

Solicitud de examen Predoctoral SEPI-ESFM

Alumno: _____ Firma: _____

Registro: _____ Fecha _____

Programa: _____

Correo Electrónico: _____

Tel: _____

Para el trámite entregar:

- **Dos originales** de este formato
- **Originales del la SIP 8 Bis y SIP 13** (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**).
- Dos copias de la evidencia de grado de los miembros de jurado que sean profesores externos (sí aplica). El jurado del examen predoctoral debió solicitarlo al Colegio de Profesores de Posgrado, indique la fecha en que realizó este tramite: _____
Durante su estancia como alumno quizás haya solicitado al Colegio de Profesores de Posgrado cambio en el jurado para el examen predoctoral. ¿Hubo cambios posteriores?, _____, sí la respuesta fue sí, indique la **fecha en que realizó el último cambio**: _____
(los datos de este último cambio son los que aparecerán en su acta de examen predoctoral).
- Copia del 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). **Sí no ha aprobado este examen debe tramitarlo en la SEPI.**
- **Dos copias** del CURP y del acta de nacimiento
- **Dos copias** del título y de la cédula profesional
- **Dos copias** del Grado y cédula de maestría.
- **6 fotos** tamaño diploma (blanco y negro, mate, saco de preferencia claro)

Presentar dos originales de este formato. 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 examen (cañón, laptop).

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

Firma del alumno _____

Nombre de la persona que recibió la solicitud: _____

Hora: _____ fecha: _____