



## GUÍA PARA CONCLUIR EXITOSAMENTE EL SEMESTRE 2022-A (ENERO – JUNIO 2022) EN EL CIIDIR OAXACA

### Acciones académico-administrativas, formatos, tiempos, procedimientos y requisitos.

Marzo 2022.

Cumpliendo con las disposiciones de la Dirección General del IPN y de la programación de la SIP, se consignan en el presente documento las actividades a realizar, fechas límite, procedimientos, requisitos y documentos de cumplimiento imprescindible para terminar los compromisos de posgrado e investigación del periodo escolar enero - junio 2022.

Cualquier ajuste de mejora será bien recibida y valorada en la Subdirección Académica y de Investigación (SAI) a través del correo electrónico [saiciidiroaxaca@ipn.mx](mailto:saiciidiroaxaca@ipn.mx). Así mismo, cualquier disposición adicional o cambio de fechas será oportunamente informada 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 \(ipn.mx\)](#) y reproducida en el [concentrador de información académica SAI](#), así como en los canales de Teams: [Estudiantado](#) y [Académicos](#) y se puede comentar directamente con el staff de la SAI y sus 2 Departamentos los días jueves de 9:00 a 10:00 horas en modalidad de [audiencia virtual](#), o telefónica y presencialmente de 9:00 – 14:00 horas en las oficinas departamentales.

### PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

XV Jornadas Politécnicas	
XV JORNADAS POLITÉCNICAS	19 y 20 mayo
Impartición, evaluación de UAP, seminarios y tutoriales y entrega de calificaciones	
CONCLUSIÓN DE SEMINARIOS Y UNIDADES DE APRENDIZAJE (UAP)	31 de mayo (en esa semana se cumplen las 16 semanas de duración las UAP)
EVALUACIÓN DE SEMINARIOS, UNIDADES DE APRENDIZAJE (UAP) Y TUTORIALES	<b>Periodo Ex ante</b> (aplica solo para evaluaciones tutoriales de alumnos de 5o y 9o semestre): 1 de abril – 12 de junio <b>Periodo ordinario de evaluación:</b> 1 – 12 junio
ENTREGA DE CALIFICACIONES	<b>Periodo Ex ante:</b> 1 de abril – 12 junio <b>Periodo ordinario de registro de calificaciones:</b> 13-23 junio
Autorización y presentación de exámenes predoctorales y de grado	
AUTORIZACIÓN DE EXÁMENES PREDOCTORALES Y DE GRADO	Solicitudes de autorización durante todo el semestre escolar <b>Fecha límite para solicitar la autorización para celebrar el examen dentro del periodo ordinario de presentación de exámenes (POPE): 6 de junio</b> Tomar en cuenta que el trámite de autorización tiene una duración mínima de 25 días hábiles a partir de la solicitud del estudiante (consultar el procedimiento SAI-DP)
CELEBRACIÓN DE EXÁMENES PREDOCTORALES	<b>Periodo Ex ante:</b> 1 de abril – 30 de junio <b>Periodo ordinario:</b> 1 – 14 de julio <b>Periodo Ex post:</b> Se espera la fecha que autorice la SIP





## Autorización y presentación de exámenes predoctorales y de grado

CELEBRACIÓN DE EXÁMENES  
DE GRADO

**Periodo Ex ante:** 1 de abril – 30 de junio

**Periodo ordinario:** 1 – 14 de julio

**Periodo Ex post:** Se espera la fecha que autorice la SIP

## Ceremonia de graduación: 15 de julio

## Periodo de actividades para la planeación académica y la gestión académico-administrativa: 24 junio – 12 de agosto

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE	27-30 junio
REPORTE DE ACCIONES DE RETRIBUCIÓN SOCIAL	1-7 julio
RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE PROFESORES	Hasta el 7 julio
PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE PARA EL SEMESTRE 2022-B	12 julio
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE ADMISIÓN SEMESTRE 2022-B	15 julio
<b>PERIODO VACACIONAL</b>	<b>18 julio – 5 agosto</b>
INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES	8 – 12 agosto <b>Fecha para que los aspirantes con dictamen de condicionados cumplan con todos los requisitos: 9 de agosto</b>
SEMANA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	8 – 12 agosto
CEREMONIA DE INICIO DEL SEMESTRE 2022-B	15 agosto
ENTREGA DE INFORME DE LOS BECARIOS CONACYT PARA RENOVACIÓN/CONCLUSIÓN DE BECA NACIONAL	15 – 30 agosto

### 1. XV JORNADAS POLITÉCNICAS

Con el fin de propiciar la comunicación escrita y oral de proyectos y resultados de investigación entre los estudiantes e investigadores de este Centro y otras instituciones nacionales y del extranjero, se llevarán a cabo las XV Jornadas Politécnicas que pretenden consolidarse como un foro de presentación, discusión, análisis y fomento de las actividades de investigación, del acceso universal al conocimiento en diferentes idiomas (español, inglés y lenguas indígenas mexicanas) y de las acciones de retribución social. Todos los trabajos serán incluidos en las memorias del evento y los mejores serán propuestos para la publicación electrónica Contribución al Conocimiento Científico y Tecnológico en Oaxaca (CCCTO) del CIIDIR OAXACA. Los detalles y programación del evento serán dados a conocer en el Portal de Avisos del Centro.





## 2. CONCLUSIÓN Y EVALUACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE (UAP), SEMINARIOS Y TUTORIALES Y ENTREGA DE CALIFICACIONES

### 2.1 CONCLUSIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS Y TUTORIALES

Terminación ordinaria. Se refiere al cumplimiento de las 15 o 16 semanas de impartición de las UAP, así como del tiempo necesario para que los alumnos obtengan avances en sus respectivos trabajos de investigación.

La evaluación de las UAP y de los Seminarios se realizará de acuerdo a la rúbrica y mecanismos de evaluación enunciados en el temario del curso o seminario (SIP-30), de conocimiento previo de los alumnos. La evaluación y entrega de calificaciones es responsabilidad de los profesores titulares y directores de tesis.

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.

### 2.2. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE "TRABAJO DE TESIS"

Terminación anticipada (Ex ante). Aplica solo para alumnos de 5o y 9o semestre, ya que es posible reportar la calificación, aun cuando no se abra el sistema SICEP, es útil sobre todo para titular a tiempo los estudiantes (sobre todo a los estudiantes con beca tesis), sin esperar hasta el fin del semestre.

### 2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE TUTORIALES

La evaluación de los tutoriales se llevará a cabo con la presentación de los avances de tesis de forma escrita y a través de la presentación y réplica oral ante el pleno de los integrantes del comité tutorial, procediendo de la siguiente manera:

- 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. El director de tesis determinará el aula, fecha y hora programada de la presentación oral y compartirá la información a los demás integrantes del Comité Tutorial y al estudiante.
- El alumno deberá enviar para su revisión el documento que contenga los avances del semestre, por correo electrónico institucional (cuenta@ipn.mx) a todos los integrantes del Comité Tutorial, con al menos 3 días de anticipación a la fecha de su presentación oral.
- En la fecha, hora y aula programada, el estudiante hará su presentación oral ante el Comité Tutorial de sus avances de su trabajo de tesis y en la réplica correspondiente recibirá la retroalimentación respectiva.
- Una vez realizada la presentación oral, el director de tesis rellenará el acta 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 sinodales, quienes firmarán de manera autógrafa. En el caso de alumnos de 4o y 8o se solicitará cumplimentar el dato del porcentaje de avance en la escritura de tesis porque se necesitará para la aplicación a la convocatoria de beca tesis.

Cuando exista la participación de uno o más profesores externos vía remota, el o los profesores enviarán sus observaciones y calificaciones en formato libre con firma autógrafa o escaneada al director de tesis a su correo electrónico institucional IPN, con copia a posgrado\_oax@ipn.mx, lo cual se considerará como un adendum al acta de evaluación tutorial. Estos mensajes de correo electrónico sustituirán temporalmente las firmas autógrafas en dicho formato, en tanto sea posible recabarlas. La entrega de las actas de evaluación y adenda, si la hubiera, se entregarán personalmente en el Departamento de Posgrado. El fundamento de lo anterior 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.



Es importante mencionar que solo podrán firmar el formato y el adendum, si lo hubiera, los integrantes del comité tutorial que tengan nombramiento de profesor SIP vigente y se encuentren en el comité tutorial registrado. Así mismo, los alumnos deberán contar con los acuerdos de Colegio de su registro de tema de tesis y director de tesis y registro de su comité tutorial.

Para estudiantes del primer semestre de ambas Maestrías y del 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 mayo 2022.

**En esta ocasión se omitirán los oficios de invitación que en condiciones de trabajo presencial se generan para estas evaluaciones tutoriales.**

### 2.3 REPORTE DE CALIFICACIONES

El reporte de las calificaciones se realizará a través del Sistema Integral Administrativo del CIIDIR OAXACA (SIA-CIIDIR OAXACA)

Es de particular interés la temprana y oportuna atención de los trámites de los alumnos de maestría que requieran graduarse y de alumnos de 8o semestre que necesiten la presentación de su predoctoral, para participar en convocatorias de admisión al siguiente nivel de posgrado o para solicitar beca tesis, respectivamente.

Recordar que con las calificaciones se generan las actas grupales y se requisita el formato SIP-08 Bis, a su vez indispensable para solicitar autorización del examen de grado de estudiantes que se graduarán en el presente semestre.

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.

## 3. AUTORIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DE EXÁMENES PREDOCTORALES

### 3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DE EXÁMENES PREDOCTORALES A LA SIP

	Responsables	Acciones	Evidencia documental	Tiempo de trámite
1	Predocctorante	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	A decisión del predocctorante
2	Director(es) de tesis	Solicita al predocctorante, en caso dado, realizar las mejoras necesarias hasta lograr el rigor académico aceptable.  Notifica al predocctorante 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 predocctorante	A decisión del(os) director(es) y del predocctorante
3	Predocctorante	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:	Predocctorante resguarda e-mail de envío	<b>Inicio del procedimiento</b>  A decisión del predocctorante





	Responsables	Acciones	Evidencia documental	Tiempo de trámite
		<p>ESTUDIANTES VIGENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta el 4o semestre: manuscrito con avances de la tesis</li> <li>5o y 6o semestre: manuscrito con avances de la tesis y evidencia del artículo enviado a una revista para su publicación</li> <li>7o, 8o y 9o semestre: manuscrito con avances de la tesis y carta de aceptación de publicación del artículo y/o carátula del artículo publicado</li> </ul> <p>ESTUDIANTES NO VIGENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		
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	1 día hábil
5	Jefe del Departamento de Posgrado (JDP)	Asigna personal para integrar el expediente conjuntamente con el estudiante solicitante  Solicita la elaboración de las preguntas al Jurado de examen predoctoral y adjunta el manuscrito con los avances de la tesis. Da seguimiento para que todos los integrantes del Jurado de Examen Predoctoral reciban la solicitud oficial de dichas preguntas	JDP resguarda e-mail de entrega	2 días hábiles
6	integrantes del Jurado de Examen Predoctoral	Envían al JDP el acuse de manera individual de haber recibido la solicitud oficial de preguntas para el doctorante	JDP resguarda e-mail de acuse e inicia el conteo de los días hábiles para recibir la respuesta a su solicitud	1 día hábil
7	Personal asignado por el JDP y Predoctorante	<p>El personal asignado por el JDP se pone en contacto con el estudiante solicitante y conjuntamente integran el expediente para solicitar el examen predoctoral.</p> <p>Entregan el expediente completo al JDP, el cual consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SIP-8 Bis (Programa individualizado de actividades realizadas)</li> <li>SIP-13 (Registro de tema y designación de director(es) de tesis)</li> <li>Comprobante de inglés (4 habilidades)</li> <li>Acuerdos del Colegio de Profesores relativos a los integrantes del Jurado de Examen Predoctoral (JEP)</li> <li>Carátula de artículo (5o y 6o artículo enviado; 7o y 8o artículo aceptado/publicado)</li> </ol> <p>El resto de los documentos requeridos para la autorización de examen predoctoral, como: pago de derechos, título, cédula profesional, cartas de no adeudo, entre otros, serán solicitados</p>	Documentación completa del expediente en una nube digital	6 días hábiles







	Responsables	Acciones	Evidencia documental	Tiempo de trámite
		al estudiante al momento de la entrega del acta de examen en físico.		
8	Jefe de Departamento de Posgrado	Revisa expediente completo generado por el personal asignado en conjunto el predoctorante.  Solicita antefirma del Subdirector Académico y de Investigación y firma autógrafa del Director de la Unidad Académica	JDP resguarda e-mail y el oficio de envío, así como los anexos enviados	3 días hábiles
9	Director	Firma el oficio de trámite y entrega a Jefe de Departamento de Posgrado	Oficio firmado	1 día hábil
10	Jefe del Departamento de Posgrado	Realiza el procedimiento de autorización de exámenes indicado por la SIP vía remota, subiendo el expediente al espacio virtual de la Dirección de Posgrado  Revisa el estatus de la solicitud en el espacio "Registro de Solicitudes de Examen".  <b>La resolución se emitirá a más tardar a los 10 días hábiles siguientes al registro de la solicitud.</b> Si hay observaciones se deben solventar, registrar nuevamente la solicitud e iniciar el conteo de los 10 días hábiles de trámite. Si hubiese nuevamente observaciones lo anterior deberá repetirse, hasta lograr la autorización. 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	Máximo 10 días hábiles  <b>IMPORTANTE:</b> En caso de que el dictamen de la SIP sea desfavorable se procederá a solventar las observaciones y se reiniciará el procedimiento de solicitud a la SIP, tantas veces como sea necesario
11	Miembros del Jurado de Examen predoctoral	Envían al JDP las preguntas para el predoctorante	Los integrantes del Jurado de Examen predoctoral resguardan su e-mail de envío	5 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud oficial del JDP
12	Jefe del Departamento de Posgrado	Entrega las preguntas al predoctorante para su respuesta por escrito (Art. 25 del REP)	JDP resguarda e-mail de envío	1 día hábil a partir de recibir las preguntas de todos los sinodales
13	Predocctorante	Predocctorante entrega un documento con respuestas para el examen predoctoral al Jefe de Posgrado		10 días hábiles a partir de haber recibido oficialmente las preguntas por el JDP
14	Jefe del Departamento de Posgrado	Jefe del Departamento de Posgrado informa al predoctorante solicitante y al director de tesis el dictamen positivo de la autorización del examen correspondiente	JDP resguarda el oficio SIP de autorización del predoctoral	1 día hábil
15	Predocctorante, integrantes del Jurado de Examen predoctoral y Jefe del Departamento de Posgrado	Consensan la fecha con los integrantes del H. Jurado de Examen para llevar a cabo el examen correspondiente en modalidad PRESENCIAL, considerando la participación remota solo de PROFESORES EXTERNOS.	La fecha y hora se registra en el programa de exámenes predoctorales	1 día hábil





	Responsables	Acciones	Evidencia documental	Tiempo de trámite
16	Jefe del Departamento de Posgrado	Designa el aula para la celebración del examen predoctoral  Solicita al Departamento de Servicios Educativos la publicación de la fecha y el aula designada para el examen predoctoral	DP resguarda e-mails de ambas solicitudes	1 día hábil
17	Jefa del Departamento de Servicios Educativos	Publica en los medios oficiales de comunicación del CIIDIR OAXACA la celebración del examen predoctoral según los plazos reglamentarios	Avisos en los medios oficiales	3 días hábiles
18	Predotorante, integrantes del Jurado de Examen Predoctoral y Jefe del Departamento de Posgrado	Llevar a cabo el examen predoctoral, el cual concluye con la firma del acta de examen y la entrega de las constancias a los sinodales. Los profesores EXTERNOS con participación remota deberán proporcionar sus datos postales para que se les envíe a firma el acta de examen y la regresen al Departamento de Posgrado. En caso de existir dos sinodales externos con participación remota, se procederá a enviar a firma del primer sinodal y cuando regrese el acta se remitirá al segundo para el mismo fin.	Acta de examen de predoctoral, constancia para cada sinodal	Depende de cada caso
19	Jefe del Departamento de Posgrado	Recaba la firma del Director del Centro y envía las actas de examen para firma de la Secretaria de la SIP.  Se entiende que, en caso de requerir la firma de profesores externos con participación remota, las actas se podrán enviar a firma de la Secretaria de la SIP hasta contar con todas las firmas.	Resguarda documentación en los expedientes correspondientes	<b>Fin del procedimiento</b>

### 3.2. PROTOCOLO PARA CELEBRAR EXÁMENES PREDOCTORALES

De acuerdo con el artículo 55 y 96 del Reglamento de estudios de posgrado vigente, la celebración de examen predoctoral se realizará de la siguiente manera:

- El Secretario del Jurado verifica el cumplimiento de los requisitos reglamentarios para llevar a cabo el examen y comunica lo procedente al Presidente.
- El Presidente del Jurado instala formalmente el sínodo con los cargos asignados en el oficio de autorización de examen emitido por la SIP.
  - En caso de ausencia de un sinodal, el profesor suplente ocupará el cargo del sinodal ausente.
  - Si el sinodal ausente es el presidente del Jurado, el Jefe de Sección o el Subdirector Académico tomará la decisión entre la realización o la reprogramación del examen.
  - En caso de ausencia de más de un sinodal, se reprogramará la celebración del examen.
- El Presidente instala el JEP y comunica al Sustentante el procedimiento para la presentación de examen predoctoral,
- El Sustentante hará una presentación de sus avances de tesis y a continuación, en réplica oral, el Sustentante contestará a las preguntas de los sinodales, quienes serán los únicos autorizados para formularlas, así como para realizar comentarios a la tesis y a su presentación oral.
- Posteriormente, los sinodales deliberarán en sesión privada para acordar el resultado del examen, que podrá ser aprobado o suspendido.
- El secretario del Jurado asentará en el acta correspondiente el resultado del examen, la cual deberá ser firmada por todos los sinodales.
- El Secretario del Jurado comunicará el resultado de examen al sustentante a través de la lectura del acta.
- El Presidente del Jurado dirige unas palabras alusivas a la celebración del examen y al resultado obtenido para finalizar el acto protocolario.





### 3.3. PROGRAMACIÓN DE PREDOCTORALES

De común acuerdo entre los integrantes del Jurado de examen, el Sustentante elegirá una fecha y hora en el programa de celebración de exámenes de las disponible en línea en el siguiente link: [Programación exámenes 2022A.xlsx](#)

## 4. AUTORIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DE EXÁMENES DE GRADO

### 4.1 PREPARACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DE EXÁMENES DE MAESTRÍA Y DOCTORADO A LA SIP

	Responsables	Acciones	Evidencia documental	Tiempo de trámite
1	Tesista	Envía un ejemplar de los avances de su manuscrito de tesis al Director(es) de la misma para su análisis y aval	Tesista resguarda e-mail de envío	A decisión del tesista
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	A decisión del(os) director(es) y del tesista
3	Tesista	Solicita al Director del CIIDIR OAXACA por escrito, con aval de su Director(es) tesis, se inicie el procedimiento para presentar el examen de grado, anexando la documentación siguiente, según el semestre que cursa el estudiante solicitante:  ESTUDIANTES VIGENTES <ul style="list-style-type: none"> <li>4o y 5o semestre de maestrías: manuscrito final de la tesis y reporte de similitudes de la herramienta Turnitin firmado por el tesista y Director(es) de tesis.</li> <li>8o y 9o semestre de doctorado: manuscrito final de la tesis y reporte de similitudes de la herramienta Turnitin firmado por el tesista y Director(es) de tesis y carátula del artículo publicado</li> </ul> ESTUDIANTES NO VIGENTES <ul style="list-style-type: none"> <li>manuscrito final de la tesis, reporte de similitudes de la herramienta Turnitin firmado por el tesista y Director(es) de tesis, carátula del artículo publicado y acuerdo de colegio de profesores para revocación de baja</li> </ul>	Tesista resguarda e-mail de envío	<b>Inicio del procedimiento</b>  A decisión del tesista
4	Director del CIIDIR OAXACA	Notifica al Jefe del Departamento de Posgrado (JDP) su autorización para el inicio del proceso del examen de grado 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	1 día hábil
5	Jefe del Departamento de Posgrado	Asigna personal para integrar el expediente conjuntamente con el estudiante solicitante  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	2 días hábiles
6	Miembros de la Comisión revisora de tesis	Llenan el formato de evaluación SIP-14, lo requisitan con sus firmas autógrafas y el director de tesis lo entrega al JDP	Formato SIP-14	10 días hábiles







	Responsables	Acciones	Evidencia documental	Tiempo de trámite
7	Personal asignado por el JDP y Tesista	<p>El personal asignado por el JDP se pone en contacto con el estudiante solicitante y conjuntamente integran el expediente para solicitar el examen predoctoral.</p> <p>Incorporan el formato SIP-14 firmado por la CRT a los documentos del expediente, con firmas autógrafas donde corresponda.</p> <p>Entregan el expediente completo al JDP, el cual consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SIP-8 Bis (Programa individualizado de actividades realizadas)</li> <li>SIP-13 (Registro de tema y designación de director(es) de tesis)</li> <li>SIP-14 Bis Anexando el análisis antiplagio realizado por la CRT</li> <li>Comprobante de inglés (2 o 4 habilidades, según corresponda)</li> <li>Copia digital de la tesis (incluir el formato SIP-13, SIP-14 y Carta de cesión de derechos al IPN)</li> <li>Acuerdos del Colegio de Profesores relativos a los integrantes de la CRT y Jurado de Examen Grado (JEG)</li> <li>Carátula de artículo (para doctorado)</li> <li>Acta de examen predoctoral (para doctorado)</li> </ol> <p>El resto de los documentos requeridos para la autorización de examen grado, como: pago de derechos, título, cédula profesional, cartas de no adeudo, entre otros, serán solicitados al estudiante al momento de la entrega del acta de examen en físico.</p>	Documentación completa del expediente	5 días hábiles
8	Jefe de Departamento de Posgrado	<p>Revisa expediente completo generado por el personal asignado en conjunto con el tesista.</p> <p>Solicita antefirma del Subdirector Académico y de Investigación y firma autógrafa del Director de la Unidad Académica</p>	JDP resguarda e-mail y el oficio de envío, así como los anexos enviados	3 días hábiles
9	Director	Firma el oficio de trámite y entrega a Jefe de Departamento de Posgrado	Oficio firmado	1 día hábil
10	Jefe del Departamento de Posgrado	<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> <p>Revisa el estatus de la solicitud en el espacio "Registro de Solicitudes de Examen".</p> <p><b>La resolución se emitirá a más tardar a los 10 días hábiles siguientes al registro de la solicitud.</b> Si hay observaciones se deben solventar, registrar nuevamente la solicitud e iniciar el conteo de los 10 días hábiles de trámite. Si hubiese nuevamente observaciones lo anterior deberá repetirse, hasta lograr la autorización.</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	<p>Máximo 10 días hábiles</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> En caso de que el dictamen de la SIP sea desfavorable se procederá a solventar las observaciones y se reiniciará el procedimiento de solicitud a la SIP, tantas veces como sea necesario</p>





	Responsables	Acciones	Evidencia documental	Tiempo de trámite
11	Jefe del Departamento de Posgrado	Jefe del Departamento de Posgrado informa al tesista solicitante y al director de tesis el dictamen positivo de la autorización del examen correspondiente	JDP resguarda el oficio SIP de autorización del examen de grado	1 día hábil
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 correspondiente en modalidad PRESENCIAL, considerando la participación remota solo de PROFESORES EXTERNOS.	La fecha y hora se registra en el programa de exámenes de grado	1 día hábil
13	Jefe del Departamento de Posgrado	Designa el aula para la celebración del examen de grado  Solicita al Departamento de Servicios Educativos la publicación de la fecha y el aula designada para el examen de grado	DP resguarda e-mails de ambas solicitudes	1 día hábil
14	Jefa del Departamento de Servicios Educativos	Publica en los medios oficiales de comunicación del CIIDIR OAXACA la celebración del examen de grado según los plazos reglamentarios	Avisos en los medios oficiales	3 días hábiles
15	Tesista, integrantes del Jurado de Examen de Grado y Jefe del Departamento de Posgrado	Llevar a cabo el examen de grado, el cual concluye con la firma del acta de examen y la entrega de las constancias a los sinodales. Los profesores EXTERNOS con participación remota deberán proporcionar sus datos postales para que se les envíe a firma el acta de examen y la regresen al Departamento de Posgrado. En caso de existir dos sinodales externos con participación remota, se procederá a enviar a firma del primer sinodal y cuando regrese el acta se remitirá al segundo para el mismo fin.	Acta de examen de grado, constancia para cada sinodal y constancia para el Director(es) de tesis	Depende de cada caso
16	Jefe del Departamento de Posgrado	Recaba la firma del Director del Centro y envía las actas de examen para firma de la Secretaría de la SIP. Se entiende que, en caso de requerir la firma de profesores externos con participación remota, las actas se podrán enviar a firma de la Secretaría de la SIP hasta contar con todas las firmas.	Resguarda documentación en los expedientes correspondientes	<b>Fin del procedimiento</b>

#### 4.2. CELEBRACIÓN DE EXÁMENES DE MAESTRÍA Y DOCTORADO

De acuerdo con el artículo 55 y 96 del Reglamento de estudios de posgrado vigente, la celebración de exámenes de grado se realizará de la siguiente manera:

- El Secretario del Jurado verifica el cumplimiento de los requisitos reglamentarios para llevar a cabo el examen y comunica lo procedente al Presidente.
- El Presidente del Jurado instala formalmente el sínodo con los cargos asignados en el oficio de autorización de examen emitido por la SIP.
  - En caso de ausencia de un sinodal, el profesor suplente ocupará el cargo del sinodal ausente.
  - Si el sinodal ausente es el presidente del Jurado, el Jefe de Sección o el Subdirector Académico tomará la decisión entre la realización o la reprogramación del examen.
  - En caso de ausencia de más de un sinodal, se reprogramará la celebración del examen.
- El Presidente instala el JEP y comunica al Sustentante el procedimiento para la presentación de examen predoctoral,





- El Sustentante hará una presentación de sus resultados de tesis y a continuación, en réplica oral, el Sustentante contestará a las preguntas de los sinodales, quienes serán los únicos autorizados para formularlas, así como para realizar comentarios al trabajo de tesis y a su presentación oral.
- Posteriormente, los sinodales deliberarán en sesión privada para acordar el resultado del examen, que podrá ser aprobado, aprobado *Cum laude* o suspendido.
- El secretario del Jurado asentará en el acta correspondiente el resultado del examen, la cual deberá ser firmada por todos los sinodales.
- El Secretario del Jurado comunicará el resultado de examen al sustentante a través de la lectura del acta.
- El Presidente del Jurado dirige unas palabras alusivas a la celebración del examen y al resultado obtenido para finalizar el acto protocolario.

#### 4.3. PROGRAMACIÓN DE MAESTRÍA Y DOCTORADO

De común acuerdo entre los integrantes del Jurado de examen, el Sustentante elegirá una fecha y hora en el programa de celebración de exámenes de las disponible en línea en el siguiente link: [Programación exámenes 2022A.xlsx](#)

### **5. PERIODO DE ACTIVIDADES PARA LA PLANEACIÓN ACADÉMICA Y LA GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA**

**Solicitudes de renovación de nombramientos de profesores.** La SIP ha solicitado sean enviados a más tardar el 7 de julio, para estar en posibilidades de atenderse antes de iniciar el siguiente semestre.

**Publicación de Unidades de aprendizaje para el semestre 2022-B.** 12 de julio.

**Evaluación del desempeño docente.** Los alumnos evaluarán a los profesores que impartieron las UAP a través del Sistema Institucional de Administración del CIIDIR OAXACA. Esta evaluación es requisito para que se puedan inscribir en el próximo semestre o para trámites escolares si es que se trata de alumnos que ya egresan.

**Reporte de acciones de retribución social.** Obligatorio por disposición oficial del CONACyT. para alumnos que ingresaron en el semestre 2021-A. Deseable por recomendación del IPN para todos los alumnos del CIIDIR OAXACA, independientemente del semestre de ingreso,

**Publicación de resultados de admisión al semestre 2022-B.** Posterior a la celebración de la reunión extraordinaria del H. Colegio de Profesores del día 15 de julio de 2022 para avalar los resultados de las comisiones de admisión de los 3 programas de posgrado del Centro, se procederá a su publicarlos en el Portal de Avisos del CIIDIR OAXACA, en los estatus de aspirantes admitidos, condicionados y no admitidos. Los aspirantes condicionados deberán cumplir cabalmente con todos los requisitos para poder inscribirse. El plazo límite para cubrir con su condicionante es el 8 de agosto a las 20:00 horas, sin prórroga.

**Fin de actividades semestrales y ceremonia de graduación.** El día 15 de julio a las 11:00 horas se celebrará, preferentemente en modalidad presencial, la ceremonia oficial para clausurar las actividades del semestre 2022-A y llevar a cabo la entrega de documentos a las y los alumnos que egresan de los 3 programas de posgrado del CIIDIR OAXACA.

**Inscripciones y reinscripciones.** Los alumnos de nuevo ingreso recibirán de manera obligatoria el Taller institucional de asesoramiento administrativo - Integración de mi expediente para inscripción a impartirse el día 8 de agosto a las 18:00 horas, en modalidad virtual.





La reinscripción de alumnos a los semestres del 2o al 9o se realizará de acuerdo a la programación que publicará el Departamento de Posgrado en el Portal de Avisos. Es requisito haber hecho la evaluación del desempeño de sus docentes del semestre anterior y el reporte de sus actividades de retribución social para poder reinscribirse.

**Semana de inducción institucional.** Se llevarán a cabo diversos eventos informativos de carácter obligatorio para dar a conocer a los estudiantes de nuevo ingreso las diferentes áreas y responsables de atención del Centro, así como la normativa, los procedimientos, términos y requisitos para solicitar, tramitar y dar seguimiento a sus necesidades y apoyos para su adecuada inserción escolar a sus estudios de posgrado. Recordar que el desconocimiento de lo anterior, no los exime del cumplimiento de sus obligaciones como alumnos del IPN. Se publicará oportunamente la programación.

**Ceremonia oficial de inicio de cursos del año escolar 2022-2023.** 15 de agosto, 10:00 horas.

**Informe de los becarios CONACyT para renovación/conclusión de beca nacional.** 15 – 30 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 cualquier retraso demanda mayor esfuerzo para lograr cumplir con calidad las metas y objetivos del presente semestre escolar.**

**ATENTAMENTE**

"La Técnica al Servicio de la Patria"

**Dirección / Subdirección Académica e de Investigación / Departamento de Posgrado**

