



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



**PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA SOLICITUD
DE EXAMEN PREDOCTORAL**

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. Es importante señalar que este procedimiento se llevará a cabo de manera presencial, entregando toda la documentación que se describe en la sección B, requisitos para solicitar autorización de examen Predoctoral, el cual indica la documentación que se deberá entregar en el Departamento de Servicios Educativos (DSE) del CeProBi. Una vez revisada y aprobada por el departamento, el alumno debe enviar el expediente en forma electrónica al correo seceprobi@ipn.mx con copia a esosalo@ipn.mx
2. Con la documentación, el **DSE** solicita a la **Dpos** y una vez autorizado se informa al estudiante, para continuar con la presentación del examen. (verificar requisitos de Presentación de Examen predoctoral, en la pág Web CEPROBI) Todos los formatos se deberán entregar con firmas autógrafas de quien corresponda, a excepción de la firma de la Directora del Centro (el DSE recabará esta firma).

B. Documentos requeridos para solicitar autorización de Examen Predoctoral.

No.	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
1	Formato SIP 8 – BIS programa individual de actividades definitivo Solicitar al DSE el formato SIP 8 Bis, una vez que se haya aprobado la designación de jurado de examen predoctoral 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	Formato SIP 13 Acta de registro de tema de tesis y designación de director de Tesis	1 Formato con firmas autógrafas
3	Formato SIP 19 Acta de registro del Comité Tutorial	1 Formato con firmas autógrafas
4	Acreditación del idioma Inglés. Expedido por parte de la dirección de lenguas extranjeras (DFLE).	La aprobación debe ser en las 4 habilidades
5	Oficio de autorización de examen. Emitido por el Colegio de Profesores de Posgrado. (CPP)	1 copia
6	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

7	Diploma de Grado de Maestría	1 copia
8	Fotografías	6 fotos tamaño diploma, b/n de frente, papel mate con adherible, vestimenta en colores claros
9	Alumnos Extranjeros: a) Diploma de grado inmediato anterior con el respectivo apostille. b) Documento migratorio vigente	1 copia
10	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.
11	Cuando aplique Solicitud de Examen Predoctoral Extemporáneo (alumnos posterior a 4º sem. de Doctorado), adjuntar: El Producto del trabajo (Artículo). <u>Estatus del artículo</u> Artículo enviado, 5º y 6º sem. Artículo publicado o carta de aceptación, 7º y 8º sem.	Carátula del artículo o evidencia de enviado, publicado o carta de aceptación, según sea el caso.

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)