) (posgrado_oax@ipn.mx; ncruzl@ipn.mx) las calificaciones a más tardar en la fecha límite indicada en el cuadro anterior.
2. El DP captura dichas calificaciones en el en el Sistema Integral de Control Escolar de Posgrado (SICEP) y solicita a la SIP la generación de las actas grupales para validar la calificación asignada a cada estudiante.
3. Los estudiantes que se titularán en este semestre ingresan con su número de registro al SICEP y descargan sus calificaciones e historial de créditos cursados para requisitar el formato SIP-08-Bis que se integrará a su expediente para solicitar la autorización de su examen de grado.
4. Los estudiantes que NO se titularán en este semestre, también requieren las calificaciones de las UAP cursadas para que se puedan generar sus boletas que necesitan para su informe de becario CONACyT y/o para la reinscripción al nuevo semestre.

C) REPORTE AL DEPARTAMENTO DE POSGRADO DE EVALUACIONES TUTORIALES (TRABAJO DE TESIS) 2021-A

Actividades	Fecha límite
Entrega de calificaciones al Departamento de Posgrado para estudiantes que presentarán examen predoctoral	3 de junio
Reporte de evaluaciones tutoriales y entrega de calificaciones con prioridad semestres 4° y 5° de maestrías; 8° y 9° de doctorado (Recordar que estas actas grupales se requieren para generar el SIP-08 Bis, a su vez indispensable para solicitar autorización del examen de grado)	18 de junio
Reporte de evaluaciones tutoriales de 1° a 3° de maestrías y 1° a 7° de doctorado, y entrega de calificaciones	29 de junio



Procedimientos:

1. A partir del semestre 2020-A se evalúan 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 H. Colegio de Profesores del CIIDIR OAXACA aplicables a los Programas de Maestría y Doctorado en Ciencias.
2. 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 respectivos, que a causa del distanciamiento social no puedan ser firmados.
3. El procedimiento a seguir se detalla a continuación:
 - (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 PNP.
 - (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 dichas firmas.
 - (8) Debido al caso fortuito causado 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.
 - (9) Para estudiantes del primer semestre de Maestrías 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 junio 2021.
 - (10) 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.
 - (11) Comunicarse con el Jefe del Departamento de Posgrado (posgrado_oax@ipn.mx) si el director de tesis requiere apoyo para generar el aula virtual.



D) FECHAS PARA PREPARACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE EXÁMEN PREDOCTORAL 2021-A

Responsable	Actividades	Fecha límite
Estudiante	Solicitud de inicio de trámite para presentación de predoctoral al director del CIIDIR OAXACA con aval de su director(es) de tesis	A partir de ahora y hasta el 4 de junio
Director de la Unidad	Envío de notificación al DP y al solicitante de autorización de inicio de trámites	hasta el 7 de junio
Jefe del Departamento de Posgrado (DP)	Solicitud del DP para la elaboración de las preguntas al comité tutorial del estudiante (Art. 25 del REP)	8 de junio
Comité tutorial	Entrega de las preguntas para el examen predoctoral al Jefe de Posgrado	15 de junio
Jefe del Departamento de Posgrado (DP)	Entrega de las preguntas al estudiante para su respuesta por escrito (Art. 25 del REP)	16 de junio
Estudiante	Entrega documento con respuestas para el examen predoctoral al Jefe de Posgrado	28 de junio
Estudiante en colaboración con el personal del Departamento de Posgrado	Preparación y revisión del expediente	2 días después de la entrega de la solicitud al director de la UA y hasta el 8 de junio
Jefe del Departamento de Posgrado	Envío de expediente para autorización de celebración de examen predoctoral	9 de junio
Analistas de la SIP	Tiempo de la SIP para la autorización de exámenes de predoctorales	23 de junio
Estudiante, profesores integrantes del jurado de examen y jefe del departamento de posgrado (por consenso)	Programación de fecha de examen de común acuerdo	24 de junio
Departamento de Servicios Educativos	Publicación de fecha y aula virtual para presentación del examen	25 de junio
Estudiante, profesores integrantes del jurado de examen y jefe del departamento de posgrado	Presentación del examen predoctoral	6 de agosto, exceptuando el periodo vacacional y de acuerdo a las fechas del oficio de autorización



E) FECHAS PARA PREPARACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES DE GRADO 2021-A (MAESTRÍAS Y DOCTORADO)

Responsable	Actividades	Fecha límite
Estudiante	Solicitud de inicio de trámite para presentación de examen de grado al director del CIIDIR OAXACA con aval de su director(es) de tesis	A partir de ahora y hasta el 13 de junio
Director de la Unidad	Envío de notificación al DP y al solicitante de autorización de inicio de trámites	hasta el 14 de junio
Jefe del Departamento de Posgrado (DP)	Envío de la tesis y reporte Turnitin a la comisión revisora de tesis para su análisis y llenado del formato SIP-14 Bis	15 de junio
Comisión Revisora de Tesis (CRT)	Entrega el formato SIP-14 Bis con firmas digitalizadas de los integrantes de la CRT al Jefe de Posgrado	22 de junio
Estudiante en colaboración con el personal del Departamento de Posgrado	Preparación y revisión del expediente	2 días después de la entrega de la solicitud al director de la UA y hasta el 22 de junio
Jefe del Departamento de Posgrado	Envío de expediente para autorización de celebración de examen	23 de junio
Analistas de la SIP	Tiempo de la SIP para la autorización de exámenes de predoctorales	8 de julio
Estudiante, profesores integrantes del jurado de examen y jefe del departamento de posgrado (por consenso)	Programación de fecha de examen de común acuerdo	9 de julio
Departamento de Servicios Educativos	Publicación de fecha y aula virtual para presentación del examen	2 de agosto
Estudiante, profesores integrantes del jurado de examen y jefe del departamento de posgrado	Presentación del examen	6 de agosto, exceptuando el periodo vacacional y de acuerdo a las fechas del oficio de autorización



F) PROCEDIMIENTO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO DE PREPARACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE EXAMEN PREDOCTORAL 2021-A

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 estudiantes del doctorado que deseen presentar su predoctoral en tiempo y forma en el presente periodo escolar, por lo que es necesario llevar a cabo estos trámites académico-administrativos a la brevedad, sin rebasar las fechas límite establecidas en las diferentes secciones del presente documento.

Se pueden realizar dichos trámites, con la firma digitalizada de los profesores y de los alumnos involucrados en dichos procesos, con el compromiso de que al retomar las actividades presenciales se firmen de manera autógrafa todos los documentos, dentro de los primeros 30 días naturales.

	Responsables	Acciones	Evidencia documental
1	Predotorante	Envía un ejemplar de los avances de su manuscrito de tesis al Director(es) de la misma para su análisis y aval	Predotorante resguarda e-mail de envío
2	Director(es) de tesis	Solicita al predotorante, en caso dado, realizar las mejoras necesarias hasta lograr el rigor académico aceptable. Notifica al predotorante la aceptación de su trabajo y su aval para proceder al inicio del procedimiento de presentación de examen	Director(es) de tesis resguarda e-mails de notificación al predotorante
3	Predotorante	Solicita al Director del CIIDIR OAXACA por escrito, con aval de su Director(es) tesis, se inicie el procedimiento para presentar el examen predoctoral, anexando la documentación siguiente, según el semestre que cursa el estudiante solicitante: ESTUDIANTES VIGENTES <ul style="list-style-type: none"> Hasta el 4º semestre: manuscrito con avances de la tesis 5º y 6º semestre: manuscrito con avances de la tesis y evidencia del artículo enviado a una revista para su publicación 7º, 8º y 9º: manuscrito con avances de la tesis y carta de aceptación de publicación del artículo y/o carátula del artículo publicado ESTUDIANTES NO VIGENTES <ul style="list-style-type: none"> manuscrito final de la tesis, reporte de similitudes de la herramienta Turnitin, carátula del artículo publicado y acuerdo de colegio de profesores para revocación de baja 	Predotorante resguarda e-mail de envío
4	Director del CIIDIR OAXACA	Notifica al JDP su autorización para el inicio del proceso del examen predoctoral y le reenvía la solicitud del estudiante con los documentos que anexó.	JDP resguarda e-mail de notificación del Director en el expediente del alumno
5	Jefe del Departamento de Posgrado	Asigna personal para integrar el expediente conjuntamente con el estudiante solicitante Solicita la elaboración de las preguntas al comité tutorial (Art. 25 del REP) y adjunta el manuscrito con los avances de la tesis.	JDP resguarda e-mail de entrega
6	Personal asignado por el JDP y Predotorante	El personal asignado por el JDP se pone en contacto con el estudiante solicitante y conjuntamente integran el expediente para solicitar el examen predoctoral. Entregan el expediente completo al JDP, el cual consiste en: <ol style="list-style-type: none"> SIP-8 Bis (Programa individualizado de actividades realizadas) SIP-13 (Registro de tema y designación de director(es) de tesis) 	Documentación completa del expediente en una nube digital



	Responsables	Acciones	Evidencia documental
1	Predotorante	Envía un ejemplar de los avances de su manuscrito de tesis al Director(es) de la misma para su análisis y aval	Predotorante resguarda e-mail de envío
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Comprobante de inglés (4 habilidades) 4. Acuerdos del Colegio de Profesores relativos a los integrantes del Jurado de Examen Predoctoral (JEP) 5. Carátula de artículo (5° y 6° artículo enviado; 7° y 8° artículo aceptado/publicado) <p>El resto de los documentos requeridos para la autorización de examen predoctoral y de grado, como: pago de derechos, título, cédula profesional, cartas de no adeudo, entre otros, serán solicitados al estudiante graduado al momento de la entrega del acta de examen en físico.</p>	
7	Jefe de Departamento de Posgrado	<p>Revisa expediente completo generado por el personal asignado en conjunto el predotorante.</p> <p>Solicita antefirma del Subdirector Académico y de Investigación y firma autógrafa del Director de la Unidad Académica</p> <p>Realiza el procedimiento de autorización de exámenes indicado por la SIP vía remota, subiendo el expediente al espacio virtual de la Dirección de Posgrado</p>	JDP resguarda e-mail y el oficio de envío, así como los anexos enviados
8	Jefe del 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. 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
9	Miembros del comité tutorial	Envían al JDP las preguntas para el predotorante a más tardar cinco días hábiles después de ser informados.	Los integrantes del comité tutorial resguardan su e-mail de envío
10	Jefe del Departamento de Posgrado / Predotorante	<p>Entrega las preguntas al predotorante para su respuesta por escrito (Art. 25 del REP)</p> <p>Predotorante entrega un documento con respuestas para el examen predoctoral al Jefe de Posgrado en un periodo no mayor a 10 días naturales</p>	JDP resguarda e-mail de envío
11	Predotorante, integrantes del Jurado de Examen predoctoral y Jefe del Departamento de Posgrado	<p>Jefe del Departamento de Posgrado informa al predotorante solicitante la autorización del examen correspondiente</p> <p>Consensan la fecha con los integrantes del H. Jurado de Examen para llevar a cabo el examen correspondiente</p>	JDP resguarda e-mail de notificación de autorización del examen; la fecha y hora para celebrar el examen
12	Jefe del Departamento de Posgrado	<p>Solicita a la Unidad de Informática la designación del aula para la celebración del examen predoctoral</p> <p>Solicita al Departamento de Servicios Educativos la publicación de la fecha y el aula designada para el examen predoctoral</p>	DP resguarda e-mails de ambas solicitudes
13	Jefa del Departamento de Servicios Educativos	Publica en los medios oficiales de comunicación del CIIDIR OAXACA la celebración del examen predoctoral	Avisos en los medios oficiales
14	Predotorante, integrantes del Jurado de Examen Predoctoral y Jefe del Departamento de Posgrado	Llevan a cabo el examen predoctoral	Acta de examen de predoctoral

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:



- Los nombramientos de profesor actuales cuya vigencia expire durante el periodo de trabajo remoto mantendrán su validez hasta 1 mes después del regreso a las actividades presenciales.

G) PROCEDIMIENTO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO DE PREPARACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES DE GRADO DE MAESTRÍA Y DOCTORADO 2021-A

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 estudiantes de 4° y 5° semestre de maestría, y 8° y 9° de doctorado que deseen titularse en tiempo y forma en el presente semestre escolar, por lo que es necesario llevar a cabo estos trámites académico-administrativos a la brevedad, sin rebasar las fechas límite establecidas en las diferentes secciones del presente documento.

Se pueden realizar dichos trámites, con la firma digitalizada de los profesores y de los alumnos involucrados en dichos procesos, con el compromiso de que al retomar las actividades presenciales se firmen de manera autógrafa todos los documentos, dentro de los primeros 30 días naturales.

	Responsables	Acciones	Evidencia documental
1	Tesista	Envía un ejemplar de los avances de su manuscrito de tesis al Director(es) de la misma para su análisis y aval	Predocctorante resguarda e-mail de envío
2	Director(es) 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 su aval para proceder al inicio del procedimiento de presentación de examen	Director(es) de tesis resguarda e-mails de notificación al tesista/predocctorante
3	Director del CIIDIR OAXACA	Notifica al JDP su autorización para el inicio del proceso de titulación y le reenvía la solicitud del estudiante con los documentos que anexó.	JDP resguarda e-mail de notificación del Director en el expediente del alumno
4	Jefe de Departamento de Posgrado	Elabora los oficios de designación de la Comisión revisora de tesis (CRT) según el acuerdo de Colegio correspondiente. Envía el documento de tesis, reporte Turnitin y formato de evaluación de tesis (SIP-14) a la CRT.	JDP resguarda e-mail de entrega
5	Personal asignado por el JDP	Se pone en contacto con el estudiante solicitante y conjuntamente integran el expediente para solicitar el examen de grado o predoctoral, según corresponda	Documentación completa del expediente
6	Miembros de la Comisión revisora de tesis	Llenan el formato de evaluación SIP-14 Bis, lo requisitan con sus firmas digitalizadas y el director de tesis lo envía por correo electrónico al JDP	El director de tesis resguarda formato y su e-mail de envío
7	Estudiante y personal asignado por el JDP	Incorporan el formato SIP-14 Bis firmado por la CRT a los documentos del expediente, con firmas digitalizadas donde corresponda Entregan el expediente completo al JDP, el cual consiste en: 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 Bis Anexando el análisis antiplagio realizado por la CRT 4. Comprobante de inglés (2 o 4 habilidades, según corresponda) 5. Copia digital de la tesis (incluir el formato SIP-13, SIP-14 y la carta de cesión de derechos al IPN	Documentación completa del expediente



	Responsables	Acciones	Evidencia documental
		<p>6. Acuerdos del Colegio de Profesores relativos a los integrantes de la CRT y Jurado de Examen de Grado (JEG)</p> <p>7. Carátula de artículo (para doctorado)</p> <p>8. Acta de examen predoctoral (para doctorado)</p> <p>El resto de los documentos requeridos para la autorización de examen predoctoral y de grado, como: pago de derechos, título, cédula profesional, cartas de no adeudo, entre otros, serán solicitados al estudiante graduado al momento de la entrega del acta de examen en físico.</p>	
8	Jefe de Departamento de Posgrado	<p>Revisa dicho expediente completo</p> <p>Solicita antefirma del Subdirector Académico y de Investigación y firma autógrafa del Director de la Unidad Académica</p> <p>realiza el procedimiento de autorización de exámenes indicado por la SIP vía remota, subiendo el expediente al espacio virtual de la Dirección de Posgrado</p>	JDP resguarda e-mail y el oficio de envío, así como los anexos enviados
9	Director	Firma el oficio de trámite y entrega a Jefe de Departamento de Posgrado	
10	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. 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
11	Jefe de Departamento de Posgrado	Notifica al tesista solicitante la autorización del examen	JDP resguarda e-mail de notificación
12	Tesista, integrantes del Jurado de Examen de Grado y Jefe del Departamento de Posgrado	Consensan la fecha con los integrantes del H. Jurado de Examen para llevar a cabo el examen	
13	Jefe de Departamento de Posgrado	<p>Solicita a la Unidad de Informática la designación del aula para la celebración del examen de grado</p> <p>Solicita al Departamento de Servicios Educativos la publicación de la fecha y el aula designada para el examen de grado</p>	DP resguarda e-mails de ambas solicitudes
14	Jefa del Departamento de Servicios Educativos	Publica en los medios oficiales de comunicación del CIIDIR OAXACA la celebración del examen de grado	Avisos en los medios oficiales
15	Tesista, integrantes del Jurado de Examen de Grado y Jefe del Departamento de Posgrado	Llevan a cabo el examen de grado	Acta de examen de grado

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Los nombramientos de profesor actuales cuya vigencia expire durante el periodo de trabajo remoto mantendrán su validez hasta 1 mes después del regreso a las actividades presenciales.

H) CLAUSURA DEL SEMESTRE 2021-A Y XV CEREMONIA DE EGRESO

2 de julio



I) INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES 2021-B

Actividades	Fecha límite
Publicación de Unidades de aprendizaje para el semestre 2021-B	9 julio
III Curso de Inducción Institucional con enfoque E 4.0	6 de agosto
Inscripción de nuevos estudiantes del primer semestre	2 al 3 de agosto
Reinscripción de estudiantes de los demás semestres	3 al 5 de agosto

J) INICIO DE CURSOS DEL SEMESTRE 2021-B

9 de agosto

Se agradece la colaboración de los estudiantes, profesores y de todo el personal involucrado en las actividades académicas y administrativas para llevar a buen término el presente programa, dado que bajo estas condiciones especiales de trabajo cualquier retraso demanda mayor esfuerzo para lograr cumplir con calidad, oportunidad y pertinencia los objetivos que nos hemos propuesto para el presente semestre escolar.

ATENTAMENTE

Dirección / Subdirección Académica e Investigación / Departamento de Posgrado