



**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 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 para autorización de 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](mailto:seceprobi@ipn.mx) con copia a [esosalo@ipn.mx](mailto:esosalo@ipn.mx)

**B. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE EXAMEN DE GRADO**

No.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	OBSERVACIONES
1	<b>SIP 8 – BIS. PROGRAMA INDIVIDUAL DE ACTIVIDADES DEFINITIVO</b>  Solicitar al <b>DSE</b> , una vez que se haya aprobado la designación de jurado de examen de grado por el Colegio de Profesores de Posgrado ( <b>CPP</b> ) del CEPROBI, y recabar las firmas correspondientes. (a excepción de la firma de la Directora).	1 Formato con firmas autógrafas
2	<b>SIP 13. ACTA DE REGISTRO DE TEMA DE TESIS Y DESIGNACIÓN DE DIRECTOR DE TESIS</b>  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 <b>SIP 14</b> .	1 Formato con firmas autógrafas
3	<b>ANÁLISIS ANTI-PLAGIO (Turnitin)</b>  Reporte de similitud usando la herramienta "Turnitin", que incluya el porcentaje registrado en el SIP 14, firmado por el director (es) de tesis.  <b>Nota: (Es importante considerar que este análisis deberá tener la fecha anterior a la reunión de la Comisión Revisora de Tesis).</b>	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	<b>Minuta de la Comisión Revisora de Tesis</b>	1 Formato con firmas autógrafas respectivas
5	<b>SIP 14. ACTA DE REVISIÓN DE TESIS</b>  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	<b>ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS.</b> 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	<b>CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE OBRA PARA DIFUSIÓN DE TESIS</b> <b>O</b> <b>CARTA DE CONFIDENCIALIDAD</b> (No autorización) formato libre, firmado por el alumno y el director(es) de tesis.	1 original
8	<b>CARÁTULA DEL ARTÍCULO PUBLICADO.</b> (Doctorado)	1 copia
9	<b>ACTA DEL EXAMEN PREDOCTORAL.</b> (Doctorado)	1 copia
10	<b>FORMATO SIP 19. ACTA DE REGISTRO DE COMITÉ TUTORIAL</b>	1 original
11	<b>FORMATO SIP 19 BIS.</b> (Informe del último semestre de la Reunión de Comité Tutorial)	1 original
12	<b>TESIS EN Cd CON LA VERSIÓN FINAL, FORMATO PDF</b> <b>Formatos insertos:</b> 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	<b>ARCHIVO DIGITAL DE LA TESIS, EN FORMATO PDF</b>	Archivo en PDF (envío por correo.e institucional)
14	<b>CARÁTULA DE LA TESIS EN ARCHIVO DIGITAL, FORMATO PDF</b>	Archivo en PDF (envío por correo. e institucional)
15	<b>TITULO PROFESIONAL DE LICENCIATURA</b> (examen Mtria/Especialidad)	1 copia
16	<b>DIPLOMA DE GRADO MAESTRÍA (Doctorado)</b>	1 copia
17	<b>JURADO EXTERNO</b> El jurado que esté integrado por algún sinodal externo o extranjero es necesario adjuntar copia del grado académico. <b>Nota:</b> 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	<b>OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE EXAMEN.</b>  Emitido por el Colegio de Profesores de Posgrado. (CPP).	1 copia
19	<b>CONSTANCIA DE NO ADEUDO A BIBLIOTECA</b>	1 original. Solicitar a la biblioteca de CeProBi
20	<b>ACTUALIZACIÓN DEL CVU</b> del alumno en plataforma del CONAHCyT.	Formato impreso, en modo ejecutivo
21	<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL EGRESAR</b> Solicitar a la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS), al correo electrónico <a href="mailto:upis_ceproubi@ipn.mx">upis_ceproubi@ipn.mx</a> con copia a <a href="mailto:vayanez@ipn.mx">vayanez@ipn.mx</a> o comunicarse a la ext. 82507.	Anexar el correo que expide la UPIS, de realización de la encuesta

22	<b>COMPROBANTE DE PAGO POR DERECHO A EXAMEN</b> <b>Datos de la cuenta:</b> <b>Beneficiario:</b> INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL <b>Banco:</b> BBVA Bancomer <b>Cuenta:</b> 0120598852 <b>Cuenta Clabe:</b> 012180001205988520 <b>Concepto:</b> Examen de Admisión, de Grado o Predoctoral <b>Monto:</b> \$ 778.50 (variable al inicio del año lectivo) <b>(a partir del mes de noviembre se cambia la cuenta, verificar en ventanilla del DSE la nueva cuenta)</b>	El comprobante de pago deberá enviarse a <a href="mailto:recibosceprobi@ipn.mx">recibosceprobi@ipn.mx</a> con copia a <a href="mailto:gvencess@ipn.mx">gvencess@ipn.mx</a> 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	<b>ALUMNOS EXTRANJEROS</b> a) Título del grado inmediato anterior con el respectivo apostille b) Documento migratorio vigente	1 copia
24	<b>FOTOGRAFÍAS PARA ACTA DE EXAM, DIPLOMA Y CERTIFICADO</b>  <b>A. PARA ACTA DE EXAMEN Y DIPLOMA</b> 8 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO DIPLOMA, B/N DE FRENTE, PAPEL MATE CON ADHERIBLE, VESTIMENTA EN COLORES CLAROS. <b>B. PARA CERTIFICADO DE ESTUDIOS (trámite personal ante la Dirección de Posgrado)</b> 3 FOTOGRAFÍAS ÓVALO TAMAÑO CREDENCIAL, B/N DE FRENTE, PAPEL CREDENCIAL, B/N DE FRENTE PAPEL MATE CON ADHERIBLE, VESTIMENTA EN COLORES CLAROS.	
	<b>PARA TRÁMITE DE CERTIFICADO Y DIPLOMA DE GRADO</b>  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](mailto:esosalo@ipn.mx)

Mtra. Miriam Teresa Vázquez Galicia  
Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social, Ext 82504  
Correo: [mtvazquezg@ipn.mx](mailto:mtvazquezg@ipn.mx)

### Horario de atención DSE:

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