



**Procedimiento para:
la Obtención de Grado**

Responsable: Jefe(a) de la DEPI

Código: SIG-DP-P-57

Página: 1 de 8

Revisión: 0

Referencia

ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5

**Emisión: Junio
2022**

1. Propósito

Establecer el procedimiento para validar el expediente del estudiante, asignar a los profesores del Jurado del examen de grado y realizar del examen profesional para la obtención de grado.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes que cursan un programa de Maestría o doctorado en el Tecnológico Nacional de México (TecNM)/Instituto Tecnológico de Culiacán. Inicia con la conformación/autorización del expediente de solicitud y definición del Jurado del Examen de Grado, en tanto que culmina con la emisión del acta/documentación relativa al dictamen obtenido por el sustentante en la defensa del tema de tesis para la obtención del grado.

3. Políticas de operación

- 3.1. Es responsabilidad del/la estudiante entregar, tramitar y cumplir con la totalidad de los documentos.
- 3.2. Es responsabilidad de la coordinación de posgrado correspondiente cotejar, entregar y verificar los documentos para autorización de examen de grado.
- 3.3. Es responsabilidad del departamento de servicios escolares, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos por el TecNM/Instituto Tecnológico de Culiacán, previo a la obtención de grado.
- 3.4. Es responsabilidad del departamento de servicios escolares tramitar el certificado y título.
- 3.5. Es responsabilidad del/la estudiante realizar el trámite de la cédula personal del grado académico obtenido.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado e investigación	Subdirección Académica	Director
Fecha	06 de junio de 2022	07 de junio de 2022	08 de junio de 2022
Nombre y firma	María Aracely Martínez Amaya	María del Rosario González Álvarez	Norman Salvador Elenes Uriarte



**Procedimiento para:
la Obtención de Grado**

Responsable: Jefe(a) de la DEPI

Código: SIG-DP-P-57

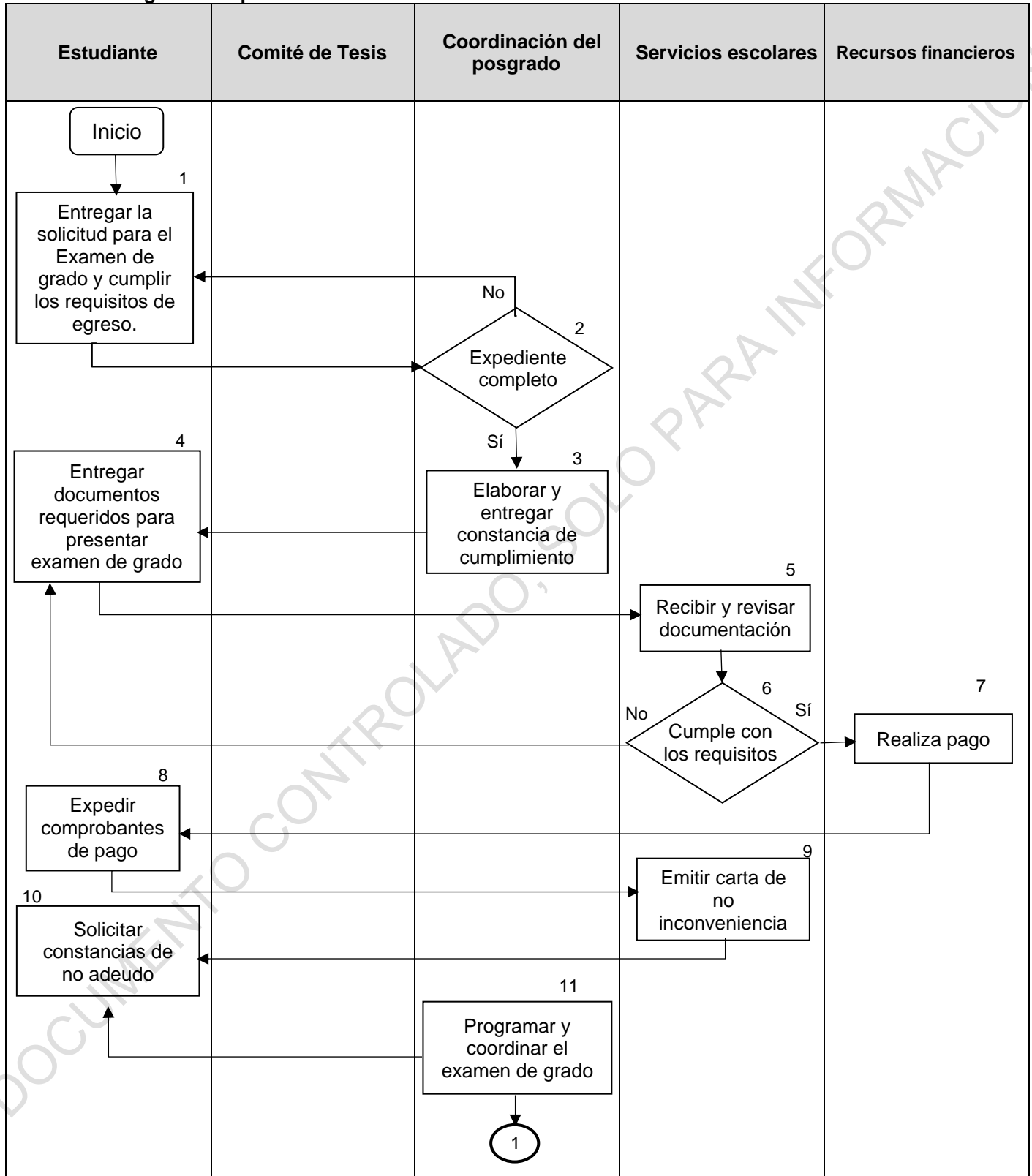
Página: 2 de 8

Revisión: 0

Referencia
ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.2,
8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3, 8.5.1.4,
8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5

Emisión: Junio
2022

4. Diagrama del procedimiento





**Procedimiento para:
la Obtención de Grado**

Responsable: Jefe(a) de la DEPI

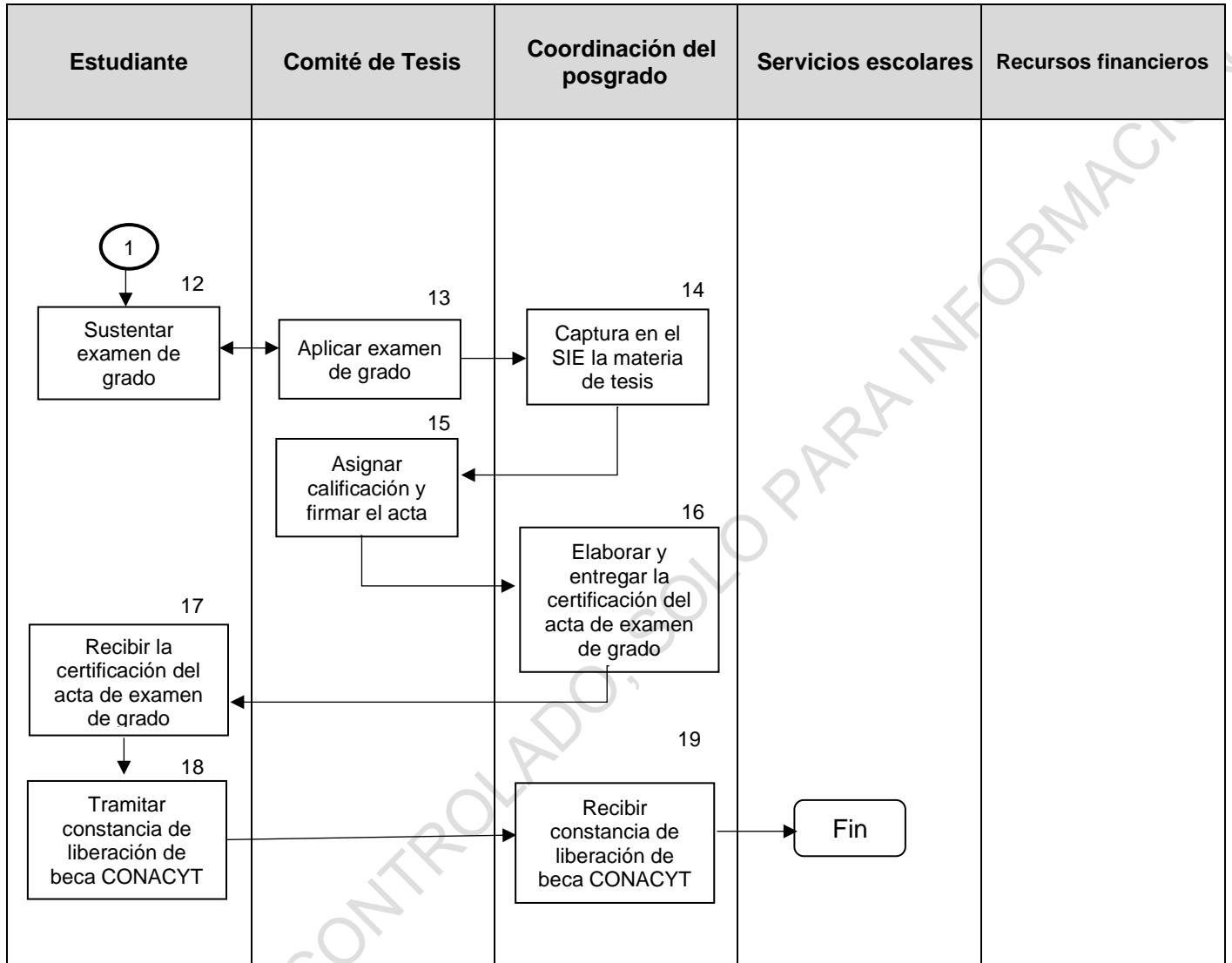
Código: SIG-DP-P-57

Página: 3 de 8

Revisión: 0

Referencia
ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.2,
8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3, 8.5.1.4,
8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5

**Emisión: Junio
2022**





**Procedimiento para:
la Obtención de Grado**

Responsable: Jefe(a) de la DEPI

Código: SIG-DP-P-57

Página: 4 de 8

Revisión: 0

Referencia

ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5

**Emisión: Junio
2022**

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Entregar la solicitud para el examen de grado y cumplir los requisitos de egreso	1.1 El estudiante entrega la solicitud para sustentar el examen de grado (SIG-DP-F-57-01) a la coordinación de posgrado. 1.2 El estudiante entrega a la Coordinación del Posgrado la documentación requerida faltante, de acuerdo con la lista de documentos indicada en con anexo 1.	Estudiante
2. Expediente completo	2.1 Verifica que la documentación requerida y entregada por el estudiante a la coordinación esté completa, de acuerdo con la lista de documentos del anexo 1. Si cumple , pasa a etapa 3. No cumple , pasa a etapa 1.	Coordinación de posgrado
3. Elaborar y entregar constancia de cumplimiento	3.1 El Coordinador del programa elabora la constancia de cumplimiento de requisitos para presentar el examen de grado (SIG-DP-F-57-02). 3.2 Entrega al estudiante la constancia señalada en el punto anterior.	Coordinación de posgrado
4. Entregar documentos requeridos para presentar examen de grado	4.1 Recibe la constancia de cumplimiento de requisitos para presentar el examen de grado (SIG-DP-F-57-02). 4.2 Entrega al departamento de Servicios Escolares los documentos requeridos para presentar el examen de grado e indicados en el anexo 2.	Estudiante
5. Recibir y revisar documentación	5.1 Recibe, del estudiante, los documentos requeridos para presentar el examen de grado, indicados en el anexo 2. 5.2 Revisa que la documentación entregada por el estudiante para	Servicios escolares



**Procedimiento para:
la Obtención de Grado**

Responsable: Jefe(a) de la DEPI

Código: SIG-DP-P-57

Página: 5 de 8

Revisión: 0

Referencia

ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5

**Emisión: Junio
2022**

	presentar el examen de grado indicados en el anexo 2.	
6. Cumple con los requisitos	<p>6.1 Verifica que el estudiante cumpla con los requisitos para presentar el examen de grado indicados en el anexo 2 y, le informa el monto a pagar por el derecho al examen de grado, así como, la institución financiera y número de cuenta, correspondientes.</p> <p>Si cumple, pasa a etapa 7. No cumple, pasa a etapa 4.</p>	Servicios escolares
7. Realizar pago	<p>7.1 Realiza el pago por el derecho al examen de grado en la institución financiera correspondiente.</p> <p>7.2 Entrega a recursos financieros el comprobante del depósito bancario correspondiente.</p>	Estudiante
8. Expedir comprobantes de pagos	<p>8.1 Recibe el comprobante del depósito bancario realizado por el/la estudiante.</p> <p>8.2 Expide y entrega al estudiante tres comprobantes oficiales de pago para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Derecho a examen de grado. 2. El trámite del documento oficial del grado académico <p>8.3 El Centro de información.</p>	Recursos financieros
9. Emitir carta de no inconveniencia	<p>9.1 Elabora carta de no inconveniencia al examen de grado del estudiante.</p> <p>9.2 Entrega al estudiante la carta de no inconveniencia al examen de grado.</p>	Servicios escolares
10. Solicitar constancias de no adeudo	<p>10.1 Entrega al Centro de Información el recibo oficial de pago correspondiente y solicita la constancia de no adeudo.</p> <p>10.2 Recibe del Centro de Información la constancia de no adeudo al mismo.</p>	Estudiante



**Procedimiento para:
la Obtención de Grado**

Responsable: Jefe(a) de la DEPI

Código: SIG-DP-P-57

Página: 6 de 8

Revisión: 0

Referencia

ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5

**Emisión: Junio
2022**

	10.3 Solicita a la Coordinación del posgrado la constancia de no tener adeudo económico, material y/o equipo de laboratorio en la DEPI.	
11. Programar y coordinar el examen de grado	<p>11.1 Recibe del estudiante la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La carta del Departamento de Servicios Escolares de no inconveniencia al examen de grado 2. La constancia de no adeudo al Centro de Información. <p>11.2 Programa el examen de grado del estudiante</p> <p>11.3 Mediante oficios y/o correo electrónico institucional, informa al estudiante (SIG-DP-F-57-03) y al comité de tesis (SIG-DP-F-57-04) la fecha, la hora y el lugar asignados para que se lleve a cabo el examen de grado.</p> <p>11.4 Invita a la comunidad del posgrado al examen de grado correspondiente por medio de correo electrónico institucional y/o un cartel alusivo.</p> <p>11.5 Coordina el examen de grado.</p>	Coordinación de posgrado
12. Sustentar examen de grado	<p>12.1 Sustenta examen de grado ante el comité de tesis.</p> <p>12.2 Aprueba examen de grado.</p>	Estudiante
13. Aplicar examen de grado	<p>13.1 Aplica el examen de grado al estudiante y emiten veredicto.</p> <p>13.2 Anota los datos del examen de grado en la foja del libro de acta correspondiente.</p> <p>13.3 Firma el libro de actas.</p>	Comité de tesis (Jurado del examen de grado)
14. Capturar en el CIE la materia de tesis	14.1 Captura en el Sistema de Integración Escolar (SIE) la materia de tesis.	Coordinación de posgrado
15. Asignar calificación y firmar el acta	15.1 El director de tesis asigna calificación a la materia de tesis	Comité de tesis



**Procedimiento para:
la Obtención de Grado**

Responsable: Jefe(a) de la DEPI

Código: SIG-DP-P-57

Página: 7 de 8

Revisión: 0

Referencia

ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3, 8.5.1.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5

**Emisión: Junio
2022**

	15.2 El director de tesis firma el acta de calificaciones de la materia de tesis en el departamento de servicios escolares.	
16. Elaborar y entregar la certificación del acta de examen de grado	16.1 Elabora la certificación del acta de examen de grado del programa académico correspondiente. 16.2 Entrega la certificación del acta de examen de grado al estudiante graduado.	Coordinación de posgrado
17. Recibir la certificación del acta de examen de grado	17.1 Recibe la certificación del acta de su examen de grado. Nota: El graduado tramita el certificado y grado de estudios en el Departamento de Servicios Escolares.	Estudiante
18. Tramitar constancia de liberación de beca CONACYT	18.1 El estudiante Tramita en el CONACYT la constancia de liberación de la beca, denominada "Carta de reconocimiento becario CONACYT" y la entrega a la Coordinación del Posgrado.	Estudiante
19. Recibir constancia de liberación de beca CONACYT	19.1 Recibe la constancia de liberación de la beca, denominada "Carta de reconocimiento becario CONACYT".	Coordinación de posgrado



**Procedimiento para:
la Obtención de Grado**

Responsable: Jefe(a) de la DEPI

Código: SIG-DP-P-57

Página: 8 de 8

Revisión: 0

Referencia

ISO 21001:2018: 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.2,
8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1.3, 8.5.1.4,
8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5

**Emisión: Junio
2022**

6. Documentos de referencia

Documentos
Lineamientos para la operación de los estudios de posgrado en el Tecnológico Nacional de México 2018.
Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas

7. Control de la información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de examen de grado	5 años	Coordinación del posgrado	SIG-DP-F-57-01
Constancia de cumplimiento de requisitos	5 años	Coordinación del posgrado	SIG-DP-F-57-02
Oficio de programación de examen de grado para el estudiante	5 años	Coordinación del posgrado	SIG-DP-F-57-03
Oficio de programación del examen de grado para los sinodales.	5 años	Coordinación del posgrado	SIG-DP-F-57-04
Lista de documentos requeridos por la Coordinación	5 años	Coordinación del posgrado	Anexo 1
Lista de documentos requeridos por el Departamento de Servicios Escolares para la obtención de grado	5 años	Coordinación del posgrado	Anexo 2
Licencia de uso de obra	5 años	Coordinación del posgrado	NA
Resguardo de obra	5 años	Coordinación del posgrado	NA

8. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Junio 2022	Nueva creación