

	Nombre de la Información Documentada: Procedimiento para la Titulación de Estudiantes de Posgrado	Código: ITVO-AC-PR-08
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3	Revisión: 1
		Página 1 de 7

1. PROPÓSITO

Generar el procedimiento para obtener el Título del Grado y expedición de cédula de grado de los egresados de la Maestría y Doctorado en Ciencias en Productividad en Agroecosistemas del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca, que faculta al profesionista al ejercicio legal de su profesión ante la sociedad.

2. ALCANCE

Egresados de la Maestría y Doctorado en Ciencias en Productividad en Agroecosistemas del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca que cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México (TecNM) 2018.

2.1 Enfoque de Procesos

	¿A quien entregó algo?	¿Qué entrega (producto o servicio)?	¿Con qué requisitos lo entrega?	¿Cómo lo verifica?
SALIDA DEL PROCESO	Estudiante	Título y Cédula	100% cumplimiento de requisitos legales aplicables de titulación	Técnica visual Cotejo Criterios: Titulación TecNM y Profesiones
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
ENTRADA DEL PROCESO	Estudiante	Documentos para trámite de titulación	100% documentos completos para trámite de titulación y cédula	Revisión de información, cotejo Criterio: lineamientos para operación de los estudios de posgrado-TecNM.

	Nombre de la Información Documentada: Procedimiento para la Titulación de Estudiantes de Posgrado	Código: ITVO-AC-PR-08
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3	Revisión: 1
		Página 2 de 7

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

3.1. Será candidato a solicitar el registro de Grado de Maestro/a o Doctor/a en Ciencias, el egresado que haya cumplido lo establecido en los Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado y Manual Normativo Académico-Administrativo del TecNM.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Yuri Villegas Aparicio Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación	Aarón Martínez Gutiérrez Subdirección Académica	Sergio Fernando Garibay Armenta Director
Firma:	Firma:	Firma:
16 de febrero de 2021	19 de febrero de 2021	22 de febrero de 2021

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



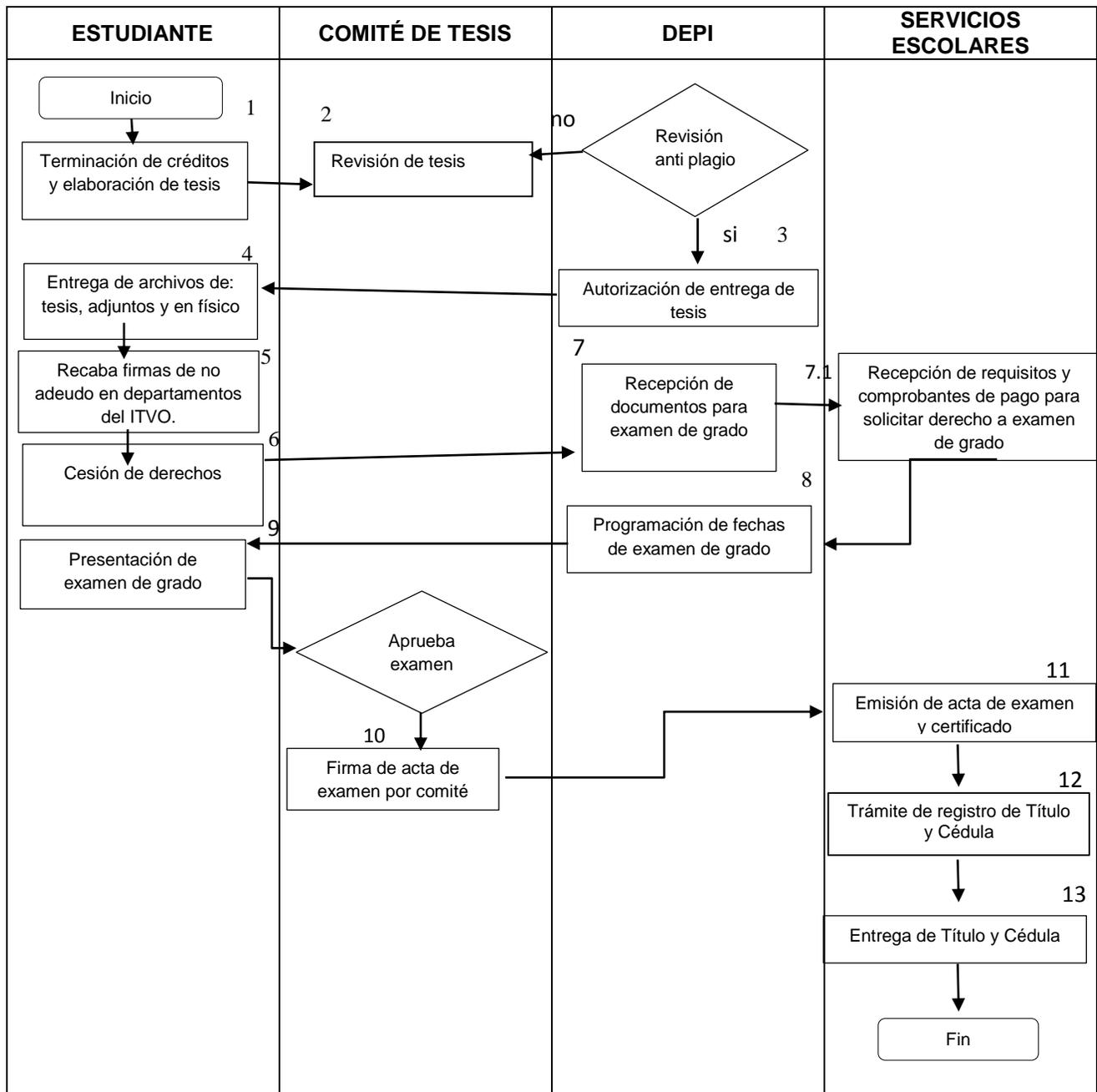
Nombre de la Información Documentada:
Procedimiento para la Titulación de
Estudiantes de Posgrado

Código: ITVO-AC-PR-08

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015:
8.2.1, 8.2.2, 8.2.3

Página 3 de 7



	Nombre de la Información Documentada:	Código: ITVO-AC-PR-08
	Procedimiento para la Titulación de Estudiantes de Posgrado	Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3	Página 4 de 7

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividades	Responsable
1. Terminación de créditos y elaboración de Tesis	1.1 El alumno termina de cursar todos sus créditos y elabora una tesis de la investigación realizada durante los cuatro semestres para Maestría y ocho semestres para Doctorado respectivamente. y en el formato indicado y la entrega para su revisión a su comité de tesis. (ITVO-AC-PR-08-01)	Estudiante
2. Revisión anti plagio	2.1 El comité de tesis envía a revisión el documento a la oficina de Investigación para la búsqueda anti plagio (ITVO-AC-PR-09-11). a) En caso de detectar plagio se regresa al comité de tesis para su análisis, revision y/o validación. b) Una vez corregida la tesis se vuelve a revisar, si no hay elementos de plagio se envía a la DEPI	Oficina de apoyo a la investigación
3. Autorización de entrega de tesis	3.1 El comité de Tesis del estudiante evalúa la calidad de la Tesis recibida y la revisa, una vez aceptada el comité firma de conformidad el documento (ITVO-AC-PR-09-02)	Comité de Tesis
	3.2 El estudiante solicita a la DEPI la autorización de la entrega de tesis con la autorización de su comité. La DEPI revisa los antecedentes del alumno y autoriza la finalización. (ITVO-AC-PR-08-03)	División de Estudios de Posgrado e Investigación (DEPI)
4. El alumno finaliza la tesis (incluye la autorización del comité y DEPI)	4.1 Una vez que la DEPI lo autoriza (ITVO-AC-PR-08-04), el estudiante entrega su tesis en formato electrónico. Los ejemplares electrónicos necesarios de la tesis aprobada por el Jurado de Examen serán determinados por el número de miembros del jurado	Estudiante
5.- Recaba firmas de no adeudo en departamentos del ITVO	5.1 El alumno procede a recabar firmas de no adeudo a los diferentes departamentos del ITVO (ITVO-AC-PR-08-05), incluyendo la DEPI para posteriormente finalizar con la firma de servicios escolares	Estudiante
6. Recepción de documentación comprobatoria.	6.1 El estudiante firma el contrato de cesión de derechos (ITVO-AC-PR-08-06) y entrega la documentación comprobatoria solicitada por la DEPI de finalización de estancias, asistencia a congresos y puntaje de inglés, promedio final, CDs con (Tesis, base de datos y presentación)	División de Estudios de Posgrado e Investigación (DEPI)
7. Recepción de requisitos para solicitar derecho a examen e grado.	7.1 Recibe la documentación solicitada al estudiante: autorización de impresión de la tesis por comité de tesis, constancia de calificaciones, y la tesis en formato electrónico.	Departamento de Servicios Escolares

	Nombre de la Información Documentada: Procedimiento para la Titulación de Estudiantes de Posgrado	Código: ITVO-AC-PR-08
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3	Revisión: 1
		Página 5 de 7

8. Programación de fechas de exámenes de grado	8.1 La DEPI en conjunto con la coordinación de posgrado programan e informa al estudiante las fechas para la presentación de los exámenes de grado ITVO-AC-PR-08-07 8.2 La DEPI en conjunto con la coordinación de posgrado designan al Jurado de examen de grado (documento). ITVO-AC-PR-08-08	División de Estudios de Posgrado e Investigación (DEPI) a través de la Oficina de Apoyo a la investigación
9. Presentación de examen de grado	9.1 El alumno presenta su examen de grado. El jurado evalúa y califica al estudiante mediante un formato establecido (ITVO-AC-PR-08-08). a) En el caso de aprobar, el alumno presta juramento de ética profesional. b) En el caso de no aprobar el examen el jurado se lo notifica al estudiante y no se le toma la protesta de juramento. c) El alumno reprobado tendrá la oportunidad de volver a tramitar su examen de grado en un plazo no mayor a tres meses, reiniciando con el trámite a partir de la etapa 2 de este procedimiento.	Estudiante
10. Firma de acta por comité	10.1 Una vez presentado el examen de grado y realizado el juramento de ética profesional el comité de tesis procede a firmar el acta del examen profesional, en el libro de registro correspondiente. 10.2 En caso no aprobación el jurado firma el acta indicando la reprobación.	Comité de tesis
11. Emisión de acta de examen y certificado	11.1 Recibe el acta de examen firmada por el Comité de Tesis, revisa el expediente del alumno y tramita el acta de examen y el certificado de examen oficial y lo entrega al estudiante.	Departamento de Servicios Escolares
12. Tramite de registro de título y Cedula	12.1 Realiza el trámite de registro de Título y Cedula de grado	Estudiante, Departamento de Servicios Escolares
13. Entrega de Título y Cédula profesional	13.1 Una vez que el estudiante recibe el acta de examen y su certificado de calificaciones el Departamento de Servicios Escolares tramita el título y cédula de grado.	Departamento de Servicios Escolares

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
CIRCULAR NÚM. DGAIR/005/2000 del 15-11-200	NA
Acuerdo No. 1/SPC. Diario Oficial, 17 de diciembre de 1997	NA

	Nombre de la Información Documentada: Procedimiento para la Titulación de Estudiantes de Posgrado	Código: ITVO-AC-PR-08
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3	Revisión: 1
		Página 6 de 7

Manual de Servicios Escolares 2007	N A
Manual Académico Administrativo 2015	N A
Lineamientos para la operación de los estudios de posgrado en el Tecnológico Nacional de México 2018	N A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato ITVO-AC-PR-08-01. Solicitud de entrega de tesis del estudiante	Al finalizar los cuatro semestres para Maestría y ocho semestres para Doctorado, una vez que el comité autoriza la tesis como terminada	Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación	ITVO-AC-PR-08-01
Formato ITVO-AC-PR-08-02. Formato Autorización del comité para entrega de tesis	La oficina de fomento a la investigación emite oficio anti plagio	La oficina de fomento a la investigación	ITVO-AC-PR-08-02
Formato ITVO-AC-PR-08-03 de Autorización de DEPI para entrega de tesis	La oficina de investigación revisa la tesis y cuando la acepta avisa a la Jefatura de la DEPI para que se emita el oficio de autorización	Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación	ITVO-AC-PR-08-03
Formato ITVO-AC-PR-08-04, de firmas de No Adeudo en los departamentos del ITVO	Durante el tiempo en que el estudiante tramita su examen de grado, acta de examen, título y cédula.	Departamento de Servicios Escolares	ITVO-AC-PR-08-04
Formato ITVO-AC-PR-08-05 Formato de cesión de derechos	Aplica a partir de seis meses posteriores a la graduación del estudiante. Permanente	Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación	ITVO-AC-PR-08-05
Formato ITVO-AC-PR-08-06 de asignación de fecha de examen de grado	Durante el tiempo que el estudiante finaliza su trámite de examen de grado ante la DEPI	Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación	ITVO-AC-PR-08-06
Formato ITVO-AC-PR-08-07 Formato de designación de Jurado de Examen de grado	Durante el periodo en el cual el estudiante finaliza su trámite de examen de grado ante la DEPI	Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación	ITVO-AC-PR-08-07

	Nombre de la Información Documentada: Procedimiento para la Titulación de Estudiantes de Posgrado	Código: ITVO-AC-PR-08
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3	Revisión: 1
		Página 7 de 7

Formato ITVO-AC-PR-08-08 de evaluación de examen profesional	Durante el examen de titulación y la evaluación del mismo	Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación	ITVO-AC-PR-08-08
--	---	---	------------------

8. GLOSARIO

Expediente: Se refiere a los documentos necesarios solicitados por el Departamento de Servicios Escolares para el trámite de registro de título de Maestro en Ciencias y expedición de cédula de grado, los cuales son copias:

- a) Certificado de licenciatura
- b) Título y cédula profesional de licenciatura
- c) Certificación de acta de examen profesional ó certificación de constancia de exención de examen profesional.
- d) Seis fotografías tamaño Credencial tipo ovalo, ropa formal, blanco y negro, con retoque, frente y oídos descubiertos, NO digitales, NO instantáneas, NO adheribles.
- e) Cuatro fotografías tamaño infantil ropa formal, blanco y negro, con retoque, frente y oídos descubiertos, NO digitales, NO instantáneas, NO adheribles.
- f) Original y copia del Pago en banco de derechos de legalización del Grado y expedición de cédula de acuerdo a formato de hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria.
- g) Pago en la institución de gastos administrativos de titulación.
- h) Solicitud a DGP.
- i) Oficio de no adeudo en los departamentos del ITVO

9.- ANEXOS

- 9.2 Formato de resultado anti plagio (Oficina de Fomento a la ITVO-AC-PR-09-11 investigación)

10.- CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	26 de febrero de 2019	1. Se inician las referencias a la versión ISO 9001:2015.
1	22 de febrero 2021	1. Se añade en el punto 2.1 "... analiza los posibles riesgos del programa". 2. Se actualizan los códigos de los formatos.