

## Solicitud de examen de grado de Maestría o Doctorado SEPI-ESFM

(Estos requisitos también se aplican cuando esta solicitado revocación de baja por haber concluido la tesis)

Alumno: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Registro: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

Documentos para el trámite

- **Originales del la SIP 8 Bis, SIP 13 y SIP 14** (Solicitarlos en la SEPI en el momento de entregar los documentos, estos formatos se tramitan con anterioridad con el **formato para tramites de SIP 8 Bis, SIP 13 y SIP 14**).
- En Maestría: **Oficio** de Cenlex-Zacatenco de acreditación del idioma extranjero **con promedio superior a 8.0 o constancia de acreditación de examen Toefl en original y copia dirigida al IPN (400 puntos y vigencia de dos años). El trámite para el examen de Inglés se hace en la SEPI.**
- En Doctorado: **Oficio** de Cenlex-Zacatenco de acreditación del idioma extranjero con promedio superior a 8.0 en las **cuatro** habilidades o constancia de acreditación de examen Toefl en original y copia dirigida al IPN (500 puntos y vigencia de dos años). **El trámite para el examen de inglés se hace en la SEPI.**
- **Copia del acta de examen Predoctoral** (únicamente para alumnos de Doctorado)
- **Copias de los artículos derivados de la tesis** (únicamente para alumnos de Doctorado)
- **Dos ejemplares en disco compacto de la tesis.** Después de la primera hoja de la tesis, deberán ir escaneados la **SIP 13, SIP14 y la carta de sesión de derechos** (solicitar estos formatos después de la firma del SIP 14 para escanearlos), además de un **resumen en español e inglés.** Esta versión de la tesis debe ser la última. La tesis debe entregarse en CD, en un **solo archivo** en formato **PDF.** Tanto **la primera hoja de la tesis,** el **CD** así como su **estuche** deberán de estar rotulados con: los logos del **IPN** y de la **ESFM,** el nombre del **programa,** el **título de la tesis,** el nombre del **alumno,** el nombre del **Director** de tesis, y la fecha (**mes y año**).
- **Una copia** del SIP 7 Acta de revalidación de créditos (sólo si aplica).
- **Una copia** del SIP 10 Reinscripción del estudiante al semestre electivo.
- **Dos copias** de la evidencia de grado de los miembros de jurado que sean profesores externos (si aplica. Máximo dos)
- **Dos copias** del acta de **nacimiento y CURP.**
- **Dos copias** del **título** y de la **cédula profesional**
- **Dos copias** de **título y cédula** de maestría (para autorización de examen de grado de doctorado).
- **Dos ejemplares** de la tesis debidamente empastados.
- **6 fotos tamaño diploma** (blanco y negro, mate, saco de preferencia claro)

**Presentar dos originales de este formato (uno será el acuse). No se reciben documentos incompletos.**

**Observaciones:**

**Una vez que entregan todos los requisitos para solicitar examen, se envía un oficio a la SIP solicitando autorización de examen. El oficio de autorización tarda alrededor de 10 días en llegar a la SEPI. Después de que llega la autorización el alumno debe de ir a la SEPI para indicar la fecha de examen, dejando al menos tres días para la difusión del mismo.**

**En el momento de indicar la fecha del examen, el alumno deberá apartar el equipo que usará en su sesión de exámen (cañón, laptop).**

**Antes del exámen el alumno deberá recoger las llaves del salón 301 en la Subdirección Técnica, y después de realizado el exámen deberá entregar las llaves ahí mismo.**

**El siguiente trámite se debe hacer en la SIP.**

**Después de presentar el exámen las actas se envían para firmas a la SIP (2do. Piso edificio Secretaría Académica Unidad Zacatenco). Unos 20 días después de que se enviaron las actas para firma en la SIP el alumno preguntará a la SIP en las extensiones 50575 y/o 50504 si su acta de examen ya está firmada, para posteriormente recogerla. Una vez lista el acta se pagarán los derechos de diploma y certificado, para recepción de la misma. Para este tramite se requieren: dos fotos ovalo diploma (para diploma de grado) blanco y negro en papel mate, dos fotos tamaño credencial blanco y negro en papel mate (por cada certificado, se pueden tramitar hasta dos), pagar los derechos (\$) de diploma de grado y certificado de terminación de estudios. Para la entrega de diplomas y certificados, presentar recibos de pagos y una identificación.**

**Firma del alumno**\_\_\_\_\_

**Nombre de la persona que recibió la solicitud:**\_\_\_\_\_

**Hora:**\_\_\_\_\_ **fecha:**\_\_\_\_\_