



MO1. OBJETIVO

Programar y realizar el Acto de Recepción profesional de egresados de posgrado que cumplan con los requisitos académico-administrativos de acuerdo al manual de lineamientos correspondiente; para que los estudiantes de los Programas de Posgrado del Instituto Tecnológico de Tepic obtengan el grado de Maestría/Doctorado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la solicitud para Titulación por defensa de trabajo de tesis de los estudiantes que cursan en los Programas de Posgrado en el Instituto Tecnológico de Tepic.

3. REFERENCIAS

Soporte normativo:

1. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
2. Lineamiento para la operación del Posgrado del Tecnológico Nacional de México 2023.
3. Marco de Acreditación (CACEI/CACECA/ANPADEH/COPAES/SNP), cuando aplique.
4. Reglamento de Becas Nacionales SECIHTI para Sistema Nacional de Posgrados (SNP).

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Matriz de responsabilidades

Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
Estudiante	Presenta publicaciones (cuando aplique), tesis finalizada	Documento final de Tesis, Carátulas de artículos publicados (cuando aplique)	N/A
Director de tesis, Presidente de consejo/claustró	Una vez aprobado el documento final el director de tesis solicita a presidente se emite solicitud de impresión con firmas de comité tutorial y se manda a DEPI	Portada de tesis con VoBo Solicitud de autorización de impresión	2 / 3.7
Estudiante, Servicios escolares	Entrega expediente en plataforma y fotografías	Constancia de No inconveniencia	1/14.4.7 2/ 3.7
Coordinador posgrado, centro de computo	El coordinador solicita revisión de plagio en documento	Reporte de resultados antiplagio	2/ 3.8

ELABORÓ Luz del Carmen Romero Islas Jefa de la División de Estudios de Postgrado e Investigación Firma: _____ Fecha: 11-MARZO-2026	REVISÓ Olivia Guadalupe Treviño Montemayor Subdirectora Académica Firma: _____ Fecha: 11-MARZO-2026	AUTORIZÓ Manuel Ángel Uribe Vázquez Director del Instituto Tecnológico de Tepic Firma: _____ Fecha: 11-MARZO-2026
--	---	---

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



Jefe(a) de DEPI	Elabora oficio antiplagio y gestiona firma; Autoriza impresión de tesis, Designa el jurado de examen, establece fecha, hora y examen de grado.	Oficios de originalidad, autorización de impresión de tesis y designación de jurado y acto de examen.	1/14.4.7 2/ 3.7 2/ 3.9 2/ 3.10
Coordinación de Posgrado	Recibe documento digital de tesis con oficios incluidos	Tesis en formato PDF	2/ 3.9 2/ 3.10
Jefe(a) de DEPI	Designa comité tutorial	Oficios de invitación a jurado evaluador para acto de examen	1/14.4.1.6 1/14.4.2 2/ 3.9
Jurado de examen	Expone, delibera, emite dictamen de tesis y levanta acta.	Acta de examen / Acta de calificación	1/14.4.3 2/ 3.10

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Actividades (secuencia e interacción)

5.1.1 Actividad: Evaluación y cumplimiento de requisitos

Responsable	Estudiante, comité tutorial, presidente de Consejo/Claustro de Posgrado
Entrada	Tesis terminada.
Acción	Aprobación de documento mediante VoBo y entrega documento para antiplagio Presidente de Consejo/Claustro de Posgrado elabora solicitud de impresión
Comunicación (a quién/medio)	DEPI, Coordinación de posgrado, Estudiante/Correo institucional
Salida: Registro / evidencia	Portada con VoBo, Reporte tesis con antiplagio, solicitud de autorización de impresión

5.1.2 Actividad: Entrega y validación de documentación

Responsable	Estudiante, coordinador de posgrado
Entrada	Portada con VoBo, Reporte tesis con antiplagio
Acción	Se carga documentación en plataforma y se entregan fotografías
Comunicación (a quién/medio)	Servicios escolares/correo institucional, medios electrónicos institucionales
Salida: Registro / evidencia	Constancia de No inconveniencia

5.1.3 Actividad: Autorización de impresión y originalidad de documento

Responsable	DEPI, coordinador de posgrado
Entrada	Solicitud de autorización de impresión, Reporte de antiplagio y Constancia de No inconveniencia
Acción	Autorización de impresión, elabora documento de originalidad y gestiona firma.
Comunicación (a quién/medio)	Estudiante, director de tesis, servicios escolares/correo institucional
Salida: Registro / evidencia	Oficios de autorización de impresión de tesis y de originalidad



5.1.4 Actividad: Designación de jurado y autorización de examen

Responsable	DEPI
Entrada	Oficios de autorización de impresión de tesis y de originalidad y Constancia de No inconveniencia
Acción	Se incluyen oficios de autorización de impresión y originalidad en documento de tesis. Designa Jurado (Presidente, Secretario, Vocal, 1 Suplente) y autoriza examen de grado.
Comunicación (a quién/medio)	Servicios escolares, Docentes (jurado evaluador) y estudiante/ correo Institucional
Salida: Registro / evidencia	Oficio de invitación a jurado evaluador y Oficio de autorización de examen, Tesis completa en PDF

5.1.5 Actividad: Acto para la obtención de grado

Responsable	Jurado evaluador y Estudiante
Entrada	Oficios de invitación a jurado evaluador y de autorización de examen
Acción	Presentación del examen de grado. El estudiante expone y defiende tesis. El Jurado delibera, emite dictamen (aprobado o suspendido), el Secretario toma protesta si es aprobado.
Comunicación (a quién/medio)	Estudiante/Verbal
Salida: Registro / evidencia	Acta de examen Aprobada y firmada

5.1.6 Actividad: Cierre y obtención de título y cédula

Responsable	Director de tesis, Coordinador de posgrado
Entrada	Acta de examen aprobada y firmada
Acción	Se entrega acta de calificación a Coordinación
Comunicación (a quién/medio)	Servicios Escolares/documento físico
Salida: Registro / evidencia	Acta de calificación final de tesis

6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	5.1.1 Evaluación y cumplimiento de requisitos	Demora en el proceso	Establecer tiempo máximo de respuesta	Bajo
R-02	5.1.1 Evaluación y cumplimiento de requisitos	Que el estudiante exceda el tiempo límite de obtención de grado	Notificar al estudiante y, de ser procedente, tramitar solicitud de examen extemporáneo ante CIPI	Medio
R-03	5.1.3 Autorización	Demora en el proceso	Establecer tiempo máximo de respuesta	Bajo



	de impresión y originalidad de documento			
R-04	5.1.5 Acto para la obtención de grado	Que el dictamen emitido por el jurado sea suspendido	Otorgar recomendaciones y programar una segunda oportunidad en tres meses	bajo

7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Eficiencia en obtención de grado	(Titulados en tiempo límite / Total de alumnos que iniciaron trámite) x 100	80%	Semestral	Coordinador(a) de Posgrado	Expedientes / Servicios Escolares

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
No exceder el tiempo límite de obtención de grado	5.1.1 Evaluación de requisitos	Se notifica y el estudiante debe solicitar autorización para examen extemporáneo al CIPI / Director del Plantel	Notificación / Oficio de autorización CIPI
Dictamen de examen aprobado	5.1.4 Acto para obtención de grado	Si es suspendido, el jurado asienta recomendaciones y se repite en tres meses. Si reprueba por segunda vez, se procede a baja definitiva	Formato de suspensión de examen

9. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Documento/ Registro	Código (si aplica)	Responsable de resguardo	Medio (físico/digital)	Tiempo de retención	Disposición final
Requisitos para gestión de título	N/A	Departamento de Servicios Escolares	Digital	5 años	Archivo



Oficio de no inconveniencia	N/A	Departamento de Servicios Escolares	Digital	5 años	Archivo
Oficio de autorización de impresión	N/A	DEPI/ Coordinación del Posgrado	Digital	5 años	Archivo
Oficio de asignación de miembros	N/A	DEPI/ Coordinación del Posgrado	Digital	5 años	Archivo
Oficio de autorización de examen	N/A	DEPI/ Coordinación del Posgrado	Digital	5 años	Archivo
Acta de calificación final de tesis	N/A	Servicios escolares/Coordinación de Posgrado	Digital	5 años	Archivo

10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Autoriza
0	11-MARZO-2026	Cambio de formato	M.A. Manuel Ángel Uribe Vázquez