

1. Objetivo

Autorizar los exámenes de grado (doctorado, maestría, especialidad y especialidad médica), general de conocimientos y pre doctoral, de los estudiantes de posgrado, previo análisis del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.

2. Alcance y Campo de Aplicación

2.1. Aplica a los estudiantes de programas de posgrado que oferta el Instituto Politécnico Nacional (Especialidades, Maestrías y Doctorados).

2.2. Aplica a Unidades Académicas, Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), Dirección de Posgrado (DP), División de Apoyo al Posgrado (DAP); Personal responsable de revisar solicitudes en el "Sistema de Solicitudes y Archivo Digital" (SSAD), personal responsable de generar oficios de autorización o rechazo en el "Sistema de Administración de Trámites de Posgrado" (SATP), personal responsable de verificar el "Sistema Integral de Control Escolar de Posgrado" (SICEP).

3. Referencias

3.1. Mapa del proceso de Gestión del Posgrado (SGC-4400-72).

3.2. Requisito 8.5.1 del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC-4400-48).

3.3. Reglamento General de Estudios del IPN.

3.4. Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.

3.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

3.7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

4. Desarrollo

4.1. La División de Apoyo al Posgrado propone el calendario de apertura del SICEP para registro de calificación y el calendario de atención de solicitudes de Autorización de exámenes del semestre lectivo y envía a la Dirección de Posgrado.

4.2. La Dirección de Posgrado, revisa calendarios.

4.2.1. Si las fechas son incorrectas, regresa al punto 4.1.

4.3. La Dirección de Posgrado publica en su página web <https://www.ipn.mx/posgrado/> y envía a las Unidades Académicas el calendario de apertura del SICEP para registro de calificaciones y el calendario de atención de solicitudes de Autorización de exámenes de grado.

4.4. El analista de la Unidad Académica registra y envía en el “Sistema de Solicitudes y Archivo Digital” (SSAD), el oficio de solicitud de Autorización de examen de grado, firmado y sellado por el director del Centro o Jefe de la SEPI, acompañado por los siguientes documentos:

4.4.1. Examen de grado de Doctorado.

4.4.1.1. “Modificación al Programa Individual de Actividades” (**SIP8BIS**), emitido en el módulo de reportes del SICEP.

4.4.1.2. “Acta de registro de tema de tesis y designación de director de tesis” (**SIP13**).

4.4.1.3. “Acta de revisión de tesis” (**SIP14**).

4.4.1.4. Reporte de similitud Turnitin (señalando el porcentaje de similitud, con firma de Vo.Bo. de Director(es) de tesis).

4.4.1.5. Acta de Colegio con el acuerdo que refiera, nombre y número de boleta del alumno(a) y designación de jurado, tipo de nombramiento y grado académico.

4.4.1.6. Carátula de la tesis.

4.4.1.6.1 La tesis completa se deberá alojar en el Repositorio Digital de la nube de la Dirección de Posgrado.

4.4.1.7. Comprobante de idioma, emitido o validado por la Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras (DFLE).

4.4.1.8. “Carta de autorización de uso obra para difusión” y en su caso, Carta de prohibición de uso de obra.

4.4.1.9. Producto relacionado con el trabajo de investigación.

4.4.1.10. Acta de examen predoctoral.

4.4.1.11. Evidencia del grado académico inmediato anterior. Para los estudiantes que hayan realizado estudios en el extranjero, documento equivalente legalizado o apostillado.

4.4.1.12. Evidencia de grado de sinodales externos (en caso de aplicar).

4.4.1.13. "Acta de Registro del Comité Tutorial" (SIP-19) (En caso de aplicar).

4.4.1.14. Formato FM3 (en caso de aplicar).

4.4.2. Examen Predoctoral.

4.4.2.1. "Modificación al Programa Individual de Actividades" (**SIP8BIS**), emitido en el módulo de reportes del SICEP.

4.4.2.2. "Acta de registro de tema de tesis y designación de director de tesis" (**SIP13**).

4.4.2.3. Acta de Colegio con el acuerdo que refiera; nombre y número de boleta del alumno(a) y designación de jurado, tipo de nombramiento y grado académico.

4.4.2.4 Comprobante de idioma, emitido o validado por la DFLE.

4.4.2.5. Evidencia de grado de sinodales externos (en caso de aplicar).

4.4.2.6. Evidencia del grado académico inmediato anterior. Para los estudiantes que hayan realizado estudios en el extranjero, documento equivalente legalizado o apostillado.

4.4.2.7. Formato FM3 (en caso de aplicar).

4.4.2.8. Estudiantes inscritos en 5° o 6° semestre, comprobante de artículo enviado a revista de divulgación científica, derivado de su tesis para ser publicado. Estudiantes inscritos en 7° u 8° semestre, evidencia de artículo publicado o carta de aceptación

4.4.2.9. "Acta de registro del Comité Tutorial" (SIP-19) (en caso de aplicar).

4.4.3. Examen de grado de Maestría, Especialidad y Especialidad Médica.

4.4.3.1. "Modificación al Programa Individual de Actividades" (**SIP8BIS**), emitido en el módulo de reportes del SICEP.

4.4.3.2. "Acta de registro de tema de tesis y designación de director de tesis" (**SIP13**).

4.4.3.3. "Acta de revisión de tesis" (**SIP14**).

4.4.3.4. Reporte de similitud Turnitin (señalando el porcentaje de similitud, con firma de Vo.Bo. de Director(es) de tesis).

4.4.3.5. Acta de Colegio con el acuerdo que refiera, nombre y número de boleta del alumno(a) y designación de jurado, tipo de nombramiento y grado académico.

4.4.3.6. Carátula de la tesis.

4.4.3.6.1 La tesis completa se deberá alojar en el Repositorio Digital de la nube de la Dirección de Posgrado.

4.4.3.7. Comprobante de idioma, emitido o validado por la DFLE.

4.4.3.8. Carta de autorización de uso obra para difusión y, en su caso, Carta de prohibición de uso de obra.

4.4.3.9. Evidencia del nivel académico inmediato anterior. Para los estudiantes que hayan realizado estudios en el extranjero, documento equivalente legalizado o apostillado.

4.4.3.10. Evidencia de grado de sinodales externos (en caso de aplicar).

4.4.3.11. "Acta de Registro del Comité Tutorial" (SIP-19) (En caso de aplicar).

4.4.3.12 Formato FM3 (en caso de aplicar).

4.4.4. Examen general de conocimientos (para Especialidad o Maestría con orientación profesional).

4.4.4.1. "Modificación al Programa Individual de Actividades" (**SIP8BIS**), emitido en el módulo de reportes del SICEP.

4.4.4.2. Acta de Colegio con el acuerdo que refiera, nombre y número de boleta del alumno(a) y designación de jurado, tipo de nombramiento y grado académico.

4.4.4.3. Solicitud del alumno(a).

4.4.4.4. Comprobante de idioma, emitido o validado por la DFLE.

4.4.4.5. Evidencia del nivel académico inmediato anterior. Para los estudiantes que hayan realizado estudios en el extranjero, documento equivalente legalizado o apostillado.

4.4.4.6. Evidencia de grado de sinodales externos (en caso de aplicar).

4.4.4.7 Formato FM3 (en caso de aplicar).

4.5. El jefe inmediato del analista de la Unidad Académica recibe la documentación y revisa que sea correcta.

4.5.1. Si la solicitud presenta errores en los documentos o no cumple con la normatividad, el jefe inmediato del analista realiza observaciones y devuelve la solicitud para su corrección; el analista de la unidad académica revisa y registra en el SSAD los documentos corregidos y continúa en el punto 4.5.

4.5.2. Si la solicitud cumple con la normatividad y requisitos, el jefe inmediato del analista envía a la División de Apoyo al Posgrado.

4.6. La División de Apoyo al Posgrado recibe la documentación y asigna solicitud al analista para su revisión.

4.7. El analista de la DAP revisa la documentación, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en la materia.

4.7.1. Si la solicitud presenta errores en los documentos, el analista de la DAP realiza observaciones y devuelve la solicitud para su corrección; la Unidad Académica revisa y registra en el SSAD los documentos corregidos y continúa en el punto 4.7.

4.7.2. Si la solicitud no cumple con la normatividad y requisitos, el analista de la DAP genera oficio de rechazo en el SATP y envía a la División de Apoyo al Posgrado.

4.7.3. Si la solicitud cumple con la normatividad y requisitos, el analista de la DAP genera oficio de autorización en el SATP y envía a la División de Apoyo al Posgrado.

4.8. La División de Apoyo al Posgrado recibe y revisa solicitud, oficio de autorización u oficio de rechazo.

4.8.1. Si la solicitud presenta errores en los documentos, la División de Apoyo al Posgrado realiza observaciones y devuelve la solicitud para su corrección; la Unidad Académica revisa y registra en el SSAD los documentos corregidos y continúa en el punto 4.7.

4.9. La División de Apoyo al Posgrado, envía oficio de autorización o rechazo de solicitud a la Dirección de Posgrado.

4.10. La Dirección de Posgrado recibe el oficio de autorización o rechazo de solicitud y revisa.

4.10.1. Si el oficio es incorrecto, regresa al punto 4.8.

4.11. La Dirección de Posgrado firma el oficio de autorización o rechazo de solicitud y se envía a la Unidad Académica a través del SATP.

4.12. La Unidad Académica recibe oficio y descarga del SATP.

4.12.1. Si la solicitud es un rechazo, regresa al punto 4.4.

4.13. La Unidad Académica lleva a cabo el examen, de conformidad con lo establecido en el oficio de autorización.

4.14. Fin del procedimiento.

Control de emisión

Cargo	Elaboró	Revisión	Aprobó	Revisión
	Jefe de Departamento	Jefe de División	Director de Posgrado	1
Fecha	2025	2025	2025	