



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la movilidad de docentes y estudiantes de los programas de posgrado del TecNM/Instituto Tecnológico de Tepic en instituciones nacionales o internacionales.

2. ALCANCE

Se aplica a todos y todas los docentes y estudiantes de los programas de posgrado del Instituto Tecnológico de Tepic.

3. REFERENCIAS

Soporte normativo:

1. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
2. Reglamento interior de trabajo del personal docente de los institutos tecnológicos.
3. Manual de organización vigente de los Institutos Tecnológicos.
4. 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
Estudiante/Docente	Entrega documentos para hacer la solicitud	Carta aceptación/ invitación Cronograma de actividades, Nota aclaratoria (docentes), carta responsiva (estudiantes)	1 2 5/3.3
Jefe De División de Estudios de Posgrado e Investigación	Revisa documentos, Elabora solicitud del comextra	Solicitud de comextra	1 2 5/3.3
Director del plantel	Avala con firma autógrafa el comextra	Comextra firmado y sellado	1 5/3.3
Jefe De División de Estudios de Posgrado e Investigación	Envío a TecNM del comextra para su autorización	Correo Institucional	1 5/3.3

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.



5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Actividades (secuencia e interacción)

5.1.1 Actividad : Recepción de documentos para comextra

Responsable	Jefe DEPI
Entrada	Carta aceptación/invitación, Cronograma de actividades (cuando aplique), Nota aclaratoria (docentes), carta responsiva (estudiantes)
Acción	Revisión en DEPI
Comunicación (a quién/medio)	Docente, Estudiante/correo institucional
Salida: Registro / evidencia	Documentos revisados y completos

5.1.2 Actividad: Elaboración de solicitud de comextra

Responsable	Jefe DEPI o Coordinador Investigación
Entrada	Documentos revisados y completos
Acción	Elaboración de solicitud de comextra
Comunicación (a quién/medio)	Director/se entrega documento físico
Salida: Registro / evidencia	Solicitud de Comextra

5.1.3 Actividad: Firma de comextra

Responsable	Director
Entrada	Solicitud de Comextra
Acción	Se avala la solicitud
Comunicación (a quién/medio)	Jefe DEPI
Salida: Registro / evidencia	Solicitud de Comextra con firma y sello

5.1.4 Actividad: Envío de comextra a TecNM

Responsable	Jefe DEPI
Entrada	Solicitud de Comextra con firma y sello
Acción	Envío a TecNM
Comunicación (a quién/medio)	Dirección general
Salida: Registro / evidencia	Correo enviado

5.1.5 Actividad: Recepción comextra

Responsable	Jefe DEPI
Entrada	Correo Institucional con Comextra autorizado
Acción	Recepción de comextra de TecNM y entrega a RH y Serv. escolares
Comunicación (a quién/medio)	Recursos Humanos (Docente), Serv. escolares (Estudiante)
Salida: Registro / evidencia	Comextra autorizado con sellos de recibido por RH y Acuse



6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	Recepción de documentos para comextra	No se entrega documentación completa	Asesorar al estudiante o docente de cuales son los documentos	Bajo

7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Comextras sometidos por programa: maestría/ doctorado	$\% \text{ posgrado} = \frac{\text{total de comextras}}{\text{total de comextras posgrado}} \times 100$	90%	anual	Jefe DEPI/Coordinador investigación	Drive: Posgrado

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
Solicitud del comextra treinta días antes de la salida	Entrega de documentos	Orientar al estudiante con los requisitos para hacer la solicitud	Archivo .pdf

9. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Documento/Registro	Código (si aplica)	Responsable de resguardo	Medio (físico/digital)	Tiempo de retención	Disposición final
Solicitud del comextra	NA	Jefe DEPI	Físico/Digital	3 años	Archivo Muerto/Repositorio Institucional

10. CONTROL DE CAMBIOS

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