

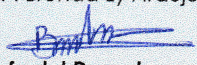
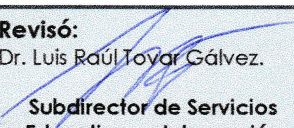
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo

Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



Procedimiento para la Obtención de Grado

Fecha: Julio 2020	Elaboró: C.P. Brenda Ly Araujo B. 	Revisó: Dr. Luis Raúl Tovar Gálvez.  Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social	Autorizó: Dr. Víctor F. Santos Hernández  Director	Código: CIEMAD POS-15
				Revisión: 3
				Pág. 1 de 9



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo

Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



INDICE

1	Objetivo	3
2	Alcance y Campo de Aplicación	3
3	Referencias	3
4	Desarrollo	3
5	Diagrama	8
6	Anexos y Formatos	9
7	Control de Cambios	9



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo

Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



1 Objetivo

Establecer la metodología para la obtención del grado.

2 Alcance y Campo de Aplicación

- 2.1 Aplica para la obtención del grado de Maestría y Doctorado de los programas que son impartidos bajo la responsabilidad integral del CIEMAD.
- 2.2 Aplica a la Dirección, Subdirección Académica y de Investigación, Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, Departamento de Servicios Educativos, Departamento de Posgrado, Coordinadores de Posgrado, al Colegio de profesores, al Director de Tesis y al comité tutorial, del CIEMAD.

3 Referencias

- 3.1 Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
- 3.2 Lineamientos Generales para el Control Escolar del Posgrado en el IPN.

4 Desarrollo

- 4.1 Al concluir la tesis de grado el estudiante entrega solicita al Colegio de Profesores, del Formato F-CIEMAD-14 Rev. 02 "Asuntos académicos de estudiantes para tratar en el Colegio de Profesores" (dos tantos), para que le sea designada Comisión Revisora, proponiendo a 5 Profesores; 4 corresponden a su comité tutorial y 1 adicional que nombra conjuntamente con su Director de tesis. En caso de que el estudiante haya designado dos directores de tesis, quedarán integrados en la comisión revisora y por lo tanto ya no tendría que designar otro integrante. Entrega junto con el formato F-CIEMAD-14, 5 ejemplares de la tesis o en su caso, evidencia de que los haya entregado a los integrantes de la comisión revisora ya sea en cuadernillo o por medio de correo electrónico. (Formato F-CIEMAD-14).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo

Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



- 4.2 El Departamento de Servicios Educativos recibe los dos tantos del formatos y 5 ejemplares que contienen la tesis o en su caso, evidencia de que hayan sido entregados a los integrantes de la comisión revisora ya sea en cuadernillo o por medio de correo electrónico. Elabora relación, entregando al Coordinador de los programas de posgrado que curse el estudiante (Un tanto) del formato recabando en la relación el acuse correspondiente. Asimismo, envía la relación de estudiantes de posgrado por correo electrónico, al Departamento de Posgrado.
- 4.3 La Coordinación de los programas entrega los formatos para su presentación en las reuniones de los respectivos cuerpos académicos y levantan minuta con los acuerdos tomados.
- 4.4 El Departamento de Posgrado envía correo electrónico a los integrantes del Colegio de Profesores indicando la fecha de reunión y anexando el orden del día.
- 4.5 En la reunión de Colegio el Secretario del Colegio de Profesores informa las solicitudes recibidas de los estudiantes y solicita aprobación a los integrantes del Colegio de Profesores y queda asentado en el acuerdo del Acta de Colegio.
- 4.6 El Departamento de Posgrado elabora acta del Colegio de Profesores y la envía para su revisión a los integrantes del Colegio de Profesores y en caso de no haber correcciones la firman.
- 4.7 El Departamento de Posgrado proporciona copia del Acta al Departamento de Servicios Educativos quien elabora escrito al estudiante en el que se le da a conocer el acuerdo del colegio de profesores marcando copia a los integrantes de la comisión revisora y previo visto bueno de la Subdirección de Servicios educativos e Integración Social y firma del Director, lo entrega al estudiante y recaba acuse.
- 4.8 Los integrantes de la Comisión Revisora, si considera correcta la tesis, a través del Director de Tesis, solicitan al Departamento de Servicios Educativos elabore en tres tantos el Formato SIP 14 o Sip 14 Bis, según sea el caso, y lo entrega al Director de Tesis.
- 4.9 El Director de Tesis recibe formatos SIP 14 o Sip 14 Bis en tres tantos y recaba firma autógrafa de los integrantes de la Comisión Revisora y los entrega al Departamento de Servicios



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo

Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



Educativos para recabar firma del Director del Centro, así como el sello de la Dirección, posteriormente entrega un tanto al estudiante.

- 4.10 El estudiante llena los formatos SIP 14 ó 14 Bis y entregar en dos tantos el formato F-CIEMAD-14 "Asuntos académicos de estudiantes para tratar en el Colegio de Profesores" que entrega al Departamento de Servicios Educativos anexando dos (deben considerar: carátula, Formatos SIP 14 ó SIP 14 Bis, Carta de Cesión de Derechos y tesis, todo en una carpeta electrónica y en formato PDF.), solicita al Colegio de Profesores, se le asigne Jurado y trámite de aprobación de fecha de examen. También deberá entregar al Departamento de Servicios Educativos dos tantos de la SIP 14 o 14 Bis y de la Carta Cesión de Derechos en original e impresa. NOTA: En caso de ser estudiantes de Doctorado, deberán incluir en los discos el artículo desarrollado y que fue autorizado por el Colegio de Profesores previamente y entregar una impresión del mismo al Departamento de Servicios Educativos.
- 4.11 El Departamento de Servicios Educativos recibe formato F-CIEMAD-14 Rev. 02, dos CD's, dos originales del SIP 14 o Sip 14 Bis y Carta de Cesión de Derechos y elabora relación de solicitudes recibidas, entrega los formatos a la Coordinación de Programas quien firma de recibo y posteriormente los entrega a los coordinadores de los programas de posgrado que curse el estudiante. Asimismo, envía la relación por correo electrónico al Departamento de Posgrado.
- 4.12 Los coordinadores de los programas de posgrado reciben el formato F-CIEMAD-14 Rev. 02 y lo presentan al cuerpo académico de posgrado elaborando minuta con los acuerdos tomados.
- 4.13 El Departamento de Posgrado envía correo electrónico a los integrantes del Colegio de Profesores indicando la fecha de reunión y anexando el orden del día.
- 4.14 En la reunión de Colegio el Secretario del Colegio de Profesores informa al Colegio de Profesores las solicitudes recibidas de los estudiantes en los formatos y solicita su aprobación, mismo que queda asentado en el Acta de Colegio de Profesores.
- 4.15 El Departamento de Posgrado elabora acta del Colegio de Profesores y la envía para su revisión a los integrantes del Colegio de Profesores la firman.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo

Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



- 4.16 El Departamento de Posgrado proporciona copia del Acta al Departamento de Servicios Educativos quien elabora escrito con visto bueno de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y firma del Director, dirigido al estudiante en el que se le da a conocer el acuerdo del colegio de profesores, lo entrega al estudiante y recaba acuse.
- 4.17 El Departamento de Servicios Educativos elabora oficio con visto bueno de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y firma del Director, dirigido a la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) en el que solicita aprobación de examen y Jurado y envía el oficio.
- 4.18 La SIP, revisa y emite aprobación por medio de la página web www.posgrado.ipn.mx en el rubro "Trámites y consultas".
- 4.19 El Departamento de Servicios Educativos autorización, imprimiendo y enviando resolución correo del estudiante y al Director de Tesis indicando para la realización del examen y solicitando indiquen la fecha y hora del examen, así como documentación que debe entregar el estudiante (6 tesis, 4 fotografías tamaño diploma en blanco y negro, mate y sin retoque, así como 3 fotografías tamaño ovalo credencial con las mismas características y copia del pago de derechos de examen. El dato para este pago s a la Subdirección Administrativa.
- 4.20 El Director de Tesis realiza escrito y lo entrega al Departamento de Servicios Educativos indicando fecha y hora de examen. El estudiante entrega las 6 tesis impresas en papel o CD o entregar evidencia cuando se hayan entregado a los integrantes del jurado, 4 fotografías tamaño diploma y 3 fotografías tamaño óvalo credencial, todas en blanco y negro, mate y sin retoque y el comprobante de pago de derechos de examen,
- 4.21 El Departamento de Servicios Educativos elabora y envía oficio a los integrantes del Jurado, previo visto bueno de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y firma del director, en el que se le indica fecha, hora del examen y el cargo que ocuparán en dicho examen, anexando 1 ejemplar impreso de tesis o en su caso, se indicará en el oficio que ya le fue entregada por el estudiante.
- 4.22 Los integrantes del Jurado reciben oficio y firman de recibido.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo

Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



- 4.23 El día del examen el Departamento de Servicios Educativos entrega expediente del estudiante al Secretario del Jurado y un formato de acta de examen en hoja blanca.
- 4.24 El Secretario del Jurado recibe expediente y formato de acta. Al término del examen el Secretario del Jurado entrega al Departamento de Servicios Educativos el formato de acta debidamente solicitado. Elaborar el acta definitiva en papel seguridad en tres tantos y la entregara tres actas de examen en papel seguridad al Secretario del Jurado, recaba firmas de los integrantes del jurado. Entrega al Departamento de Servicios Educativos actas de examen firmadas y expediente del estudiante.
- 4.25 El Departamento de Servicios Educativos, coloca las fotografías en las cuatro actas recibidas (tres hojas de papel seguridad y una blanca y las entrega a la Subdirección Académica y de Investigación, la cual recibe Actas de Examen, recaba firma del Director y sello de la Dirección, elabora oficio y recaba firma del Director y sello de la Dirección y lo enviar a la SIP anexando las 4 Actas de Examen.
- 4.26 La SIP revisa y gestiona la firma del Secretario de Investigación y Posgrado y envía Oficio al Director del Centro, anexando 3 actas (dos en papel seguridad y una en hoja blanca).
- 4.27 La Dirección recibe oficio y Actas de Examen y la envía al Departamento de Servicios Educativos.
- 4.28 Envía correo al estudiante indicándole que está a su disposición, el acta de examen en papel seguridad para que la recoja. La otra acta en papel seguridad se archiva en el expediente del estudiante y el acta blanca se entrega a la Subdirección de Servicios Educativos, recabando acuse



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio

Ambiente y Desarrollo

Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



5 Diagrama

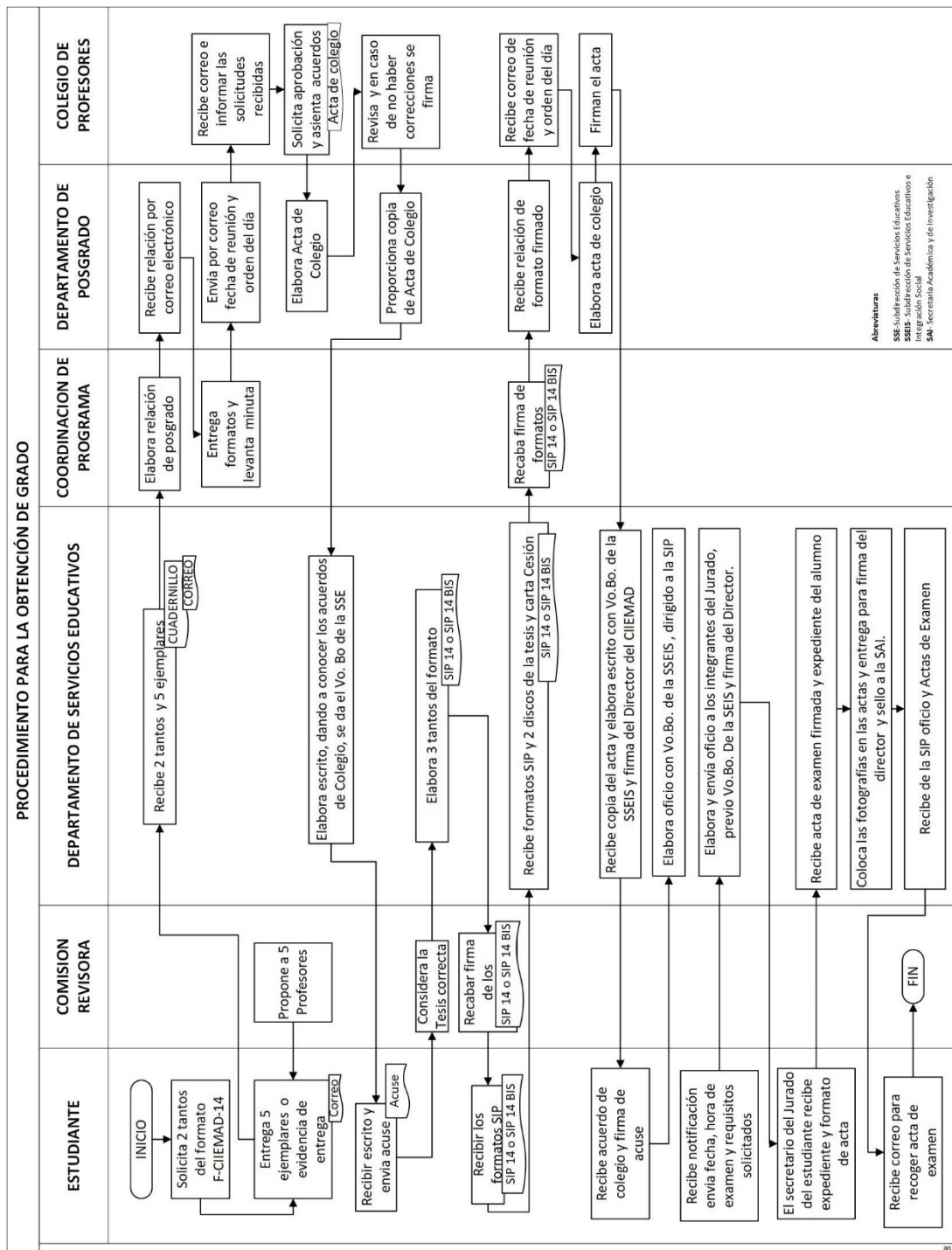


Figura 1. Obtención de grado



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo

Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



6 Anexos y Formatos.

Código de Anexo	Nombre de Anexo
N/A	No Aplica

Código de Registro	Nombre de Formato
SIP 14	Formato SIP 14
SIP 14 Bis	Formato SIP 14 Bis

7 Control de Cambios

Cambio	Registro	Fecha
- Revisión general del documento - Integración de diagrama - Cambio de nombre en Subdirección de Servicios Educativos E Integración Social	2020-30	Julio 2020