



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 1 de

**PROCEDIMIENTO:
EXAMEN DE GRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 2 de

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elvia Sosa López	Leticia Morales Franco	Antonio Ruperto Jiménez Aparicio
Firma:	Firma:	Firma:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 3 de

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Detallar el proceso que los alumnos de posgrado del CeProBi deben seguir para la presentar el examen de grado.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 4 de

ALCANCE:

En este procedimiento se describe cómo interactúa el alumno, la Subdirección Académica y de Investigación, el Departamento de Servicios Educativos, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social para la presentación del examen de grado de los alumnos de posgrado.

Incluyen alumnos de los tres programas:

- Maestría en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos.
- Maestría en Ciencias en Manejo Agroecológico de Plagas y Enfermedades.
- Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos.
- Alumnos nacionales y extranjeros.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO DE DESARROLLO DE
PRODUCTOS BIOTICOS**



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 5 de

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F 29-12-1981)
 - Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:
 - III.- Impartir educación de tipo medio superior, de licenciatura, maestría y doctorado, cursos de capacitación técnica y de actualización, especialización y superación académicas, en sus modalidades escolar y extraescolar, y establecer opciones terminales previas a la conclusión de cada tipo educativo;
2. Lineamientos Generales para el Control Escolar del IPN.
3. Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
 - Punto 4. De la generación de recursos.
4. Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



CeProBi

Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 6 de

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita informes sobre los requisitos para presentar el Examen de Grado	Alumno	Formato Servicio Escolar-requisitos para examen de grado
2. Informa al alumno de los documentos que tendrá que entregar para la solicitud de autorización de Examen. <ul style="list-style-type: none">• SIP-13• SIP-13 BIS,• SIP-14 (tres formatos con firmas autógrafas),• SIP 14-BIS (tres formatos con firmas autógrafas. Solo aplica cuando el alumno tenga dos directores de tesis),• Oficio de acreditación del idioma extranjero con promedio superior a 8.0. (Para alumnos de los programas de Maestría)• Oficio de acreditación del idioma extranjero con promedio superior a 8.0 en las cuatro habilidades. (Para alumnos del programa de Doctorado)• SIP-8 BIS (tres formatos con firmas autógrafas),• Disco compacto en archivo PDF con carátula (tres ejemplares)• Impresos de la tesis (dos ejemplares)• Fotocopia del SIP-10 del semestre en curso.• Nombramiento de profesor de Posgrado de cada uno de los integrantes del jurado y evidencia de Grado de los miembros de jurado que sean profesores externos (con traducción si están en otro idioma y avalado por el Colegio de Profesores).• CURP, título y cédula del grado anterior• Copia de Grado y Cédula de Maestría. (Alumnos del programa de Doctorado)• Declaración de responsabilidad y carta de cesión de derechos (originales).• Recibo de pago de derecho a examen.	Departamento de Servicios Educativos	Formato y documentación requerida.
3. Entrega al Depto. de Servicios Educativos la documentación.	Alumno	
4. Revisa documentos y elabora oficio de solicitud de autorización de Examen de Grado dirigido a la SIP.	Departamento de Servicios Educativos	Oficio, disco compacto y documentos anexos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 7 de

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Envía a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social para su revisión.		
6. Revisa la documentación presentada, el contenido de los discos compactos y rubrica.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social	Oficio, disco compacto y documentos anexos.
7. Envía a la Dirección del CeProBi, para las firmas respectivas.		
8. Revisa, firma y regresa la documentación al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección del CeProBi	
9. Revisa, sella, fotocopia documentos necesarios y organiza para enviar a la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) y para el archivo del Departamento de Servicios Educativos.	Departamento de Servicios Educativos	
10. Envía a la SIP		
11. Revisa documentos, sella de recibido y procesa solicitud.	SIP	Oficio, disco compacto y documentos anexos.
12. Publica resultado, en el portal del Sistema de Administración para trámites de posgrado de la División de Apoyo al Posgrado.		
13. Revisa resultado en sistema e informa al alumno. ¿Procede?	Departamento de Servicios Educativos	
14. Sí. Continúa con los trámites	Alumno	
15. No procede: Se atienden las observaciones.	Departamento de Servicios Educativos	
16. Informa al Departamento de Servicios Educativos la fecha en que se llevará a cabo el examen, con cinco días de antelación a la presentación y solicita formato de fecha de presentación de examen de grado, para el apartado del Auditorio.	Alumno	Formato de fecha de presentación de examen de grado.
17. Requisita formato y presenta al Departamento de Servicios Educativos..		
18. Revisa y rubrica el formato donde avala que está autorizado el examen de grado.	Departamento de Servicios Educativos	Formato
19. Entrega formato requisitado y rubricado en la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual para fines de reservar el auditorio.	Alumno	Formato
20. Entrega formato de acuse de recibido al Departamento de Servicios Educativos.		Formato
21. Elabora oficios notificando a los miembros del jurado fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el Examen.	Departamento de Servicios Educativos	Invitaciones



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIOTICOS



Clave del documento:

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Versión:
00

Página 8 de

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Realiza la difusión del Examen.		
23. Solicita las invitaciones al Departamento de Servicios Educativos y Entrega a los sinodales y regresa al Departamento de Servicios Educativos, los acuses de recibo para ser integrados al expediente escolar.	Alumno	Invitaciones
24. Solicita con 24 hrs. de antelación a la presentación del Examen de Grado, el Acta de examen en calidad de borrador para el protocolo del resultado del examen, libro de actas y expediente del alumno para su revisión.	Secretario (a) de Jurado	Expediente del alumno, borrador del acta y libro de actas.
25. El día del examen, requisita foja del libro de Actas correspondiente e informa al Departamento de Servicios Educativos el resultado del examen.		Expediente del alumno, borrador del acta y libro de actas.
26. Imprime 3 ejemplares del Acta de Examen de Grado y entrega al Secretario (a) para las firmas respectivas.	Departamento de Servicios Educativos	Actas de examen de grado
27. Recaba firmas autógrafas del jurado.	Secretario (a) de Jurado	
28. Retorna expediente del alumno, 3 actas de examen de Grado y libro de Actas de examen de grado	Departamento de Servicios Educativos	
29. Revisa documentación generada, pega fotografías del alumno en actas, sella, elabora oficio para su envío y pasa a la Subdirección para su respectiva revisión.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.	Oficio, actas y libro de actas.
30. Revisa, rubrica y envía a la Dirección para las firmas respectivas.		Oficio, actas y libro de actas.
31. Revisa, firma y regresa al Departamento de Servicios Educativos.	Dirección del CeProBi	Oficio, actas y libro de actas.
32. Fotocopia documentos y envía a la SIP.	Departamento de Servicios Educativos	Oficio, actas y libro de actas.
33. Regresa el libro de actas y un acta de examen de grado original al Centro para su respectivo resguardo en el expediente del Departamento.	SIP	
34. Avisa al alumno para continuar con los trámites de obtención de Acta de Examen original, Grado y Certificado ante la SIP	Departamento de Servicios Educativos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		