



1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento de las actividades académicas de los estudiantes durante el periodo de realización del posgrado que garantice la obtención de grado en tiempo y con las competencias necesarias.

2. ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes vigentes en el programa de doctorado del posgrado en Ciencias en Alimentos.

3. REFERENCIAS

- 1- ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos.
- 2- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
- 3- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
- 4- Reglamento vigente de las becas nacionales de la SECIHTI
- 5- Lineamiento para la operación del Posgrado del Tecnológico Nacional de México 2023.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Matriz de responsabilidades

Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
Coordinador de Posgrado	Asigna cargas académicas en los semestres y mantiene actualizado el expediente de cada estudiante.	Horario, formato de tutorial	3/5 4/ 5/3.1
Director de Tesis	Estructura y evalúa el cumplimiento del plan de trabajo semestral del estudiante.	Formato de plan de Trabajo	4/ 5/3.1
Director de Tesis	Entregar actas de examen predoctoral a coordinación	Formato de evaluación tutorial y formato de examen predoctoral	5/3.1

ELABORÓ Luz del Carmen Romero Islas Jefa de la División de Estudios de Postgrado e Investigación Firma: _____ Fecha: 12-MARZO-2026	REVISÓ Olivia Guadalupe Treviño Montemayor Subdirectora Académica Firma: _____ Fecha: 12-MARZO-2026	AUTORIZÓ Manuel Ángel Uribe Vázquez Director del Instituto Tecnológico de Tepic Firma: _____ Fecha: 12-MARZO-2026
--	---	---

Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original.



5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Actividades (secuencia e interacción)

5.1.1 Actividad: Asignación de carga académica a estudiantes de reingreso (semestres: II, III, IV, V, VI, VII, VIII)

Responsable	Coordinador de Posgrado
Entrada	Listado de estudiantes vigentes
Acción	Reinscripción y Asignación de carga académica
Comunicación (a quién/medio)	Estudiante-Docente/Plataforma
Salida: Registro / evidencia	Horario de materias

5.1.2 Actividad: Evaluación de plan de trabajo reingreso (semestres: II, III, IV, V, VI, VII, VIII)

Responsable	Director de Tesis
Entrada	Plan de trabajo del estudiante mediante el formato
Acción	Validación de las actividades del plan de trabajo
Comunicación (a quién/medio)	Coordinación de posgrado/ correo electrónico
Salida: Registro / evidencia	Formato de evaluación de desempeño del becario.

5.1.3 Actividad: Revisión avances documento tesis (semestres: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII)

Responsable	Director de tesis y Estudiante
Entrada	Avances de proyecto de tesis
Acción	Revisión y envío del documento de avance de proyecto
Comunicación (a quién/medio)	Comité tutorial y Estudiante/Correo electrónico
Salida: Registro / evidencia	Observaciones y correcciones del documento de avance

5.1.4 Actividad: Presentación y evaluación de tutorial (Semestres: II, III, IV, V, VII, VIII)

Responsable	Director de tesis y Estudiante
Entrada	Avances de proyecto de tesis
Acción	Revisión y envío del documento de avance de proyecto
Comunicación (a quién/medio)	Comité tutorial y Estudiante/Correo electrónico
Salida: Registro / evidencia	Observaciones y correcciones del documento de avance

5.1.5 Actividad: Presentación y evaluación de examen predoctoral

Responsable	Comité tutorial, evaluadores externos y estudiante
Entrada	Avances del proyecto de Tesis
Acción	Presentación y evaluación de examen predoctoral y validación por parte de DEPI
Comunicación (a quién/medio)	Estudiante, DEPI/correo electrónico
Salida: Registro / evidencia	Acta de examen predoctoral validada

5.1.6 Actividad: Evaluación de desempeño de estudiantes (semestres, II, III, IV, V, VI, VII, VIII)

Responsable	Director de tesis
Entrada	Formato de comité tutorial evaluado
Acción	Evaluación del desempeño del estudiante
Comunicación (a quién/medio)	Coordinación de posgrado/correo electrónico
Salida: Registro / evidencia	Formato evaluación del desempeño



5.1.7 Actividad: Entrega, revisión y validación de documento de tesis

Responsable	Estudiante, Comité tutorial
Entrada	Versión final de documento de tesis emitida por el estudiante
Acción	Entrega de documento, revisión por comité tutorial en máx 15 días y validación
Comunicación (a quién/medio)	Coordinador de posgrado y/o estudiante/correo electrónico
Salida: Registro / evidencia	Documento con observaciones o Portada de tesis Firmada

6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	5.1.1 Asignación de carga académica a estudiantes de reingreso (semestres II, III, IV, V, VI, VII y VIII)	No se asigna a tiempo carga académica	Notificar la asignación de materia en un periodo de entre 5 a 10 días, previas al inicio de clase.	Bajo
R-02	5.1.2 Evaluación de plan de trabajo (semestres II, III, IV, V, VI, VII y VIII)	No se entrega formato de plan de trabajo	Solicitar formato de plan de trabajo bien requisitado en un periodo no mayor a 1 mes después de inicio de semestre	Bajo
R-03	5.1.4 Presentación y evaluación de tutorial (semestres II, III, IV, V, VI, VII y VIII)	No aprobar evaluación tutorial	Seguimiento puntual de avance académico y de proyecto del estudiante	Bajo
R-04	5.1.6 Evaluación del desempeño	No existe registro de envío	Registro de resultado de la evaluación en un periodo no mayor a 15 días después de la entrega	Medio
R-05	5.1.7 Entrega, revisión y validación de Tesis	No se revisa y/o valida las correcciones y observaciones	Seguimiento puntual de versión final de documento	Medio

7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Plan de Trabajo del estudiante	(Plan de trabajo entregado/No.de estudiantes)x100	90%	Semestral	Director de tesis y coordinación	Digital
Formato de tutorial	(No formato tutorial /No. de estudiantes)x100	90%	Semestral	Comité tutorial y coordinación	Digital
Evaluación del Desempeño	(No evaluación del desempeño/No de estudiantes)x100	90%	Semestral	Jefe de departamento, comité tutorial y coordinación	Plataforma



Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Entrega de acta predoctoral	(No de actas predoctorales / No de estudiantes) x100	90%	Semestral	Jefe de departamento, comité tutorial y coordinación	Plataforma

8. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Criterio de aceptación (qué debe cumplir)	Punto de verificación (actividad o etapa del proceso)	Acción a realizar y disposición si no cumple	Registro o evidencia generada
Versión final de tesis	Expediente del estudiante	Sensibilizar al estudiante acerca del cumplimiento oportuno en la entrega de documento final de tesis	Correo electrónico

Si el mismo problema se repite o es grave, se debe levantar conforme al procedimiento de Acción Correctiva.

9. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Documento/Registro	Código (si aplica)	Responsable de resguardo	Medio (físico/digital)	Tiempo de retención	Disposición final
Expediente del estudiante	N/A	Coordinador de posgrado	Digital	10 años	Archivo Muerto

10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Autoriza
0	12-MARZO-2026	Nueva creación.	M.A. Manuel Ángel Uribe Vázquez

11. ANEXOS

GLOSARIO.

Director de Tesis: Profesional encargado de orientar las habilidades y el desarrollo académico del estudiante, hasta la obtención del grado. Conocedor de la temática y de la metodología que servirá de base en la solución de la problemática establecida en la Tesis.

DEPI (División de Estudios de Posgrado e Investigación): Regula, avala y coordina el quehacer de los procesos de posgrado. En términos administrativos, el grupo de trabajo está conformado por el Jefe de la DEPI o subdirector de posgrado, y por el personal que coordina cada uno de los programas de posgrado. PASAR LA DEL 002

Claustro Doctoral: Grupo de profesores del posgrado y el Claustro Doctoral, infieren en todo aspecto concerniente al desarrollo y mejora de la vida académica.