

PROCESOS VIRTUALES

Sección de Estudios de Posgrado e Investigación
ESCA Unidad Santo Tomás



CONTENIDO

- Contacto con docentes (clases virtuales).
- Solicitudes al H. Colegio de Profesores (Gestión Escolar).
- Solicitudes de formatos SIP 13 y SIP 14.
- Realización de exámenes de adecuación.
- Realización de exámenes pre-doctorales.
- Realización de exámenes de grado.



CONTACTO CON DOCENTES (CLASES VIRTUALES).



- Estimado alumn@: Si no has tenido comunicación con el docente que imparte alguna Unidad de Aprendizaje, favor de enviar un correo a estructura_sepi_esca@outlook.com
- Se te brindará la información que requieras para ingresar a tu clase

SOLICITUDES AL H. COLEGIO DE PROFESORES (GESTIÓN ESCOLAR).

- Los alumnos podrán realizar sus solicitudes al H. Colegio de Profesores a través del correo:

g.escolar.sepi@ipn.mx

- La confirmación de la recepción del correo se validará como su acuse de recibido.
- Gestión Escolar enviará estas solicitudes de manera electrónica al Departamento de Posgrado, quién lo turnará a la coordinación correspondiente para que los Cuerpos Académicos lo analicen y posteriormente se avale en sesión del H. Colegio de Profesores.

- Las solicitudes deberán acompañarse con los siguientes documentos:

Exámenes de adecuación, predoctorales y de grado

- Solicitud de examen con VoBo de al menos un director de tesis, puede ser escaneada la firma o en su caso enviar copia del correo electrónico donde el director dé su VoBo.
- Trabajo en PDF, en caso de no contar con este, en la solicitud deberá anotarse la siguiente leyenda “Me comprometo a entregar de manera electrónica el trabajo de tesis a más tardar (anotar fecha).”
- El trabajo deberá contener el reporte de la herramienta antiplagio utilizada (Turnitin) firmada por el estudiante.

Baja de materias

- Solicitud debidamente firmada con justificación

Baja temporal

- Solicitud debidamente firmada con justificación.

Cambio de director de tesis

- Solicitud debidamente firmada con justificación.

Registro de director y tema de tesis

- Solicitud con Vo.Bo. de al menos un director de tesis, puede ser escaneada la firma o en su caso enviar copia del correo electrónico donde el director o directores propuestos den su Vo.Bo.
- Protocolo de investigación en PDF.

Revocación de baja y examen de grado.

- Solicitud con Vo.Bo. de al menos un director de tesis, puede ser escaneada la firma o en su caso enviar copia del correo electrónico donde el director dé su Vo.Bo.
- Trabajo en PDF, en caso de no contar con este, en la solicitud deberá anotarse una leyenda “Me comprometo a entregar de manera electrónica el trabajo de tesis a más tardar (anotar fecha)”.
- El trabajo deberá contener el reporte de la herramienta antiplagio utilizada (Turnitin) firmada por el estudiante.

SOLICITUDES DE FORMATOS SIP 13 Y SIP 14.

- El formato de solicitudes se encuentran en el siguiente link:

<https://www.sepi.escasto.ipn.mx/control-escolar/formatos.html>

- Para cualquier duda, favor de escribir al correo:

g.escolar.sepi@ipn.mx

- Para la elaboración de los formatos SIP 13 y SIP 14, favor de contactar al área de exámenes (los correos electrónicos se encuentran al final de esta presentación).
- El reporte del software “Turnitin” o de la herramienta antiplagio utilizada deberá estar firmado por el alumno.
- El alumno deberá contar con el correo de VoBo de TODOS los miembros de su jurado de examen para la elaboración de los formatos correspondientes.



turnitin®

REALIZACIÓN DE EXÁMENES DE ADECUACIÓN.

UNA VEZ QUE ESTÉ AUTORIZADO POR EL H.COLEGIO DE PROFESORES



Estudiante

- Dará seguimiento a su solicitud autorizada por el H. Colegio de Profesores a través del área de exámenes (los correos se encuentran al final de la presentación).
- Se pondrá de acuerdo con sus directores de tesis el día, la hora y la plataforma que utilizarán para celebrar dicho examen.
- Enviar el trabajo completo en formato PDF.

Área de exámenes

- Acordará con los sinodales la fecha propuesta por el estudiante y sus directores, u otra (dependiendo de las agendas de los sinodales)
- Confirmará al estudiante y a los sinodales, la fecha y la hora en la que se efectuará el examen.
- Solicitará a los directores de tesis la plataforma y datos para llevar a cabo el examen.
- Elaborará los oficios correspondientes.

Departamento de Posgrado

- Recibirá la información del área de exámenes referentes a la celebración del examen.
- Enviará el correo electrónico a los sinodales con la documentación requerida.
- Una vez, realizado el examen, hará la recepción del acta de examen de adecuación con las observaciones realizadas debidamente firmadas en tinta azul por el presidente del jurado.

Presidente del Jurado

- Dirigirá la realización del examen con el protocolo correspondiente.
- Al finalizar el examen enviará, mediante correo institucional, el acta correspondiente con las observaciones firmada en tinta azul al Departamento de Posgrado con copia a la Jefatura de la SEPI. En caso de no contar con correo institucional, cualquier otro sinodal que tenga correo institucional podrá enviar el formato.
- Una vez se reanuden las actividades presenciales deberá entregar la grabación de la sesión y llenar el acta correspondiente.

Secretari@ del jurado

- Verificará los datos del acta de examen.
- Apoyará al presidente en la elaboración del acta de examen de adecuación.

Comisión Revisora

- Revisar el trabajo del estudiante.
- Realizar las observaciones al trabajo del estudiante.
- Grabar la sesión como evidencia.
- Una vez se reanuden las actividades presenciales deberán firmar el acta correspondiente.

REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRE-DOCTORALES.

UNA VEZ QUE ESTÉ AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Estudiante	Área de exámenes	Departamento de Posgrado	Presidente del Jurado	Secretari@ del jurado	Jurado de examen
<ul style="list-style-type: none"> • Dará seguimiento a su solicitud en el área de exámenes (los correos se encuentran al final de la presentación). • Una vez que el área de exámenes notifique la autorización por parte de la Secretaría de Investigación y Posgrado, se pondrá de acuerdo con sus directores de tesis el día, la hora y la plataforma que utilizarán para celebrar dicho examen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordará con los sinodales la fecha propuesta por el estudiante y sus directores, u otra (dependiendo de las agendas de los sinodales) • Confirmará al estudiante y a los sinodales, la fecha y la hora en la que se efectuará el examen. • Solicitará a los directores de tesis la plataforma y datos para llevar a cabo el examen. • Elaborará los oficios correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibirá la información del área de exámenes referentes a la celebración del examen. • Enviará el correo electrónico a los sinodales con la documentación requerida. • Una vez, realizado el examen, hará la recepción del acta predoctoral debidamente firmada por el presidente del jurado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirá la realización del examen y realizará el protocolo correspondiente. • Al finalizar el examen enviará, mediante correo institucional, el acta predoctoral firmada en tinta azul al Departamento de Posgrado con copia a la Jefatura de la SEPI. En caso de no contar con correo institucional, cualquier otro sinodal que tenga correo institucional podrá enviar el formato. • Una vez se reanuden las actividades presenciales deberá entregar la grabación de la sesión y llenar el acta correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificará los datos del predoctoral. • Apoyará al presidente en la elaboración del acta de examen predoctoral. • Leerá el acta de examen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevará a cabo el protocolo correspondiente. • Grabar la sesión como evidencia. • Una vez se reanuden las actividades presenciales deberán firmar el acta correspondiente.

REALIZACIÓN DE EXÁMENES DE GRADO.

UNA VEZ QUE ESTÉ AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Estudiante

- Dará seguimiento a su solicitud en el área de exámenes (los correos se encuentran al final de la presentación).
- Una vez que el área de exámenes notifique la autorización por parte de la Secretaría de Investigación y Posgrado, se pondrá de acuerdo con sus directores de tesis el día, la hora y la plataforma que utilizarán para celebrar dicho examen.

Área de exámenes

- Acordará con los sinodales la fecha propuesta por el estudiante y sus directores, u otra (dependiendo de las agendas de los sinodales)
- Confirmará al estudiante y a los sinodales, la fecha y la hora en la que se efectuará el examen.
- Solicitará a los directores de tesis la plataforma y datos para llevar a cabo el examen.
- Elaborará los oficios correspondientes.

Departamento de Posgrado

- Recibirá la información del área de exámenes referentes a la celebración del examen.
- Enviará el correo electrónico a los sinodales con la documentación requerida.
- Una vez, realizado el examen, hará la recepción del acta de examen de grado, toma de protesta y rúbrica cum laude (en el caso que corresponda) debidamente firmadas por el presidente del jurado.

Presidente del Jurado

- Dirigirá la realización del examen y realizará el protocolo correspondiente.
- Al finalizar el examen enviará, mediante correo institucional, el acta de examen de grado, toma de protesta y rúbrica cum laude (en el caso que corresponda) firmadas en tinta azul al Departamento de Posgrado con copia a la Jefatura de la SEPI. En caso de no contar con correo institucional, cualquier otro sinodal que tenga correo institucional podrá enviar el formato.
- Una vez se reanuden las actividades presenciales deberá entregar la grabación de la sesión y llenar el acta correspondiente.

Secretari@ del jurado

- Verificará los datos del acta de examen.
- Apoyará al presidente en la elaboración del acta de examen de grado.
- Leerá el acta de examen.

Jurado de examen

- Llevará a cabo el protocolo correspondiente.
- Grabar la sesión como evidencia.
- Una vez se reanuden las actividades presenciales deberán firmar el acta correspondiente.

PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN.

Ponerse en contacto a los siguientes correos.

Jefatura de la SEPI

- jefsepiescasto@ipn.mx
- sgarduno@ipn.mx

Departamento de Posgrado

- posgrado_escasto@ipn.mx

Departamento de Investigación

- investiga_escasto@ipn.mx

Gestión Escolar

- g.escolar.sepi@ipn.mx

Exámenes MAN y MAES

- egradoesca@hotmail.com

Exámenes MAPP y DGPI

- tramitesgradomap@gmail.com

Exámenes EGIE, MAGDE y DCA

- mageriast@hotmail.com

Coordinación EGIE

- sgarduno@ipn.mx
- posgrado_escasto@ipn.mx

Coordinación MAPP

- rry58@hotmail.com
- coordinacionmapp@hotmail.com

Coordinación MAN

- lucyzapa7@hotmail.com
- coordinacionman@ipn.mx

Coordinación MAES

- maes.escaust@gmail.com

Coordinación MAGDE

- magde@ipn.mx
- jmrq09@gmail.com

Coordinación DCA

- doctorado.dca_escasto@gmail.com
- eoce@hotmail.com

Coordinadora de nodo DGPI

- ragomez@ipn.mx

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
"La Técnica al Servicio de la Patria"



**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN
UNIDAD SANTO TOMÁS**

