



1. OBJETIVO

Gestionar un cambio de director de tesis, a solicitud expresa del estudiante

2. ALCANCE

A todos los estudiantes que cursen primero o segundo semestre de los programas de posgrado del Instituto Tecnológico de Tepic.

3. REFERENCIAS

Soporte normativo:

1. 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
TecNM	Establecer los lineamientos para dar seguimiento académico a estudiantes	Lineamientos publicados	1/ 3..2
Coordinador de Posgrado / DEPI	Asignar cargas, mantener expedientes y registrar nuevo director en SECIHTI	Expediente / Plataforma	1/ 3.2
Estudiante	Entregar actas, comunicar intención de cambio y entregar solicitudes	Solicitud del estudiante	1/ 3.2
Director de Tesis	Estructurar y evaluar cumplimiento del plan de trabajo semestral	Plan de trabajo evaluado	1/ 3.2
Comité Tutorial	Dialogar y evaluar motivos con estudiante; sugerir soluciones	Oficio de comité tutorial.	1/ 3.2
Consejo/Claustro de Posgrado	Sesionar, avalar solicitud y asignar nuevo director de tesis	Acta de Consejo/Claustro de Posgrado	N/A

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: Comunicación e intención de cambio

Responsable	Estudiante
Entrada	Inquietud de cambio de director
Acción	Realiza solicitud inicial con motivos. Si desiste, continúa con el director actual (fin de proceso). Si persiste, se turna la solicitud al Comité Tutorial
Comunicación (a quién/medio)	Al director de tesis actual y Comité Tutorial
Salida: Registro / evidencia	Solicitud del estudiante

5.1.2 Actividad: Evaluación y recomendación del Comité

Responsable	Comité Tutorial
Entrada	Solicitud turnada del estudiante
Acción	Se reúne, dialoga y evalúa motivos; sugiere soluciones al estudiante. Si el alumno acepta quedarse, notifica no procedencia a Consejo/Claustro de Posgrado. Si el estudiante no desiste, se turna y notifica el cambio.
Comunicación (a quién/medio)	Al estudiante y al Consejo/Claustro de Posgrado
Salida: Registro / evidencia	Oficio de comité tutorial

5.1.3 Actividad: Aval y designación de nuevo director

Responsable	Consejo/Claustro de Posgrado
Entrada	Oficio de comité tutorial
Acción	Sesiona y registra solicitud en acta. Solicita información generada. nuevo director y notifica a DEPI mediante acta.
Comunicación (a quién/medio)	A la DEPI y al estudiante
Salida: Registro / evidencia	Acta de Consejo/Claustro de Posgrado

5.1.4 Actividad: Registro en plataformas y expediente

Responsable	DEPI / Coordinador (a) de posgrado
Entrada	Acta de Consejo/Claustro de Posgrado
Acción	Se actualiza el expediente interno del estudiante y se realiza el registro del nuevo director en la plataforma SECIHTI
Comunicación (a quién/medio)	Plataforma SECIHTI
Salida: Registro / evidencia	Plataforma actualizada y Expediente interno



6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	5.1.2	Retrasos en el plan de trabajo debido a conflictos de seguimiento	Intervención y mediación oportuna del Comité Tutorial	Medio

7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Eficacia de resolución de conflictos	(Total de solicitudes de cambio / Solicitudes resueltas por comité tutorial sin cambio) x 100	100%	Semestral	Coordinador(a) de Posgrado	Oficios de Comité Tutorial

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
Evitar el cambio si las sugerencias de mejora solucionan el conflicto	5.1.2 Evaluación del Comité	El estudiante desiste de la solicitud y continúa trabajando con su director original (Fin del proceso)	Oficio del comité tutorial

**9. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Documento/Registro	Código (si aplica)	Responsable de resguardo	Medio (físico/digital)	Tiempo de retención	Disposición final
Solicitud del estudiante	N/A	Coordinación del Posgrado	Digital	5 años	Archivo
Oficio de comité tutorial	N/A	Coordinación del Posgrado	Digital	5 años	Archivo
Acta de Consejo/Claustro de Posgrado	N/A	Coordinación del Posgrado	Digital	5 años	Archivo

10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Autoriza
0	12-MARZO-2026	Cambio de formato	M.A. Manuel Ángel Uribe Vázquez