



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS BIÓTICOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



**PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS DE SOLICITUD DE REVOCACIÓN
DE BAJA PARA PRESENTAR EXAMEN DE GRADO**

Este procedimiento está basado en lo establecido por la Secretaría de Investigación y Posgrado (**SIP**) del Instituto Politécnico Nacional a través de la Dirección de Posgrado (**Dpos**) la cual avala la autorización de exámenes de grado y predoctorales.

A. SOLICITUD

1. El procedimiento de solicitud de **revocación** de **baja** para presentar examen de grado, se llevará a cabo de manera presencial y personal, en la ventanilla del Departamento de Servicios Educativos (**DSE**) del Centro.
2. Todos los documentos y formatos se deberán entregar en original, con firmas autógrafas de quien corresponda, a excepción de la firma de la Directora del Centro, (el DSE buscará esta firma). Una vez revisada y aprobada la documentación por el DSE, el alumno debe enviar el expediente en forma electrónica al correo seceprobi@ipn.mx con copia a esosalo@ipn.mx

B. DOCUMENTOS REQUERIDOS.

No.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	OBSERVACIONES
1	SIP 8 – BIS. PROGRAMA INDIVIDUAL DE ACTIVIDADES DEFINITIVO Solicitar al DSE , una vez que se haya aprobado la designación de jurado de examen de grado por el Colegio de Profesores de Posgrado (CPP) del CEPROBI, y recabar las firmas correspondientes. (a excepción de la firma de la Directora).	1 Formato con firmas autógrafas
2	SIP 13. ACTA DE REGISTRO DE TEMA DE TESIS Y DESIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TESIS El formato SIP-13, se actualiza en caso de que exista cambio de título de la tesis autorizado previamente por el Colegio de Profesores de Posgrado del CEPROBI y debe coincidir en nombre con el formato SIP 14 .	1 Formato con firmas autógrafas
3	ANÁLISIS ANTI-PLAGIO (Turnitin) Reporte de similitud usando la herramienta “Turnitin”, que incluya el porcentaje registrado en el SIP 14, firmado por el director (es) de tesis. Nota: (Es importante considerar que este análisis deberá tener la fecha anterior a la reunión de la Comisión Revisora de Tesis).	1 formato original, llenado con el nombre del trabajo (título de tesis) y el autor (alumno). Adjuntar páginas donde se desglose el porcentaje del análisis.
4	Minuta de la Comisión Revisora de Tesis	1 Formato con firmas autógrafas respectivas
5	SIP 14. ACTA DE REVISIÓN DE TESIS El formato SIP-14 es elaborado por el alumno solicitante, revisado y firmado por todos los miembros de la Comisión Revisora de Tesis (CRT).	1 Formato con firmas autógrafas

No.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDOS	OBSERVACIONES
6	ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS. Expedido por parte de la dirección de lenguas extranjeras (DFLE). En los programas de Doctorado, la aprobación debe ser en las 4 habilidades, en Maestría 2 y en Especialidad 1.	1 copia
7	CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE OBRA PARA DIFUSIÓN DE TESIS O CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (No autorización) formato libre, firmado por el alumno y el director(es) es de tesis.	1 original
8	CARÁTULA DEL ARTÍCULO PUBLICADO. (Doctorado)	1 copia
9	ACTA DEL EXAMEN PREDOCTORAL. (Doctorado)	1 copia
10	FORMATO SIP 19. ACTA DE REGISTRO DE COMITÉ TUTORIAL	1 original
11	FORMATO SIP 19 BIS. (Informe del último semestre de la Reunión de Comité Tutorial)	1 original
12	TESIS EN Cd CON LA VERSIÓN FINAL, FORMATO PDF Formatos insertos: SIP 13, SIP 14 (firmados y sellados), Carta de autorización de uso de obra para difusión o Carta de confidencialidad firmada por alumno y director(es) de tesis.	1 Tesis en Cd. con la portada de la tesis en un porta cd de papel. El nombre del archivo se guarda: No. Boleta_apellido paterno, materno y nombre (s)
13	ARCHIVO DIGITAL DE LA TESIS, EN FORMATO PDF	Archivo en PDF (envío por correo.e institucional)
14	CARÁTULA DE LA TESIS EN ARCHIVO DIGITAL, FORMATO PDF	Archivo en PDF (envío por correo. e institucional)
15	TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIATURA (examen Mtria/Especialidad)	1 copia
16	DIPLOMA DE GRADO MAESTRÍA (Doctorado)	1 copia
17	JURADO EXTERNO El jurado que esté integrado por algún sinodal externo o extranjero es necesario adjuntar copia del grado académico. Nota: en los casos de Diplomas emitidos en el extranjero, anexar el apostille y la traducción simple o el nombramiento de profesor visitante.	1 copia.
18	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE EXAMEN. Emitido por el Colegio de Profesores de Posgrado. (CPP).	1 copia
19	CONSTANCIA DE NO ADEUDO A BIBLIOTECA	1 original. Solicitar a la biblioteca de CeProBi
20	ACTUALIZACIÓN DEL CVU del alumno en plataforma del CONAHCyT.	Formato impreso, en modo ejecutivo
21	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL EGRESAR Solicitar a la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS), al correo electrónico upis_ceprobi@ipn.mx con copia a vayanez@ipn.mx o comunicarse a la ext. 82507.	Anexar el correo que expide la UPIS, de realización de la encuesta

22	COMPROBANTE DE PAGO POR DERECHO A EXAMEN Datos de la cuenta: Beneficiario: INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Banco: BBVA Bancomer Cuenta: 0120598852 Cuenta Clabe: 012180001205988520 Concepto: Examen de Admisión, de Grado o Predoctoral Monto: \$ 778.50 (variable al inicio del año lectivo) (a partir del mes de noviembre se cambia la cuenta, verificar en ventanilla del DSE la nueva cuenta)	El comprobante de pago deberá enviarse a recibosceprobi@ipn.mx con copia a gvencess@ipn.mx Jefa del Departamento de Recursos Financieros para que le otorgue un recibo oficial, indicando núm de boleta, nombre completo del alumno, programa de posgrado y concepto.
23	ALUMNOS EXTRANJEROS a) Título del grado inmediato anterior con el respectivo apostille b) Documento migratorio vigente	1 copia
24	FOTOGRAFÍAS PARA ACTA DE EXAM, DIPLOMA Y CERTIFICADO A. PARA ACTA DE EXAMEN Y DIPLOMA 8 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO DIPLOMA, B/N DE FRENTE, PAPEL MATE CON ADHERIBLE, VESTIMENTA EN COLORES CLAROS. B. PARA CERTIFICADO DE ESTUDIOS (trámite personal ante la Dirección de Posgrado) 3 FOTOGRAFÍAS ÓVALO TAMAÑO CREDENCIAL, B/N DE FRENTE, PAPEL CREDENCIAL, B/N DE FRENTE PAPEL MATE CON ADHERIBLE, VESTIMENTA EN COLORES CLAROS.	
25	OFICIO DE SOLICITUD DEL ESTUDIANTE QUE PRESENTA ANTE EL COLEGIO DE PROFESORES DEL CEPROBI, DE LA REVOCACIÓN DE BAJA PARA PRESENTAR EXAMEN DE GRADO	1 copia
	PARA TRÁMITE DE CERTIFICADO Y DIPLOMA DE GRADO Se realiza de forma personal. Consultar procedimiento en la Pág. Web de la Dirección de Posgrado del IPN : Formatos Académicos Dirección de Posgrado – IPN	

Todos los formatos SIP se encuentran en la página web del IPN: <https://www.ipn.mx/posgrado/formatos-academicos.html> (Control escolar de posgrado REP 2017).

Podrá solicitar apoyo y consulta en caso de dudas en el DSE.

NOTA: Sólo se aceptará expedientes completos.

C. Responsables del procedimiento.

Mtra. Elvia Sosa López

Jefa del Departamento de Servicios Educativos, Ext. 82553

Correo: esosalo@ipn.mx

Mtra. Miriam Teresa Vázquez Galicia

Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social, Ext 82504

Correo: mtvazquezg@ipn.mx

Horario de atención DSE:

Lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas (días hábiles)