



## 4. AUTORIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DE EXÁMENES DE GRADO

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

|   | Responsables                              | Acciones   | Evidencia documental  | Tiempo de trámite  |
|---|---|--|---|--|
| 1 | Alumno                                    | Envía un ejemplar de los avances de su manuscrito de tesis al(os) Director(es) de la misma para su análisis y aval.  | Alumno resguarda e-mail de envío  | A decisión del Alumno  |
| 2 | Director(es) de Tesis                     | Solicita al Alumno, en caso lo amerita, realizar las mejoras necesarias hasta lograr el rigor académico aceptable.<br><br>Notifica al Alumno la aceptación de su trabajo y su aval para dar inicio al procedimiento de presentación de examen.   | Director(es) de tesis resguarda e-mails de notificación al Alumno.            | A decisión del(os) Director(es) de Tesis y del Alumno        |
| 3 | Alumno                                    | Solicita al Director del CIIDIR OAXACA por escrito, con aval de su(s) Director(es) Tesis, se inicie el procedimiento para presentar el examen de grado según el semestre que cursa el Alumno solicitante, anexando la documentación siguiente:<br><br>ALUMNOS VIGENTES (estudiantes inscritos) <ul style="list-style-type: none"> <li>4° y 5° semestre de maestrías: manuscrito final de la tesis y reporte de similitudes de la herramienta <i>Turnitin</i> firmado por el Alumno y Director(es) de Tesis.</li> <li>8° y 9° semestre de doctorado: manuscrito final de la tesis y reporte de similitudes de la herramienta <i>Turnitin</i> firmado por el Alumno y Director(es) de Tesis y carátula del artículo publicado.</li> </ul> ALUMNOS NO VIGENTES (estudiantes que requieren revocación de baja) <ul style="list-style-type: none"> <li>manuscrito final de la tesis, reporte de similitudes de la herramienta <i>Turnitin</i> firmado por el Alumno y Director(es) de Tesis, carátula del artículo publicado y acuerdo del H. Colegio de Profesores para revocación de baja.</li> </ul> | Alumno resguarda e-mail de envío.   | <b>Inicio del procedimiento</b><br><br>A decisión del Alumno |
| 4 | Director del CIIDIR OAXACA                | Notifica al Jefe del Departamento de Posgrado (JDP) su aprobación para el inicio del proceso del examen de grado y le reenvía la solicitud del Alumno con los documentos que este 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 Alumno solicitante.<br><br>Elabora los oficios de designación de la Comisión Revisora de Tesis (CRT) según el acuerdo del H. Colegio de Profesores correspondiente.<br><br>Envía el documento de tesis, reporte <i>Turnitin</i> 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 y lo firman de manera autógrafa, siendo el Director de Tesis quien lo entrega al JDP.   | Formato SIP-14.   | 10 días hábiles  |



|    | Responsables                          | Acciones  | Evidencia documental   | Tiempo de trámite  |
|----|---------------------------------------|---|--|--|
| 7  | Personal asignado por el JDP y Alumno | <p>El personal asignado por el JDP se pone en contacto con el Alumno 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>1. SIP-8 Bis (Programa individualizado de actividades realizadas).</li> <li>2. SIP-13 (Registro de tema y designación de director(es) de tesis).</li> <li>3. SIP-14 Bis, anexando el análisis anti plagio realizado por la CRT.</li> <li>4. Comprobante de dominio del idioma inglés (2 o 4 habilidades, según corresponda).</li> <li>5. Copia digital de la tesis (incluir los formatos SIP-13, SIP-14 y Carta de cesión de derechos al IPN).</li> <li>6. Acuerdos del H. Colegio de Profesores relativos a los integrantes de la CRT y Jurado de Examen Grado (JEG).</li> <li>7. Carátula de artículo (para el caso exclusivo de doctorado).</li> <li>8. Acta de examen predoctoral (para el caso exclusivo de doctorado).</li> </ol> <p>Los demás documentos requeridos para la autorización de examen grado, tales como: pago de derechos, título, cédula profesional, cartas de no adeudo, entre otros, serán solicitados al Alumno 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 Alumno.</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 del CIIDIR OAXACA            | Firma el oficio de trámite y lo 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></p> <p>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 no sea favorable, se procederá a solventar las observaciones y se reiniciará el procedimiento de solicitud a la SIP, tantas veces como sea necesario.</p> |
| 11 | Jefe del Departamento de Posgrado     | Informa al Alumno 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  |



|    | Responsables  | Acciones  | Evidencia documental   | Tiempo de trámite            |
|----|---|---|--|------------------------------|
| 12 | Alumno, integrantes del Jurado de Examen de Grado y Jefe del Departamento de Posgrado | Consensan junto a los integrantes del Jurado de Examen la fecha 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.<br><br>Solicita al Departamento de Servicios Educativos la publicación de la fecha, hora y 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 difusión del CIIDIR OAXACA la celebración del examen de grado según los plazos reglamentarios.   | Avisos en los medios oficiales.  | 3 días hábiles               |
| 15 | Alumno, 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(los) 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 a la SIP para firma de la Titular.<br><br>(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> |

#### 4.2. PROGRAMACIÓN DE MAESTRÍA Y DOCTORADO

De común acuerdo entre los integrantes del Jurado de Examen de Grado, el Sustentante elegirá una fecha y hora disponibles en el programa de celebración de exámenes a través del enlace: [Horarios disponibles para celebración de exámenes \(clic aquí\)](#).

#### 4.3. 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 Subdirector Académico tomará la decisión entre la realización o la reprogramación del examen. En caso de que la decisión sea realizar el examen, el profesor suplente ocupará el lugar del Presidente.
  - En caso de ausencia de más de un sinodal, se reprogramará la celebración del examen.



- El Presidente instala el Jurado de Examen de Grado (JEG) y comunica al Sustentante el procedimiento para la presentación de examen de grado.
- El Alumno hará una presentación de sus resultados de tesis y a continuación, en réplica oral, 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 Alumno a través de la lectura del acta.
- El Presidente del Jurado emite comentarios alusivos a la celebración del examen, así como al resultado obtenido finalizando el acto protocolario.

Realizar consultas en la guía

Obtener el directorio de teléfonos y  
correos para mayor información

