



**Nombre de la Información Documentada:**  
**Procedimiento de Seguimiento de la Trayectoria Académica de los Estudiantes de Posgrado**

**Código: ITVO-AC-PR-07**

**Revisión: 2**

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

**Página 1 de 7**

## 1 Propósito

Describir el procedimiento para el seguimiento de la trayectoria académica de los estudiantes de los Programas de Posgrado del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca, a fin de promover el buen desempeño y término de sus estudios y el cumplimiento a los Lineamientos vigentes para la operación de estudios de posgrado en el Tecnológico Nacional de México vigente.

## 2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los estudiantes inscritos que realizan sus estudios de Posgrado en el Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca

### 2.1 Enfoque de procesos

	<b>¿A quién entrego algo?</b>	<b>¿Qué entrega (producto o servicio)?</b>	<b>¿Con qué requisitos lo entrega?</b>	<b>¿Cómo lo verifica?</b>
<b>SALIDA DEL PROCESO</b>	DEPI	Solicitud de emisión de Constancia de originalidad de la Tesis	Cumplimiento del manuscrito de tesis con porcentaje menor al 30% de similitud con otras fuentes y trabajos	Técnica: Revisión documental y cotejo  Criterio: Aval del comité tutorial y evidencia de haber utilizado la herramienta de verificación de integridad académica Turnitin
	<b>¿De quién recibe algo?</b>	<b>¿Qué recibe?</b>	<b>¿Con qué requisitos lo recibe?</b>	<b>¿Cómo lo verifica?</b>
<b>ENTRADA DEL PROCESO</b>	Servicios escolares	Constancia de inscripción	En formato oficial, con fecha, número de oficio, sello del departamento	Técnica visual Revisión del documento recibido.

## 3 Políticas de operación

- 3.1 La División de Estudios de Posgrado e Investigación (DEPI), a través de las coordinaciones de cada programa de posgrado y de la oficina de investigación, verifica y da seguimiento al cumplimiento por parte de los(las) estudiantes y docentes, del plan de trabajo semestral como parte del seguimiento de la trayectoria de los(las) estudiantes de posgrado.
- 3.2 El Departamento de Servicios Escolares es el encargado de avalar la reinscripción de los (las) estudiantes a través de la emisión de la constancia de reinscripción y Kardex.
- 3.3 El Consejo o Claustro de Posgrado es el encargado de avalar el banco de proyectos de investigación, proponer y avalar las(los) tutores, directores(as) y comité tutorial de los(las) estudiantes.
- 3.4 El tutor(a), director(a) y comité tutorial son los responsables de dar seguimiento académico y evaluar el desarrollo de la tesis de los(las) estudiantes de acuerdo con el plan de trabajo semestral

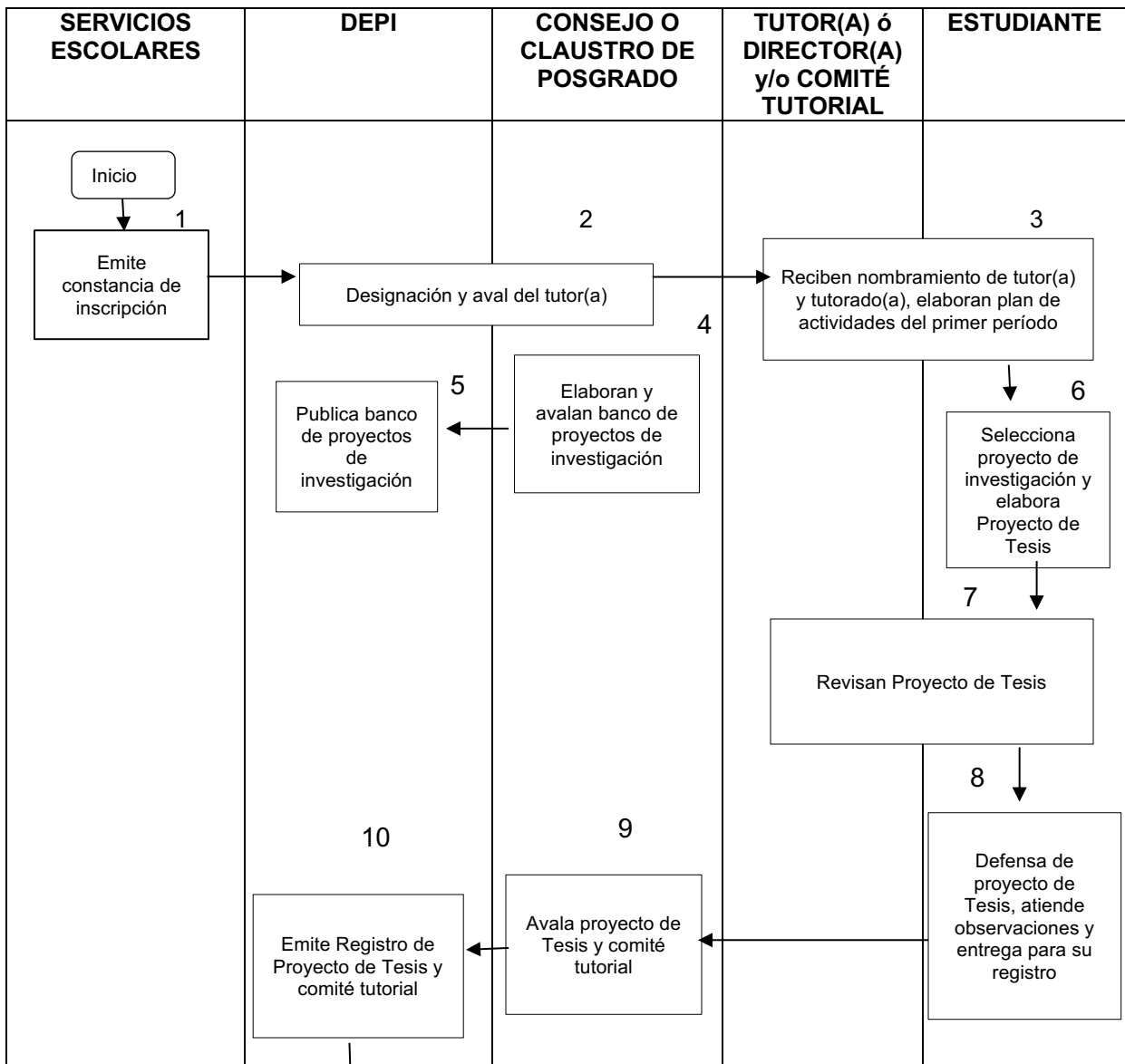


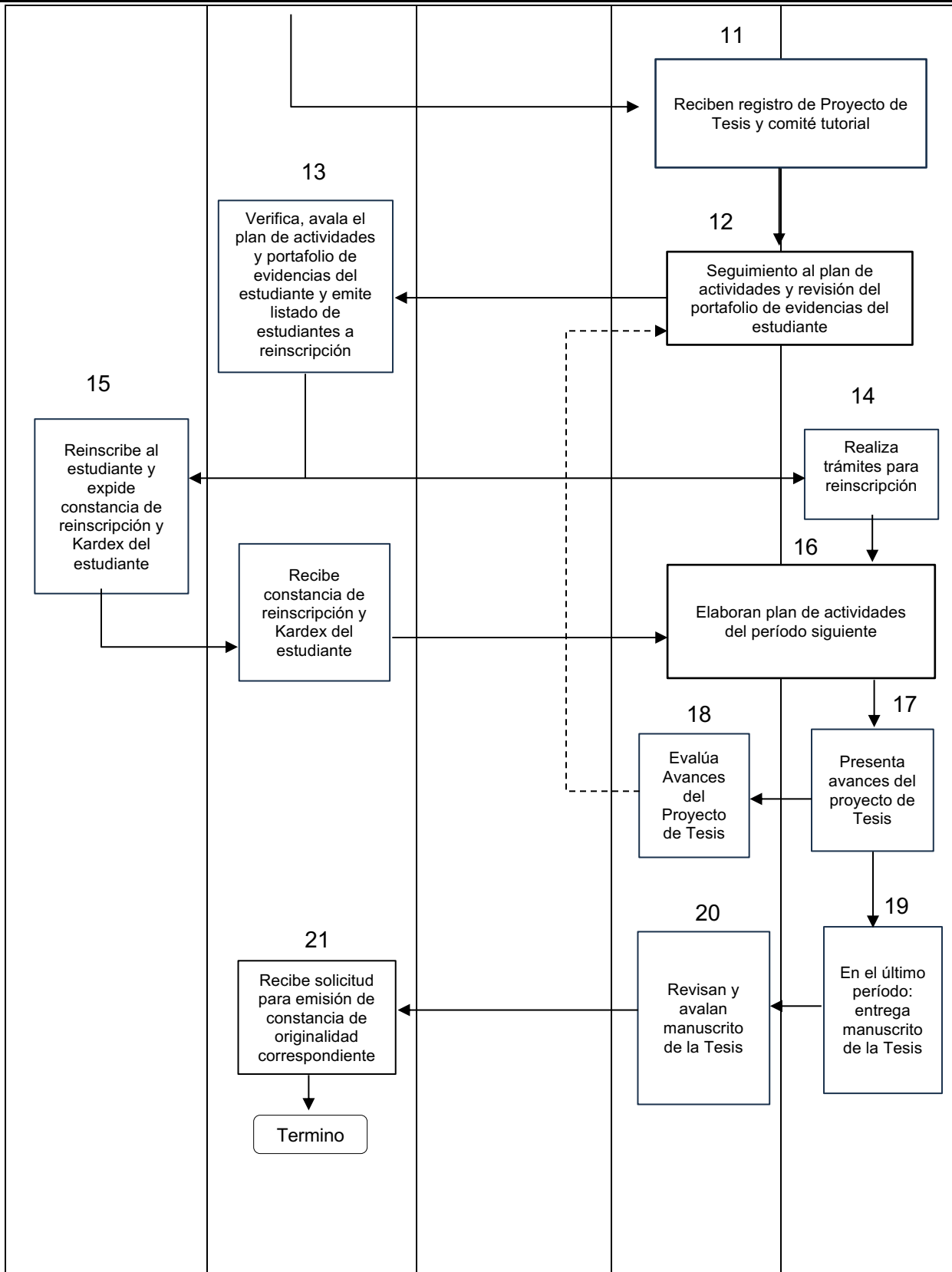
acordado con el (la) estudiante.

- 3.5 Es responsabilidad del (de la) estudiante integrar en su portafolio de evidencias, cada una de las evidencias que respalden la realización de las actividades establecidas en el plan de trabajo semestral.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dr. Yuri Villegas Aparicio <b>Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación</b>	Dr. José Raymundo Enríquez del Valle <b>Subdirección Académica</b>	Dra. Marisa Guadalupe Flores Aguilar <b>Directora</b>
23 Mayo de 2024	23 Mayo de 2024	23 Mayo de 2024

#### 4 Diagrama de procedimiento







**Nombre de la Información Documentada:**  
**Procedimiento de Seguimiento de la Trayectoria Académica de los Estudiantes de Posgrado**

**Código: ITVO-AC-PR-07**


**Revisión: 2**

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


**Página 4 de 7**

## 5 Descripción de actividades

Secuencia de etapas	Actividades	Responsable
1. Emisión de la constancia de inscripción	1.1 Emite constancia de inscripción (Formato de Constancia de inscripción/reinscripción ITVO-AC-PR-06-08) y entrega a la coordinación de posgrado correspondiente, de la DEPI	Departamento de Servicios Escolares
2. Designación y aval de Tutor(a)	2.1 El Consejo o Claustro de posgrado propone y avala la asignación del tutor(a) a través del acta de posgrado correspondiente (Formato Acta de Consejo o Claustro de Posgrado ITVO-AC-PR-06-04). 2.2 La DEPI elabora oficio de designación de tutor(a) para estudiante y docente (Formato de designación de tutor(a) y tutorado(a) ITVO-AC-PR-07-01)	Consejo o Claustro de Posgrado y DEPI
3. Recepción de nombramiento de tutor(a) y tutorado(a) y elaboración del plan de actividades del primer período	3.1 El tutor(a) y el estudiante de posgrado reciben el nombramiento correspondiente 3.2 Elaboran plan de actividades del primer período (Formato Plan de Actividades y seguimiento de la trayectoria del programa de posgrado ITVO-AC-PR-07-02)	Tutor(a) y estudiante
4. Elaboración y aval de banco de proyectos de investigación.	4.1 Elaboran banco de proyectos de investigación. 4.2 Avalan banco de proyectos de investigación a través del acta de posgrado correspondiente (Formato Acta de Consejo o Claustro de Posgrado ITVO-AC-PR-06-04) y entregan a la DEPI	Consejo o Claustro de Posgrado y DEPI
5. Publicación de banco de proyectos	5.1 Publica banco de proyectos de investigación a través de la página web del posgrado correspondiente	DEPI
6. Selección de proyecto de investigación y elaboración de proyecto de Tesis	6.1 Selecciona del banco de proyectos el proyecto de investigación 6.2 Elabora proyecto de Tesis de acuerdo con la guía para la elaboración de propuesta de proyecto de Tesis	Estudiante
7. Revisión de proyecto de tesis	7.1 Revisan estructura y contenido de proyecto de tesis 7.2 Realizan prueba de similitud total con otros trabajos menor al 30% previa verificación en software oficial para tal propósito	Tutor(a) y estudiante
8. Defensa de proyecto de Tesis, atención de observaciones y entrega para su registro	8.1 Defiende su proyecto de tesis en Seminario de Investigación. 8.2 Atiende observaciones y adecua el contenido del proyecto de tesis según corresponda 8.3 Entrega para su registro a la DEPI	Estudiante
9. Aval de proyecto de Tesis y comité tutorial	9.1 Avalan el proyecto de Tesis y el comité tutorial (Formato Acta de Consejo o Claustro de Posgrado ITVO-AC-PR-06-04)	Consejo o Claustro de posgrado
10. Emisión de Registro de Proyecto de Tesis y	10.1 Emite Registro de Proyecto de Tesis y Comité Tutorial (Formato de Registro de	DEPI

	<b>Nombre de la Información Documentada:</b>	<b>Código: ITVO-AC-PR-07</b>
	<b>Procedimiento de Seguimiento de la Trayectoria Académica de los Estudiantes de Posgrado</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015:8.2.1, 8.2.2, 8.2.3</b>	<b>Página 5 de 7</b>

comité tutorial	Proyecto y Comité Tutorial ITVO-AC-PR-07-03)	
11. Recepción de Registro de Proyecto de Tesis y Comité Tutorial	11.1 Reciben Registro de Proyecto y Comité Tutorial	Estudiante Comité Tutorial
12. Seguimiento al Plan de actividades y revisión de Portafolio de Evidencias	12.1 Dan seguimiento al plan de actividades del período correspondiente 12.2 Revisan Portafolio de Evidencias Digital integrado por el estudiante de acuerdo con el período correspondiente	Estudiante Tutor(a) o Director(a) y Comité Tutorial
13. Verificación y aval del Plan de actividades y seguimiento, portafolio de evidencias y autorización de reinscripción	13.1 Al final de cada período, verifica y avala el Formato del Plan de Actividades y seguimiento de acuerdo con el portafolio digital de evidencias, indicando fecha, Vo.Bo. y firma en el archivo PDF digital 13.2 Autoriza reinscripción del estudiante a través del SII	DEPI a través de la coordinación del Posgrado
14. Trámite de reinscripción	14.1 Realiza trámite de reinscripción cubriendo los requisitos vigentes establecidos	Estudiante
15. Reinscripción del estudiante, expedición de constancia de reinscripción y Kardex del estudiante	15.1 Reinscribe al estudiante 15.2 Expide constancia de reinscripción (Formato de Constancia de inscripción/reinscripción ITVO-AC-PR-06-08) 15.3 Expide Kardex del periodo inmediato anterior del SII, sella y firma 15.4 Entrega a Coordinación de Posgrado	Servicios Escolares
16. Elaboración del plan de actividades del período correspondiente	16.1 Elaboran plan de actividades del periodo correspondiente.	Director(a), Comité Tutorial y estudiante
17. Presentación de avances de Proyecto de Tesis	17.1 Presenta avances del Proyecto de Tesis en Seminario de Investigación	Estudiante
18. Evaluación de avances de Proyecto de Tesis	18.1 Evalúa Avances del Proyecto de Tesis (Formato Acta de evaluación de avances de proyecto de Tesis ITVO-AC-PR-07-04) 18.2 Reiniciar a partir de la etapa 12 según los períodos que correspondan al programa de posgrado	Director(a) y Comité tutorial
19. Entrega del manuscrito de la Tesis	19.2 En el último período: entrega el manuscrito de la Tesis de acuerdo con la guía de elaboración de Tesis de Posgrado	Estudiante
20. Revisión y aval del manuscrito de la Tesis	20.1 Revisan y avalan el manuscrito de la Tesis 20.2 Verifican % similitud total con otros trabajos, la cual debe ser menor al 30%; con el software oficial para tal propósito 20.3 Elabora solicitud para emisión de constancia de originalidad (Formato de solicitud de constancia de originalidad ITVO-AC.PR-07-05)	Director(a) y Comité tutorial
21. Recepción de solicitud de constancia de originalidad	21.1 Recibe solicitud para emisión de constancia de originalidad correspondiente	DEPI

	<b>Nombre de la Información Documentada:</b> <b>Procedimiento de Seguimiento de la Trayectoria Académica de los Estudiantes de Posgrado</b>	<b>Código: ITVO-AC-PR-07</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015:8.2.1, 8.2.2, 8.2.3</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 6 de 7</b>

## 6 Documentos de Referencia

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Lineamientos para la Operación de los estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México, diciembre de 2023	NA
Guía de elaboración de Tesis de Posgrado	NA

## 7 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Designación de tutor(a) y tutorado(a)	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-07-01
Plan de Actividades y seguimiento de la trayectoria del programa de posgrado	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-07-02
Registro de Proyecto y Comité Tutorial	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-07-03
Acta de evaluación de avances de proyecto de Tesis	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-07-04
Solicitud de constancia de originalidad	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-07-05
Acta de Consejo o Claustro de Posgrado	5 años	Servicios Escolares	ITVO-AC-PR-06-04
Constancia de inscripción/reinscripción	5 años	Servicios Escolares	ITVO-AC-PR-06-08

## 8 Glosario.

**DEPI:** División de Estudios de Posgrado

**MCB:** Maestría en Ciencias en Biología


**SGI:** Sistema de Gestión Integral

**SII:** Sistema Integral de Información

**Período:** Semestre escolar Enero-Junio ó Agosto-Diciembre

## 9 Anexos

1. Designación de tutor(a) y tutorado(a)	ITVO-AC-PR-07-01
2. Plan de Actividades y seguimiento de la trayectoria	ITVO-AC-PR-07-02
3. Registro de Proyecto y Comité Tutorial	ITVO-AC-PR-07-03
4. Acta de evaluación de avances de proyecto de Tesis	ITVO-AC-PR-07-04
5. Solicitud de constancia de originalidad	ITVO-AC-PR-07-05

	<b>Nombre de la Información Documentada:</b> <b>Procedimiento de Seguimiento de la Trayectoria Académica de los Estudiantes de Posgrado</b>	<b>Código: ITVO-AC-PR-07</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015:8.2.1, 8.2.2, 8.2.3</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

## 10 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	23 de mayo de 2024	Se apertura el nuevo programa de posgrado Maestría en Ciencias en Biología, para ingreso agosto 2023 y nuevos lineamientos para la operación de estudios de posgrado en el Tecnológico Nacional de México diciembre 2023