

	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

Describir el procedimiento para la titulación de los(las) estudiantes de los Programas de Posgrado del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca con base en los Lineamientos vigentes para la operación de estudios de posgrado en el Tecnológico Nacional de México, para la obtención del Título y de la Cédula de Grado, que los (las) faculta al ejercicio legal de su profesión.

2 Alcance

Estudiantes de los programas de Posgrado del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca cuyos créditos pendientes son la Tesis y que cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos para la operación de los Estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México (TecNM) 2023.

2.1 Enfoque de procesos

	¿A quién entrego algo?	¿Qué entrega (producto o servicio)?	¿Con qué requisitos lo entrega?	¿Cómo lo verifica?
SALIDA DEL PROCESO	Estudiante	Título y cédula tramitada	100% cumplimiento de requisitos legales aplicables de titulación	Técnica visual Cotejo Criterios: Titulación TecNM
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos lo recibe?	¿Cómo lo verifica?
ENTRADA DEL PROCESO	DEPI	Constancia de originalidad	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 impulso a la investigación, verifica y da seguimiento al cumplimiento de los(las) estudiantes y comité tutorial, de la entrega de los requisitos necesarios para la autorización de impresión de la Tesis, designación de Jurado de Examen de Grado y programación de la fecha, hora y lugar del examen de grado.
- 3.2 El Consejo o Claustro de Posgrado es el encargado de avalar el(los) producto(s) original(es) derivado(s) del Proyecto de Tesis de los estudiantes de Posgrado.
- 3.3 El Comité tutorial es el responsable de emitir la carta de autorización de impresión de la Tesis, solicitar la autorización de impresión ante la DEPI, participar en la disertación del examen de grado del estudiante de Posgrado, firmar en el Libro de Actas que proporciona el Departamento de Servicios Escolares y asentar la calificación de la Tesis en el acta correspondiente.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares emitir la constancia con Tira de materias y promedio del estudiante de Posgrado, recibir documentación para los trámites administrativos para la expedición de certificado, grado académico y cédula profesional, emitir la carta de no inconveniencia para la programación del examen de grado, imprimir el Acta con la calificación de la Tesis, elaborar el Certificado de estudios de Posgrado, realizar los trámites para la expedición del grado académico y cédula profesional.



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

Código: ITVO-AC-PR-08

Revisión: 1

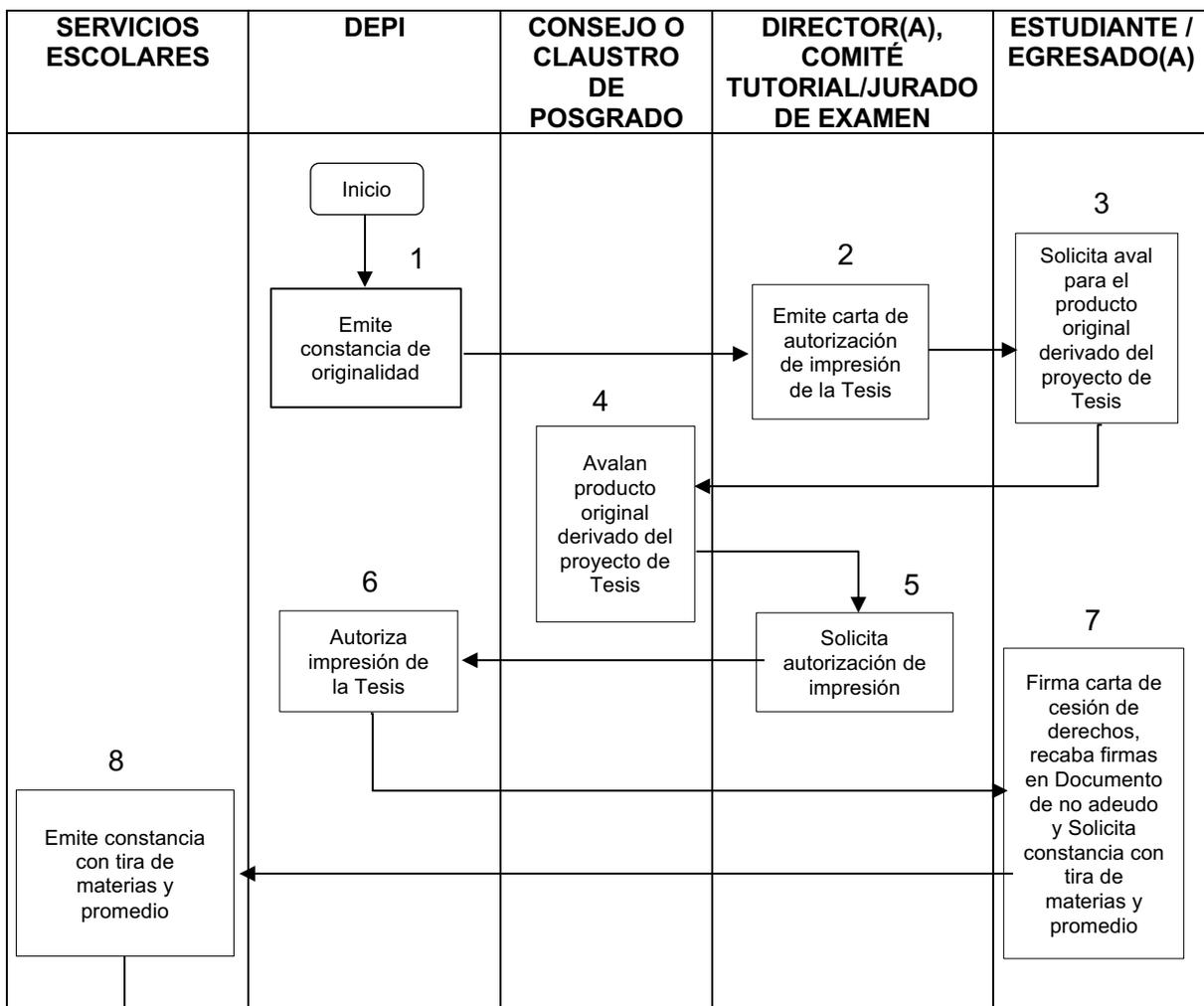
Referencia a la Norma ISO 9001:2015:
8.2.1, 8.2.2, 8.2.3

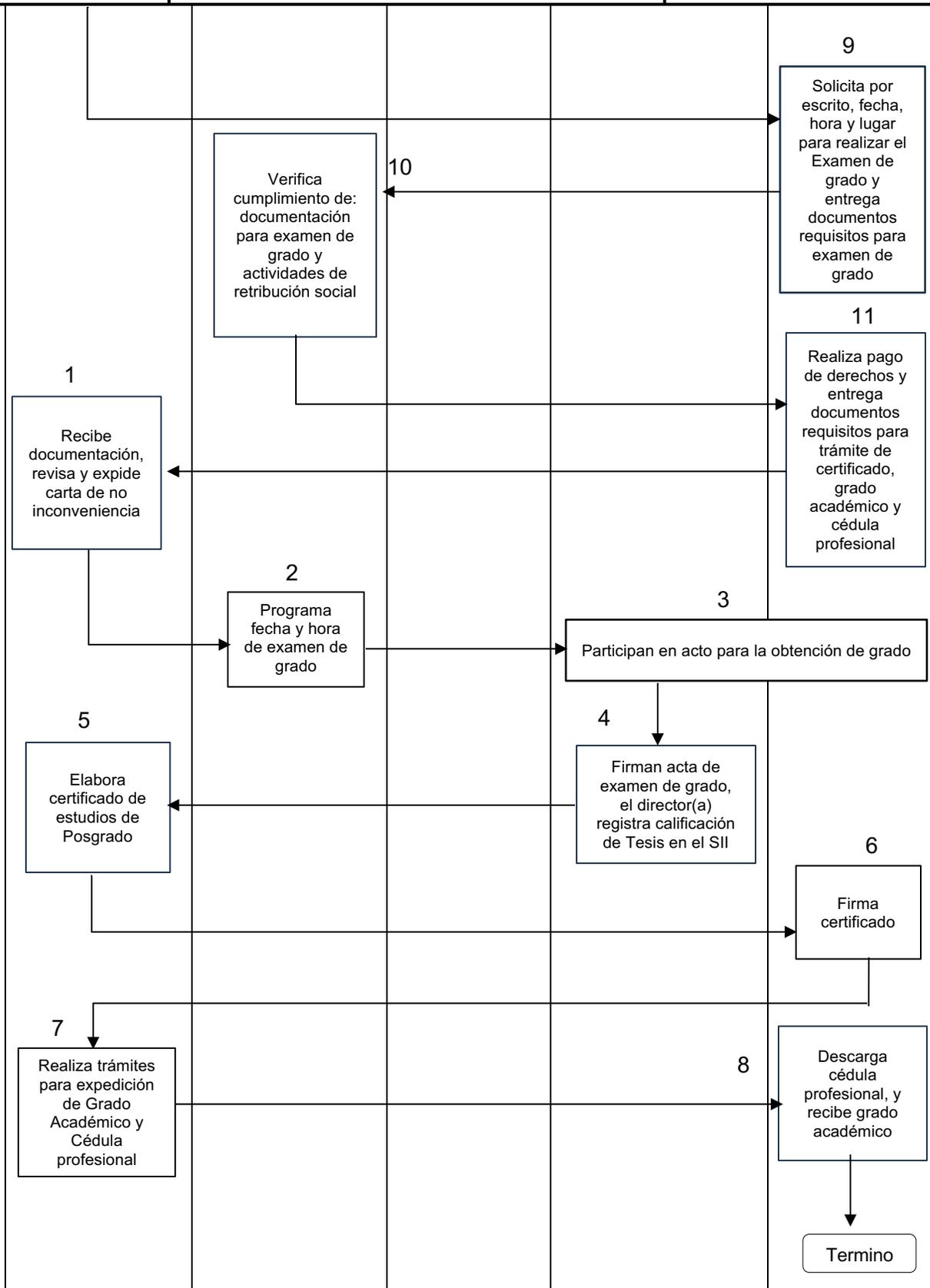
Página 2 de 7

3.5 El estudiante deberá solicitar el aval al Consejo o Claustro de Posgrado, del (de los) producto(s) original(es) derivado(s) de su Proyecto de Tesis, firmar carta de cesión de derechos de la Tesis, entregar documento de no adeudo requisitado, solicitar por escrito la programación de su examen de grado con la entrega de la totalidad de los requisitos que para tal fin se le soliciten. Realizar la defensa de su Tesis en el acto para la obtención del grado académico y hacer los pagos necesarios para la expedición del certificado, grado académico y cédula profesional.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dr. Yuri Villegas Aparicio Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación	Dr. José Raymundo Enríquez del Valle Subdirección Académica	Dra. Marisa Guadalupe Flores Aguilar Directora
10 junio de 2024	10 junio de 2024	10 junio de 2024

4 Diagrama de procedimiento





	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 4 de 7

5 Descripción de actividades

Secuencia de etapas	Actividades	Responsable
1. Emisión de constancia de originalidad	1.1 La DEPI a través de la coordinación de posgrado emite constancia de originalidad (Formato Constancia de Originalidad ITVO-AC-PR-08-01) 1.2 Entrega al Director(a) de Tesis y al (a la) estudiante	DEPI a través de la coordinación de posgrado
2. Emisión de carta de autorización de impresión de Tesis	2.1 Emite carta de autorización de impresión de la Tesis y firman todos(as) los integrantes del comité tutorial (Formato Carta de autorización de impresión de la Tesis por parte del Comité Tutorial ITVO-AC-PR-08-02)	Comité tutorial
3. Solicitud de Aval a producto(s) original(es) derivado(s) del proyecto de Tesis	3.1 Solicita aval al Consejo o Claustro de Posgrado, para el producto(s) original(es) derivado(s) del proyecto de Tesis (Formato Solicitud de Aval de producto(s) derivado(s) del proyecto de Tesis ITVO-AC-PR-08-03). 3.2 Adjunta producto(s) de acuerdo con lo siguiente: i) Para Maestría (artículo en extenso en congreso nacional o internacional, artículo arbitrado o indexado, capítulos de libro, patente, modelo de utilidad o diseño industrial, desarrollo de software, etc.). (Ver sección 4.5 de los Lineamientos para la Operación de Estudios de Posgrado en el TecNM). ii) Para Doctorado tener al menos dos artículos aceptados o publicados en revista indexada JCR o de índice CONAHCyT o registro de patente, derivado de su investigación en la cual deberá dar crédito al TecNM y el ITVO, la Institución que otorgó la beca y al proyecto del que se obtuvieron los fondos (Ver sección 4.5 de los Lineamientos para la Operación de Estudios de Posgrado en el TecNM).	Estudiante
4. Aval de producto(s) original(es) derivado del proyecto de Tesis	4.1 Sesiona reunión de Consejo o Claustro de Posgrado y registra en Acta (Formato Acta de Consejo/Claustro de Posgrado ITVO-AC-PR-06-04). 4.2 Emite Documento Aval (Formato Aval de producto(s) original(es) derivado(s) del proyecto de Tesis ITVO-AC-PR-08-04)	Consejo o Claustro de Posgrado
5. Solicitud de autorización de impresión ante la DEPI	5.1 Solicita autorización de impresión de la Tesis a la Jefatura de la DEPI (Formato Solicitud de autorización de impresión de la Tesis ITVO-AC-PR-08-05)	Comité Tutorial
6. Autorización de impresión de la Tesis	6.1 Emite autorización para la impresión de la Tesis (Formato de Autorización de impresión de la Tesis ITVO-AC-PR-08-06)	DEPI

	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 5 de 7

<p>7. Carta de Cesión de derechos firmada, documento de no adeudo liberado y solicitud de constancia con tira de materias y promedio</p>	<p>7.1 Firma carta de cesión de derechos (Formato de Carta de Cesión de Derechos ITVO-AC-PR-08-07)</p> <p>7.2 Recaba firmas en Documento de no adeudo (Formato de Documento de no adeudo ITVO-AC-PR-08-08)</p> <p>7.3 Solicita constancia con tira de materias y promedio directamente en ventanilla al Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Estudiante</p>
<p>8. Emisión de constancia con tira de materias y promedio</p>	<p>8.1 Emite constancia con tira de materias y promedio del SII (Constancia de aprobación de la totalidad de la estructura académica del programa, con el promedio general, sin considerar los créditos de la tesis) (Formato de tira de materias y promedio ITVO-AC-PR-08-09)</p> <p>8.2 Firma, valida y entrega al estudiante</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p>9. Solicitud de fecha, hora y lugar para presentar examen de grado</p>	<p>9.1 Solicita por escrito, fecha, hora y lugar para realizar el Examen de grado (Formato de solicitud para realizar el Examen de Grado ITVO-AC-PR-08-10)</p> <p>9.2 Entrega documentos requisitos para examen de grado establecidos en los lineamientos para la operación de estudios de posgrado del TecNM</p> <p>a) Constancia de aprobación de la totalidad de la estructura académica del programa, emitida por el Departamento de Servicios Escolares, con el promedio general mínimo requerido (80), sin considerar los créditos de la tesis o tesina (Constancia de tira de materias y promedio).</p> <p>b) Autorización de impresión de la tesis emitida por la DEPI que deberá incluirse en el archivo electrónico de la tesis.</p> <p>c) Carta de autorización de impresión de la tesis emitida por los miembros del Comité Tutorial, que deberá incluirse en el archivo electrónico de la tesis.</p> <p>d) Ejemplares electrónicos necesarios de la tesis acorde al número de miembros del comité tutorial, más un ejemplar para el Centro de información y uno para la Coordinación del Posgrado en archivo electrónico en formato PDF en memoria USB.</p> <p>e) Carta de cesión de derechos con firma autógrafa del(la) estudiante que deberá incluirse en el archivo electrónico de la tesis.</p> <p>f) Carta de originalidad, emitida por la Coordinación del Posgrado, que deberá incluirse en el archivo electrónico de la tesis.</p> <p>g) Documento de no adeudo económico, ni de</p>	<p>Estudiante</p>

	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

	<p>material, ni de equipo de las oficinas, laboratorios, talleres y biblioteca del plantel emitido por la Jefatura de la DEPI.</p> <p>h) Documento Aval de producto(s) original(es) derivado(s) del proyecto de Tesis.</p> <p>i) Comprobante TOEFL de inglés con el puntaje igual o mayor al mínimo solicitado acorde al programa de Posgrado</p>	
<p>10. Verificación del cumplimiento de: documentación para examen de grado y actividades de retribución social</p>	<p>10.1 Recibe solicitud del estudiante para realizar examen de grado</p> <p>10.2 Verifica el cumplimiento de la documentación entregada por el estudiante para examen de grado</p> <p>10.3 Revisa en el portafolio de evidencias el cumplimiento de al menos dos actividades de retribución social.</p>	<p>DEPI a través de la Coordinación del Posgrado</p>
<p>11. Realización de pago de derechos para trámite de certificado y título y entrega de documentos requisitos para el trámite</p>	<p>11.1 Realiza pagos de derechos para examen de grado, trámites de certificado y grado académico.</p> <p>11.2 Entrega copia del documento de no adeudo (Formato de Documento de no adeudo ITVO-AC-PR-08-08), fotografías y documentos de acuerdo con los requisitos vigentes para trámite de certificado, grado académico y cédula profesional establecidos por el Departamento de Servicios Escolares</p> <p>11.3 Entrega copia de documento con acuse de la coordinación del posgrado (Formato de solicitud para realizar el Examen de Grado ITVO-AC-PR-08-10)</p>	<p>Estudiante</p>
<p>1. Expedición de carta de no inconveniencia</p>	<p>1.1 Recibe y revisa documentación entregada por el estudiante para trámite de certificado, título y cédula.</p> <p>1.2 Expide carta de no inconveniencia (Formato de Carta de no inconveniencia ITVO-AC-PR-08-11) y entrega al estudiante</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p>2. Programación de fecha y hora para examen de grado</p>	<p>2.1 Programa fecha y hora para examen de grado</p> <p>2.2 Entrega asignación de fecha, hora y lugar para la realización del acto para la obtención del grado a estudiante (Formato de Asignación de fecha, hora y lugar para examen de grado ITVO-AC-PR-08-12)</p> <p>2.3 Entrega designación como jurado de examen de grado a los integrantes del comité tutorial (Formato de Designación como jurado de examen ITVO-AC-PR-08-13)</p>	<p>DEPI</p>
<p>3. Participación en acto para la obtención de grado</p>	<p>3.1 El estudiante realiza la presentación y defensa de su Tesis de grado</p> <p>3.2 El jurado de examen de grado evalúa la disertación del estudiante y firma el acta en el Libro de Actas correspondiente</p>	<p>Estudiante e Integrantes del jurado de examen</p>
<p>4. Asienta calificación y firma en Acta de Tesis</p>	<p>4.1 Asienta calificación de Tesis en el SII en el Departamento de Servicios Escolares, a partir del día hábil próximo inmediato a la</p>	<p>Director(a) de Tesis</p>

	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 7 de 7

	fecha de examen de grado. 4.2 Firma el acta de calificación de Tesis y recibe copia	
5. Elaboración de Certificado de estudios de Posgrado	5.1 Emite certificado de estudios de Posgrado	Departamento de Servicios Escolares
6. Firma de Certificado de estudios de Posgrado	6.1 El egresado(a) firma el Certificado de Estudios de Posgrado 6.2 Entrega certificado de estudios de Posgrado firmado en archivo digital a la oficina de Servicios Estudiantiles del Departamento de Servicios Escolares	Egresado(a)
7. Tramita expedición de Grado Académico y Cédula Profesional	7.1 Realiza trámites para expedición de Grado Académico y Cédula Profesional ante TecNM 7.2 Comunica vía correo electrónico al egresado(a) los pasos a seguir para generar la cédula profesional y entrega de Grado Académico	Departamento de Servicios Escolares a través de la oficina de Servicios Estudiantiles
8. Recepción de Título de grado y descarga cédula	8.1 Realiza pagos hacendarios para la expedición de la cédula profesional electrónica 8.2 Descarga cédula profesional electrónica del portal en línea de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública 8.3 Entrega copia de la cédula profesional a la oficina de Servicios Estudiantiles 8.4 Recibe Grado Académico y firma acuse	Egresado(a)

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
Manual de Servicios Escolares 2007	NA
Procedimiento interno para el registro de títulos y solicitud de expedición de cédulas profesionales electrónicas ante la Dirección General de Profesiones, TecNM, V 2.0, Noviembre 2018	NA
Lineamientos para la Operación de los estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México, diciembre de 2023	NA

	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 8 de 7

7 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Constancia de Originalidad	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-08-01
Carta de autorización de impresión de la Tesis por parte del Comité Tutorial	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-08-02
Solicitud de Aval de producto(s) derivado(s) del proyecto de Tesis	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-08-03
Acta de Consejo/Claustro de Posgrado	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-06-04
Aval de producto(s) original(es) derivado(s) del proyecto de Tesis	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-08-04
Solicitud de autorización de impresión de la Tesis	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-08-05
Autorización de impresión de la Tesis	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-08-06
Carta de Cesión de Derechos	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-08-07
Documento de no adeudo	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-08-08
Tira de materias y promedio	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-08-09
Solicitud para realizar el Examen de Grado	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-08-10
Carta de no inconveniencia	5 años	Servicios Escolares	ITVO-AC-PR-08-11
Asignación de fecha, hora y lugar para examen de grado	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-08-12
Designación como jurado de examen	5 años	DEPI	ITVO-AC-PR-08-13
Copia de Grado Académico con acuse de recibido		Servicios Escolares	NA

8 Glosario.

DEPI: División de Estudios de Posgrado e Investigación

SGI: Sistema de Gestión Integral

SII: Sistema Integral de Información

Tesis: documento académico cuyo propósito se centra en la contribución al conocimiento y/o aportar soluciones innovadoras a problemáticas específicas en una disciplina científica o tecnológica en particular, lo cual se traduce en un trabajo de investigación original que sigue una rigurosidad metodológica. Este documento refleja, de manera sintética pero suficiente, el trabajo que el estudiante realiza individualmente durante su formación académica; y constituye el planteamiento, procedimiento y resultados de una investigación, de un desarrollo tecnológico o de un proyecto profesional; según sea el caso.

	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 9 de 7

9 Anexos

1.	Constancia de Originalidad	ITVO-AC-PR-08-01
2.	Carta de autorización de impresión de la Tesis por parte del Comité Tutoría	ITVO-AC-PR-08-02
3.	Solicitud de Aval de producto(s) derivado(s) del proyecto de Tesis	ITVO-AC-PR-08-03
4.	Aval de producto(s) original(es) derivado(s) del proyecto de Tesis	ITVO-AC-PR-08-04
5.	Solicitud de autorización de impresión de la Tesis	ITVO-AC-PR-08-05
6.	Autorización de impresión de la Tesis	ITVO-AC-PR-08-06
7.	Carta de Cesión de Derechos	ITVO-AC-PR-08-07
8.	Documento de no adeudo	ITVO-AC-PR-08-08
9.	Tira de materias y promedio	ITVO-AC-PR-08-09
10.	Solicitud para realizar el Examen de Grado	ITVO-AC-PR-08-10
11.	Carta de no inconveniencia	ITVO-AC-PR-08-11
12.	Asignación de fecha, hora y lugar para examen de grado	ITVO-AC-PR-08-12
13.	Formato de Designación como jurado de examen	ITVO-AC-PR-08-13

10 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	10 de junio 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.