

Instituto Politécnico Nacional



Escuela Superior de Física y Matemáticas



GUÍA PARA ALUMNOS DE POSGRADO B17
INSCRIPCIÓN
REINSCRIPCIÓN
INFORMACIÓN PARA TODO EL POSGRADO
FORMATOS PARA TRÁMITES
JUNIO 2017



1. Requisitos reglamentarios para ser admitido como alumno del posgrado

Artículo 28 del reglamento de estudios de posgrado, para ser admitido como alumno de maestría.

- Poseer título o certificado oficial de terminación de estudios;
- Aprobar el proceso de admisión diseñado para tal efecto;
- Acreditar el examen de comprensión de lectura y traducción del idioma inglés o de aquel que el colegio de profesores considere adecuado, ya sea a través del Centro de Lenguas Extranjeras del Instituto o el equivalente en otro tipo de examen reconocido nacional o internacionalmente y aprobado por el colegio académico;
- No haber causado baja en algún posgrado del Instituto, salvo que le haya sido revocada por el colegio académico, y
- Cubrir los derechos y cuotas correspondientes.

Artículo 29 del Reglamento de Estudios de Posgrado, para ser admitido como alumno de Doctorado.

- Poseer título profesional de licenciatura;
- Poseer el grado de maestro;
- Aprobar el proceso de admisión diseñado para tal efecto;
- Obtener una calificación mínima de ocho en por lo menos dos habilidades del examen del idioma inglés o de aquel que el colegio de profesores considere adecuado, ya sea a través del Centro de Lenguas Extranjeras del Instituto o el equivalente en otro tipo de examen reconocido nacional o internacionalmente y aprobado por el colegio académico;(fe erratas 31-dic-2006 Gaceta 645 Bis)
- No haber causado baja en algún posgrado del Instituto, salvo que le haya sido revocada por el colegio académico, y
- Cubrir los derechos y cuotas correspondientes



2. Inscripciones al primer semestre (para candidatos que fueron aceptado en el proceso de admisión)

Inscripciones: JUEVES 29 DE JUNIO AL VIERNES 4 DE AGOSTO DE 2017, DE 11:30 a 16:00 hrs en posgrado.

Todos los datos y documentos solicitados serán usados únicamente para el trámite indicado. Deberán de leer esta guía de manera continua para realizar los trámites correspondientes.

2.1 Documentos a entregar:

- 2 Folders color beige (1 tamaño carta y 1 tamaño oficio)
- 20 Hojas Blancas, tamaño carta (para la impresión de los formatos)
- Cuatro fotografías tamaño infantil a color con fondo blanco y nombre al reverso.
- Dos copias de la CURP.
- Original y 2 copias del acta de nacimiento.
- Original y 2 copias de la cédula profesional (frente y reverso).
- Original y 2 copias del título profesional (frente y reverso).
- Original y 2 copias del certificado de terminación de estudios de licenciatura (para egresados del IPN, si el certificado está en trámite, deberá entregar original y dos copias de constancia de terminación de 100% de créditos de licenciatura y boleta de tres firmas).
- Original y 2 copias de la carta de pasante.
- Original y 2 copias del acta de examen profesional (si fue la opción de titulación).
- Acta de examen de comprensión de lectura (para candidatos a maestría) o de cuatro habilidades (para candidatos a doctorado) del idioma inglés acreditado, emitida por el IPN-CENLEX con máximo un año de antigüedad. Si la SEPI tiene el original entregar una copia (pasar antes por dicha copia).
- Original y 2 copias de la cédula de grado de maestría (frente y reverso, solo para candidatos a doctorado).
- Original y 2 copias del grado de maestría (frente y reverso, solo para candidatos a doctorado).
- Original y 2 copias del certificado de terminación de estudios de maestría (solo



candidatos a doctorado).

- Original y 2 copias del acta de examen de grado de maestría (solo candidatos a doctorado).
- Si falta algún documento deberá entregar copia del comprobante que indique que el documento se encuentra en trámite y se le generará una carta compromiso que deberá firmar como garantía de que lo entregará a más tardar al finalizar su primer semestre. El incumplimiento de lo anterior hará improcedente la reinscripción del segundo semestre y podrá ser motivo de baja de programa de posgrado.
- En caso de que la titulación sea por créditos de maestría, deberá entregar una carta en formato libre dirigida al Colegio de Profesores de Posgrado de la ESFM, indicando que entregará el título y la cédula a finales de su tercer semestre. Deberá anexar documento oficial de la institución de procedencia que indique que es válida la titulación por créditos de maestría (para alumnos del IPN, no es necesario este comprobante).
- Comprobante de donativo de inscripción a estudios de Posgrado. Como es de tu conocimiento, la inscripción y reinscripción a los Programas de Posgrado que ofrece nuestra Unidad Académica es gratuita. Sin embargo, se te hace un llamado como miembro de la Comunidad ESFM para solicitar tu colaboración a efecto de continuar brindándote los servicios necesarios que ayuden a que te enfoques en tus estudios y te permitan tener trayectoria exitosa en el posgrado. Por tal motivo nos permitimos sugerirte un donativo de \$500.00 M.N., los cuales se emplearían para mantener y mejorar la infraestructura: PC's, internet, escritorios, bibliografía, entre otras, haciendo énfasis en que tu donativo sería destinado única y exclusivamente para atender las necesidades del Posgrado.

Datos para hacer el Donativo:

Número de cuenta y referencia bancaria para la captación de donativos por concepto de estudios de posgrado de la Escuela Superior de Física y Matemáticas;

Banco: BBVA BANCOMER.

No. de CONVENIO: 001385720

Referencia 1: 3395-0007-09.

Referencia 2: Nombre y Apellidos del alumno.

Concepto: DONATIVO POR INSCRIPCIÓN DE POSGRADO.

Estos datos son obligatorios para que el banco reciba el donativo.



- Los estudiantes EXTRANJEROS deberán presentar documentos originales de los antecedentes académicos autenticados por el Consulado Mexicano correspondiente, así mismo, deberá contar con FM-3 vigente.

2.2 Formatos a entregar.

Los formatos serán pre-llenados e impresos por el responsable de Control Escolar de Posgrado con la información que enviaron previamente vía internet, por lo que no es necesario entregarlos nuevamente. Sin embargo, los pueden consultar en www.posgrado.ipn.mx, en la sección “formatos - alumnos”.

Los datos correspondientes, que deberán verificar cuando les sean entregados son:

- Unidad Académica: Escuela Superior de Física y Matemáticas
- Jefa de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación: Dra. Concepción Mejía García
- Profesor consejero asignado (preguntar el dato en posgrado)
- Coordinadora de la MCFM - Dr. Isaura Luisa Fuentes Carrera, Coordinador del DCFM - Dr. Rubén Cordero Elizalde, Coordinador del DFMATER - Dr. Jorge Ricardo Aguilar Hernández
- Para alumnos de Maestría de tiempo completo la fecha de inicio de su programa de estudios es 7 DE AGOSTO de 2017 y la fecha límite para presentar examen de grado es el 5 DE ENERO DE 2020. Para alumnos de tiempo parcial es la misma fecha de inicio pero la fecha límite para presentar examen de grado es 6 DE AGOSTO DE 2021.
- Para alumnos de Doctorado la fecha de inicio de su programa de estudios es 7 DE AGOSTO DE 2017 y la fecha límite para presentar examen de grado es 6 DE AGOSTO DE 2021.

Formatos que les serán proporcionados pre-llenados en la SEPI:

- SIP-0 Hoja de control de alumnos de posgrado.
- SIP-1 Solicitud de inscripción a estudios de posgrado. Verificar el formato cuidando que las claves, nombre de las asignaturas y profesor que va impartir sean correctos y completos. En este formato DEBE INCLUIR ÚNICAMENTE LOS CURSOS PROGRAMADOS EN EL FORMATO SIP 8 y elegidos por su profesor consejero. Los cursos se encuentran publicados en la página www.graduados.esfm.ipn.mx.
- SIP-2 Formato para currículum vitae.



- SIP-5 Carta Protesta.
 - SIP-9 Carta protesta para estudiantes EXTRANJEROS.
 - SIP-6 Carta de exposición de motivos.
 - SIP-8 Programa individual de actividades modificado y/o actualizado. Para su llenado deberá consultar con su Profesor Consejero, (preguntar en la Sección de graduados el nombre del profesor consejero asignado) ya que él le asignará los cursos correspondientes. Todas las asignaturas que se anoten en la SIP 8 deberán cursarse y aprobarse. Para el llenado seguir las siguientes indicaciones:
1. Alumnos de Maestría, programar: Seminario Departamental I, Seminario Departamental II, Seminario Departamental III, Trabajo de tesis y ocho asignaturas distintas en nombre y clave. De estas 8 asignaturas algunas son básicas para la línea de investigación, por lo que deberá programarlas; todas las asignaturas programadas deberán cursarse y aprobarse, cualquier cambio deberá ser tramitado antes de realizarse ya que debe ser aprobada por el Colegio de Profesores de Posgrado, a menos que estén programadas como optativas I, optativa II, etc.. Programe optativas sí usted y el consejero, no han definido completamente las asignaturas que complementan a las básicas. Los Temas selectos generalmente las imparte el director de tesis. Obsérvese que son 11 asignaturas, todas con nombres y claves distintas, por lo que no puede programar dos temas selectos con la misma clave.
 2. Alumnos del Doctorado en Ciencias Fisicomatemáticas, programar: Seminario de Investigación I, Seminario de Investigación II, Seminario de Investigación III, Trabajo de Tesis y las signaturas que el consejero considere convenientes (son asignaturas de la Maestría en Ciencias Fisicomatemáticas u otro programa). Todas las asignaturas programadas deben tener claves distintas, a menos que las programe como optativa I, optativa II, etc., (no puede inscribir dos temas selectos con la misma clave). Todas las asignaturas programadas deben cursarse y aprobarse. Cualquier cambio con respecto a lo programado debe tramitarse antes de realizarse, ya que debe ser autorizado por el Colegio de Profesores de Posgrado. El premio al Mejor Desempeño, está en función de su promedio, por lo que es conveniente definir en ésta SIP 8 todas las asignaturas que va a cursar.
 3. Alumnos de Doctorado en Física de los Materiales, programar: Seminario Departamental I, Seminario Departamental II, Seminario Departamental III, Seminario



de Investigación I, Seminario de Investigación II, Seminario de Investigación III, Trabajo de Tesis, y asignaturas para cubrir un mínimo de 18 créditos. Todas las asignaturas programadas deben tener claves distintas, a menos que las programe como optativa I, optativa II, etc., (no puede cursar dos Cursos Especiales ya que tienen la misma clave). Todas las asignaturas programadas deben cursarse y aprobarse. Cualquier cambio con respecto a lo programado debe tramitarse antes de realizarse, ya que debe ser autorizado por el Colegio de Profesores de Posgrado. El premio al Mejor Desempeño, está en función de su promedio, por lo que es conveniente definir en ésta SIP 8 todas las asignaturas que va a cursar.

4. Para los nombres y claves de las asignaturas ver los Planes de Estudio de cada Programa de Posgrado en la página www.graduados.esfm.ipn.mx.
5. TODAS LAS ASIGNATURAS QUE SE PROGRAMEN EN LA SIP 8, DEBERÁN DE CURSARSE Y APROBARSE, CUALQUIER CAMBIO DEBE TRAMITARSE YA QUE DEBE SER APROBADA POR EL COLEGIO DE PROFESORES DE POSGRADO. UNA ASIGNATURA REPROBADA DEBERÁ VOLVER A CURSARSE. DOS ASIGNATURAS O DOS TRABAJO DE TESIS (COMITÉ TUTORIAL) REPROBADAS SON CAUSALES DE BAJA DEL POSGRADO.
6. Los formatos SIP-0 al SIP-08 que se les proporcionen, deberán devolverlos ya firmados junto con toda la documentación requerida, a la oficina del posgrado dentro del plazo establecido al inicio de estas indicaciones.

2.3 Observaciones:

- Una vez entregados todos los documentos y requisitos mencionados en los puntos anteriores se procederá al registro de los candidatos en el SICEP (Sistema Integral de Control Escolar de Posgrado), el cual generará el número de boleta asignado a cada uno, acreditándolos de esta manera como alumnos del posgrado del IPN.
- El semestre inicia el 7 de agosto de 2017, del 7 al 11 de agosto son las evaluaciones de comité tutorial, las clases inician el 14 de agosto.
- La falta, omisión o falsificación de cualquier documento presentado podrá ser causa de baja del programa de posgrado, además de los efectos legales que haya lugar.
- Trámite de credencial. Una semana después de iniciada las clases pueden tramitar su credencial de alumno en la SEPI. Se requerirán: una fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco, comprobante de domicilio original y copia con los datos anotados en



la solicitud (ejemplo: pago de luz, agua, teléfono, renta, predial o credencial de elector), comprobante de depósito (original, con sello) en Banco BBVA Bancomer. Preguntar en la SEPI la cantidad a pagar y el número de la cuenta para el depósito el cual se hace a nombre de IPN Dirección de Administración Escolar.

- Si no ha aprobado el examen del idioma inglés, debe tramitarlo en la SEPI, en la primera semana de cada mes, de 10:00 a 13:00 hrs., entregando una copia del IFE ampliada, con su correo electrónico y el tipo de examen (comprensión de lectura o 4 habilidades), anotado al reverso de la copia. El resultado del examen estará en un mes después de haberlo realizado. Este trámite lo podrá realizar las veces que sea necesario.
- Se podrá dar de baja una asignatura antes de la sexta semana de clases pero hay que tramitarlo a lo más en la quinta semana (se requiere tiempo para poder hacer el proceso). Los becarios deben de cumplir con lo programado al inicio de semestre, de lo contrario estarán en incumplimiento ante el CONACyT. El formato para bajas lo encuentran en la sección de anexos varios de este documento.

2.4 Becas CONACYT

Las indicaciones están en el “formato de becas CONACYT” que se encuentra en anexos.



3 Reinscripciones al 2do, 3er, ..., semestre

3.1 Documentos a entregar en original.

Fecha para la reinscripción: JUEVES 29 DE JUNIO AL VIERNES 4 DE AGOSTO DE 2017, DE 11:30 a 16:00 hrs en posgrado. Documentos:

1. Comprobante de donativo de reinscripción a estudios de Posgrado. Como es de tu conocimiento, la inscripción y reinscripción a los Programas de Posgrado que ofrece nuestra Unidad Académica es gratuita. Sin embargo, se te hace un llamado como miembro de la Comunidad ESFM para solicitar tu colaboración a efecto de continuar brindándote los servicios necesarios que ayuden a que te enfoques en tus estudios y te permitan tener trayectoria exitosa en el posgrado. Por tal motivo nos permitimos sugerirte un donativo de \$500.00 M.N., los cuales se emplearían para mantener y mejorar la infraestructura: PC's, internet, escritorios, bibliografía, entre otras, haciendo énfasis en que tu donativo sería destinado única y exclusivamente para atender las necesidades del Posgrado.

Datos para hacer el Donativo

Número de cuenta y referencia bancaria para la captación de donativos por concepto de estudios de posgrado de la Escuela Superior de Física y Matemáticas

Banco: BBVA BANCOMER.

No. de CONVENIO: 001385720

Referencia 1: 3395-0008-69

Referencia 2: Nombre y apellidos del alumno

Concepto: DONATIVO POR REINSCRIPCIÓN DE POSGRADO

Estos datos son obligatorios para que el banco reciba el donativo

2. Comprobante de no adeudo de la Biblioteca (hay que tramitarlo con tiempo).
3. SIP-10 Solicitud de reinscripción. **(se dará a conocer más adelante el proceso y las fechas para la entrega de este formato, por lo que no es necesario entregarlo en este proceso de reinscripción)** Llenar formato cuidando que las claves, nombre de las asignaturas y del profesor que va impartir estén correctos. En este formato **DEBERÁ DE ANOTAR ÚNICAMENTE LOS CURSOS PROGRAMADOS PARA EL**



SEMESTRE Y AUTORIZADOS POR SU PROFESOR CONSEJERO. Para alumnos de tiempo completo, “Trabajo de tesis” se cursará en todos los semestres salvo el primero. Para alumnos de tiempo parcial “Trabajo de tesis” se cursará a partir del tercer semestre. Para los cursos que se impartirán en el semestre podrán consultarlos en la página www.graduados.esfm.ipn.mx. El Formato SIP-10 les será proporcionado prellenado en la SEPI, pero en caso de requerir consultarlo vacío, lo pueden obtener en www.posgrado.ipn.mx, en la sección formatos - alumnos.

4. Becas CONACYT, las indicaciones están en el “formato de becas CONACYT” que se encuentra en anexos.

3.2 Documentos a entregar en formato pdf.

La entrega será del 7 al 11 de agosto de 15:30 a 19:00 hrs, en la SEPI

3.2.0 Para **TODOS** los alumnos que tiene o tuvieron beca CONACYT en el semestre que concluyó, entregar el **FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL BECARIO/ALUMNO**, el cual está en anexos. (Este formato se deberá de entregar también en su versión impresa).

3.2.1 Formato Evaluación de Profesores de Posgrado.

Evaluación del desempeño de los profesores de las diferentes asignaturas que se cursaron en el semestre que terminó. El formato lo encuentran en la sección de anexos varios de este documento.

3.2.2 Constancias de Movilidad

Constancia o cualquier documento (incluyendo texto de correo electrónico) que avale estancias o movilidad, por ejemplo, asistir a un laboratorio externo a la ESFM, cursar cursos en programas de posgrado distintos a los de la ESFM. Estancias en el extranjero vía Beca Mixta CONACYT.

3.2.3 Constancias de congresos o seminarios

Constancias o cualquier documento que avale asistencia o participación a congresos.

3.2.4 Artículos publicados

Artículos aceptados para publicación o artículos publicados.



3.2.5 Reconocimientos

Reconocimientos o premios obtenidos.

3.2.6 Pertenencia a sociedades

Constancias de pertenencia a sociedades académicas.

3.3 Observaciones:

- La falta, omisión o falsificación de cualquier documento presentado podrá ser causa de baja del programa de posgrado, además de los efectos legales que haya lugar.
- Inicio del semestre 7 de agosto de 2017, del 7 al 11 de agosto son las evaluaciones de comité tutorial, las clases inician el 14 de agosto.
- Fechas para presentación de comités tutoriales, primera semana de inicio de semestre. LOS COMITÉS TUTORIALES lo presentarán todos los alumnos de tiempo completo a partir de su segundo semestre y los de medio tiempo a partir de su tercer semestre. El comité tutorial consiste en una exposición, ante un grupo de profesores, de su avance de tesis y de sus actividades académicas durante el semestre que concluyó. Deben hablar con sus directores de tesis, si ya lo tienen o con su profesor consejero para que les oriente con respecto a lo que van a exponer en su evaluación. Los alumnos de maestría que cursan el 4to semestre deben presentar dos evaluaciones de comité tutorial una al inicio y otra a mediados del semestre, en esta última evaluación deben presentar a su comité el 100% de la tesis (escritura), de no ser así deben de asignarles una calificación reprobatoria. La información sobre la evaluación de comités tutoriales lo encuentran en la sección de anexos varios de este documento.
- Trámite de credencial. Una semana después de iniciada las clases pueden tramitar su credencial de alumno en la SEPI. Se requerirán: una fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco, comprobante de domicilio original y copia con los datos anotados en la solicitud (ejemplo: pago de luz, agua, teléfono, renta, predial o credencial de elector), comprobante de depósito (original, con sello) en Banco BBVA Bancomer. Preguntar en la SEPI la cantidad a pagar y el número de la cuenta para el depósito el cual se hace a nombre de IPN Dirección de Administración Escolar.
- Si no ha aprobado el examen del idioma inglés, debe tramitarlo en la SEPI, en la primera semana de cada mes, de 10:00 a 13:00 hrs., entregando una copia del IFE ampliada, con su correo electrónico y el tipo de examen (comprensión de lectura o 4



habilidades), anotado al reverso de la copia. El resultado del examen estará en un mes después de haberlo realizado. Este trámite lo podrá realizar las veces que sea necesario.

- Se podrá dar de baja una asignatura antes de la sexta semana de clases pero hay que tramitarlo a lo más en la quinta semana de clases (se requiere tiempo para poder hacer el proceso). Los becarios deben de cumplir con lo programado al inicio de semestre, de lo contrario estarán en incumplimiento. El formato para bajas lo encuentran en la sección de anexos varios de este documento.



4 Solicitudes a Colegio (para todos los alumnos)

- 1. (Obligatorio) Director y tema de tesis y asignación de comité tutorial. Realizar las tres solicitudes**, tres meses antes de que concluya su **primer semestre**, de no hacerla se le deberá asignar una calificación **reprobatoria** en su comité tutorial. Después de que su solicitud pasó por Colegio, deberá tramitar la SIP 13 o SIP 13 BIS, que es el acta de asignación de tema y director de tesis.
- 2. (Obligatorio) Jurado para examen predoctoral.** Los alumnos de doctorado deberán presentar el examen predoctoral a más tardar en su cuarto semestre, por lo que deberán haber aprobado las 4 habilidades del inglés y haber solicitado jurado para examen predoctoral. El predoctoral es la defensa del avance del proyecto de tesis; dicho avances se reporta en un **trabajo escrito**, que revisará y autorizará el jurado de examen predoctoral, para su defensa. Nota: el jurado de examen predoctoral y el jurado de examen de grado podrá ser el mismo, eso lo podrá definir al hacer la solicitud. **Esta tesina se deberá de entregar impreso a los jurados de examen predoctoral antes de su defensa.**
- 3. (Obligatorio) Jurado para examen de grado.** El jurado de examen de grado se debe de solicitar entre el primer semestre y cuarto semestre para alumnos de maestría y entre el primero y séptimo semestre para alumnos de doctorado, esto se debe planear para que el trámite de examen de grado inicie tres meses antes de concluir su último semestre (el 5to, para alumnos de maestría y el octavo para alumnos de doctorado). Es posible (y deseable) graduarse antes del 5to. semestre (maestría) y antes del 8avo (doctorado). Para presentar el examen de grado, se debe de haber entregado toda la documentación faltante (títulos, cédulas, requisitos de idioma etc).
- 4. Cambio de tema y director de tesis.** Se realiza cuando se modifica el tema (titulo) de tesis, y/o cuando se modifica el director de tesis. Deberán solicita nuevamente a la SEPI, la SIP 13 (BIS).
- 5. Modificación de SIP 8.** Todas las asignaturas que se programen en la SIP 8, deberán de cursarse y aprobarse, cualquier cambio, deberá ser aprobado por el colegio de profesores de posgrado. Los cambios pueden ser, cambiar una materia programada por otra y/o cursar una asignatura en otro programa de posgrado (movilidad). Hacer el



trámite tres meses antes de cursar la nueva asignatura.

6. Otras solicitudes: Baja por voluntad propia, receso, etc.
7. Observaciones
8. Reuniones de Colegio. Las reuniones del Colegio de Profesores de Posgrado se realizan mensualmente y hay fechas límites para que el alumno entregue sus solicitudes. En anexos se encuentra el “Calendario de Reuniones Ordinarias del Colegio de Profesores de Posgrado”.



5 Examen Predoctoral (para alumnos de doctorado)

Procedimiento para el examen predoctoral, para alumnos de doctorado (iniciar el trámite tres meses antes de concluir el semestre). EL PUNTO 4 DEBE HACERSE UN MES ANTES DE CONCLUIR EL SEMESTRE QUE ESTÁ CURSANDO, PARA QUE EL ALUMNO, SI ES REGULAR, PUEDA PRESENTAR EL EXAMEN DURANTE EL MISMO.

Para el trámite debe de haber aprobado las cuatro habilidades del inglés. El predoctoral es un examen en donde se defiende públicamente una tesina (trabajo escrito). **Esta tesina se deberá de entregar impreso a los jurados de examen predoctoral antes de su defensa.**

1. Deberá solicitar al Colegio (si no lo han hecho) Tema, Director de Tesis, y Jurado de examen predoctoral. Si lo anterior ya fue avalado por el colegio, entonces pasar al punto 2.
2. Solicitar a la SEPI la SIP 8 BIS (SI YA TIENE LA ACTUALIZADA EN EL SEMESTRE YA NO ES NECESARIO TRAMITARLA), SIP 13 o SIP 13 BIS (SI TIENE LA ÚLTIMA VERSIÓN YA NO ES NECESARIO TRAMITAR). Los formatos para las solicitudes se encuentran en anexos de este documento; toda solicitud a la SEPI tarda 5 días hábiles. Una vez que se tenga los documentos anteriores, pasar al punto 3.
3. Si está inscrito en a lo más en el cuarto semestre pasar inmediatamente al punto cuatro. Por otro lado, el examen predoctoral se realizará a más tardar a fines del cuarto semestre, si se rebasó este límite entonces deberá solicitar al Colegio de Profesores de Posgrado la autorización para la realización del predoctoral y deberá entregar evidencia de al menos un artículo enviado, si está inscrito entre el 5to. y 6to. semestre, pero deberá entregar evidencia de un artículo aceptado si está inscrito entre el 7to. y 8vo. semestre. El formato de solicitud de autorización de examen predoctoral incluye entregar lo indicado en el punto 4.
4. Presentar en la SEPI, los siguientes documentos, para solicitar su examen a la SIP (o enviar su caso a la CAE-SIP, si es que ya rebaso el cuarto semestre):
 - Originales de SIP 8 Bis, y de SIP 13 o SIP 13 BIS (incluyendo el anexos de la SIP 13 o SIP 13BIS).
 - Dos copias de la evidencia de grado de los miembros de jurado que sean profesores externos (si es que aplica).
 - Copia del Oficio de CENLEX-Zacatenco de acreditación del idioma extranjero con



promedio superior a 8.0 en las cuatro habilidades o constancia de acreditación de examen TOEFL en original y copia dirigida al IPN (500 puntos y vigencia de dos años).

- Dos copias del CURP y del acta de nacimiento.
- Dos copias del título y de la cédula profesional.
- Dos copias del Grado y cédula de maestría.
- Seis fotos tamaño diploma (blanco y negro, mate).
- Para alumnos que ya rebasaron el cuarto semestre, entregar: evidencia de al menos un artículo enviado, si está inscrito entre el 5to. y 6to. semestre, pero deberá entregar evidencia de un artículo aceptado si está inscrito entre el 7to. y 8vo. semestre.
- No se reciben documentos incompletos.

Observaciones: Una vez que entregan todos los documentos para solicitar examen, la SEPI envía un oficio a la SIP solicitando la autorización del mismo. El oficio de autorización tarda alrededor de 10 días en llegar a la SEPI. Después de que llega la autorización, se le notificará, al alumno y a su director de tesis. Observaciones:

- Deberá programar la fecha del examen dentro del intervalo de días que se les autorizó, y deberá llenar y entregar a la SEPI, el **FORMATO DE SOLICITUD DE FECHA DE EXAMEN**. La fecha de examen deberá difundirse al menos tres días antes de la aplicación del mismo.
- El día del examen el alumno deberá recoger las llaves del salón 301 y el control del cañón en la Subdirección Académica, y después de realizado el examen deberá entregar tanto las llaves como el control del cañón ahí mismo. El acta de examen con todas las firmas la podrán recoger en la SEPI dos meses después.



6 Examen de grado (para todos los alumnos)

Procedimiento para el examen de grado para alumnos de maestría y doctorado, (iniciar el trámite tres meses antes de concluir el semestre). EL PUNTO 3 DEBE HACERSE UN MES ANTES DE CONCLUIR LOS CURSOS DEL SEMESTRE QUE ESTÁ CURSANDO, PARA QUE PUEDA PRESENTAR EL EXAMEN DURANTE EL MISMO.

1. Deberá solicitar al Colegio (si no lo han hecho) Tema, Director de tesis y Jurado de tesis. Si lo anterior ya fue avalado por el colegio, entonces pasar al punto 2.
2. Cuando el jurado considere que la tesis ya está concluida entonces deberá solicitar a la SEPI la SIP 8 BIS (DEBERÁ INCLUIR EL 100% DE CRÉDITOS), SIP 13 (TRAMITARLA SÓLO SI NO LA TIENE), y SIP 14 (firma del acta de tesis, la cual se tramita cuando la tesis ya está concluida y fue revisada por el jurado). Los formatos para las solicitudes se encuentran en anexos de este documento; toda solicitud a la SEPI tarda 5 días hábiles. Una vez que se tenga los documentos anteriores, pasar al punto 3.
3. Presentar los siguientes documentos, para poder solicitar su examen a la SIP:
 - Originales de la SIP 8 Bis, SIP 13 (Incluyendo su anexo) y SIP 14.
 - Alumnos de Maestría: Oficio de CENLEX-Zacatenco de acreditación del idioma extranjero con promedio superior a 8.0 o constancia de acreditación de examen TOEFL en original y copia dirigida al IPN (400 puntos y vigencia de dos años).
 - Alumnos de Doctorado: Oficio de CENLEX-Zacatenco de acreditación del idioma extranjero con promedio superior a 8.0 en las cuatro habilidades o constancia de acreditación de examen TOEFL en original y copia dirigida al IPN (500 puntos y vigencia de dos años).
 - Alumnos de Doctorado: Copia del acta de examen Predoctoral.
 - Alumnos de Doctorado: dos copias de los artículos aceptados para publicación o publicados, derivados de la tesis, con la evidencia de aceptación si es el caso.
 - Entregar dos sobres con un CD, el cual contendrá el pdf de la tesis. Indicaciones para la tesis: después de la primera hoja de la tesis deberán aparecer escaneados la SIP 13 (BIS), SIP14 (BIS) y la carta de sesión de derechos firmada por el alumno, (esta carta se encuentra en www.posgrado.ipn.mx formatos - alumnos), además la tesis deberá contener un resumen en español e inglés del trabajo. El rotulado del CD deberá de tener:



los logos del IPN y de la ESFM, el nombre del programa, el título de la tesis, el nombre del alumno, el nombre del Director(es) de tesis, y la fecha (mes y año).

- Una copia del SIP 7 Acta de revalidación de créditos (esto sólo aplica si revalidó asignaturas de otro programa de posgrado).
- Dos copias de la evidencia de grado de los miembros de jurado que sean profesores externos (profesores que no tienen nombramiento en posgrado); en el caso de jurados externos que se graduaron en el extranjero deberán de anexar además de la copia del grado, copia del documento oficial que avale el grado (apostillamiento), o copia del acta de colegio que avale el grado.
- Dos copias del acta de nacimiento y CURP.
- Dos copias del título y de la cédula profesional.
- Dos copias de título y cédula de maestría (para alumnos de doctorado).
- Seis fotos tamaño diploma (blanco y negro, mate).
- No se reciben documentos incompletos.

Observaciones: Una vez que entregan todos los documentos para solicitar examen, la SEPI envía un oficio a la SIP solicitando la autorización del mismo. El oficio de autorización tarda alrededor de 10 días en llegar a la SEPI. Después de que llega la autorización, se le notificará, al alumno y a su director de tesis, para que:

- Programe la fecha del examen dentro del intervalo de días que se les autorizó, y deberá llenar y entregar a la SEPI, el **FORMATO DE SOLICITUD DE FECHA DE EXAMEN**. La fecha de examen deberá difundirse al menos tres días antes de la aplicación del mismo.
- El día del examen el alumno deberá recoger las llaves del salón 301 y el control del cañón en la Subdirección Académica, y después de realizado el examen deberá entregar tanto las llaves como el control del cañón ahí mismo. El acta de examen con todas las firmas la podrán recoger en la SEPI dos meses después. Una vez que tiene el acta, podrá tramitar el certificado de estudios y el diploma de grado en la SIP. Posteriormente podrá tramitar su cédula profesional. **PARA RECOGER EL ACTA DE EXAMEN CON TODAS LAS FIRMAS DEBERÁ ENTREGAR EL FORMATO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, EL CUAL VIENE ANEXO A ESTE DOCUMENTO.**
- Si fue becario CONACYT, dos días después de su defensa de examen deberá solicitar una copia del acta de examen (aunque no tenga la firma del Director de la SIP),



escanearlo y entregar el archivo al encargado de becas CONACYT de la SEPI, para que reporte a CONACYT su obtención de grado, si tuvo beca CONACYT durante el semestre que cursa o cursó, TAMBIÉN deberá entregar el FORMATO DE DESEMPEÑO DEL BECARIO. Inmediatamente deberá iniciar el trámite de carta de liberación siguiendo las indicaciones que se encuentran en “Trámite de Carta de Liberación” en la página de CONACYT, puede acceder a dicha página escribiendo “carta de liberación CONACYT” en GOOGLE.

- Si es EXTRANJERO deberá informar por escrito, al abogado general (dirección de asuntos jurídicos, división de asuntos legales) que usted ya obtuvo el grado, anexando copia del grado y del FM3, entregando una copia del acuse y sus anexos a la SEPI.



7 Solicitudes a la SEPI (para todos los alumnos)

1. SIP 8 BIS, es el historial académico del alumno, se tramita en cualquier momento pero, la versión definitiva se tramita una vez que concluyeron su plan de estudios. SIP13 (BIS) formato oficial de asignación de tema y director (es) de tesis, este documento se debe tramitar simultáneamente al hacer la solicitud de tema y director de tesis y comité tutorial, o cuando solicitan cambio de tema y/o director de tesis. SIP14 (BIS) es el acta de revisión de tesis, es el documento que valida que una tesis está terminada al 100%, se tramita cuando a juicio del jurado la tesis ya está concluida. Estos documentos son requisito obligatorio para el trámite de examen predoctoral o examen de grado.
2. Procedimiento de Afinidad. Información para el trámite del título de licenciatura por créditos de maestría.
3. Formato de solicitudes de fecha de examen. Formato obligatorio para programar el examen cuando ya fue autorizado.
4. Formato de baja de asignaturas. Por procesos administrativos se hace el trámite a lo más en la quinta semana, contados a partir de que inicia el semestre.
5. Formato de solicitud de examen predoctoral. Se puede hacer el trámite a lo más un mes antes de que terminen las clases, para que el alumno pueda hacer el predoctoral en ese semestre. Leer este formato con detalle porque se requieren requisitos previos. Este trámite es obligatorio.
6. Formato solicitud examen de grado. Se puede hacer el trámite a lo más un mes antes de que terminen las clases, para que el alumno pueda hacer el examen en ese semestre. Leer este formato con detalle porque se requieren requisitos previos. Este trámite es obligatorio.
7. Estos formatos se encuentran como anexos en este documento.

8 Observaciones (para todos los alumnos)

Deben de tener un archivo con copias de los acuses de sus solicitudes a Colegio y de todos los documentos que entreguen a la SEPI, ya que se requerirá la información para diversos trámites. Se les recomienda leer el reglamento de estudios de posgrado, el cual se puede hallar en la página del posgrado.



9 Formatos anexos (para todos los alumnos)

Los formatos enlistados se encuentran como anexos a este documento, pero algunos los podrá encontrar también en la página del posgrado. Dar clic en cada opción de abajo para abrir.

1. Solicitudes a la SEPI (Ver menú de Estudiante Inscrito www.graduados.esfm.ipn.mx).
2. Solicitudes a Colegio (Ver menú de Estudiante Inscrito www.graduados.esfm.ipn.mx).
3. Afinidad para egresados de licenciatura en el IPN.
4. Índice de revistas en donde se podrá publicar el artículo requerido para obtener el grado de doctor.
5. Indicaciones para las presentaciones de comités tutoriales.
6. Plan de estudios de posgrado (el archivo es un anexo en Inscripción - Reinscripción). Estos son los cursos que deben de incluir en su SIP 8, dependiendo de cada programa.
7. Formato de preinscripción. Información requerida para planear las asignaturas que van a requerir en su próximo semestre.
8. Formato Evaluación de Profesores de Posgrado. Evaluación del desempeño de los profesores de las diferentes asignaturas que se cursaron en el semestre que terminó.
9. Formato de evaluación del desempeño del becario/alumno, el cual es obligatorio para **becarios** CONACYT, que recibieron beca en el semestre que concluyó. **Todos** los alumnos deben entregar los archivos indicados en este anexo.
10. Formato de solicitud de beca CONACYT.
11. Encuesta de egresados.
12. Calendario de reuniones de Colegio de Profesores de Posgrado. La primera columna indica la fecha límite para entregar solicitudes, el trámite requiere firmas por lo que hay que hacerlo con tiempo. Los formatos para hacer las solicitudes se encuentran en anexos o en la página del posgrado.
13. Comisiones 2017
14. Asignaturas programadas para el semestre. De estos cursos programados para el semestre, se eligen los que se va a cursar en el semestre que inicia, esta es la información para el llenado de la SIP 1 (candidatos admitidos) y SIP 10 (Reinscripciones). Ver Horarios B17 en www.graduados.esfm.ipn.mx