Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria
Subdirección Académica
División de Estudios de Posgrado e Investigación

Procedimientos de Admisión, Continuidad y Egreso

Procedimiento de admisión

Perfil de ingreso

Los aspirantes deberán contar con antecedentes de estudios de Licenciatura en Biología, Biotecnología, Agronomía, Ciencias Ambientales, Ciencias Forestales, Ciencias de la salud, Química, Bioquímica, Veterinaria o áreas afines. Los aspirantes deben conocimiento del idioma inglés para leer e interpretar artículos científicos. Además, es deseable que tengan experiencia en investigación, lo cual facilitará el planteamiento de hipótesis, el análisis de datos, discusiones académicas y la elaboración de una tesis de grado con rigor científico.

Requisitos y antecedentes académicos de ingreso de los candidatos

El proceso de selección de los estudiantes consta de dos etapas, la preselección y selección.

Preselección

Los aspirantes deben entregar los documentos básicos para que el Consejo de Posgrado determine que:

1) el posible director de tesis cuenta con espacio para recibir al aspirante, 2) cuenta con el promedio solicitados, 3) el tema propuesto es consistente, y 4) cumple con los documentos solicitados, los cuales son:
   - Carta emitida por un profesor del Núcleo Académico Básico en la cual:
     - Acepte ser su Director de Tesis
     - Especifique que no estará superando el número máximo reglamentario de estudiantes de posgrado (activos y aspirantes).
     - Mencione que el tema de tesis del aspirante es acorde a la(s) Línea(s) de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) del profesor.
   - Carta compromiso de disponibilidad de tiempo completo durante los estudios.
   - Solicitud por escrito (formato libre) que exprese los motivos académicos que lo condujeron a ingresar a la Maestría.
   - Carta de recomendación de un investigador.
   - Copia del título profesional.

- Copia de la cédula profesional o comprobación de trámite.
- Copia del certificado de estudios de licenciatura que indique el promedio general (mínimo de 7.8 para aspirantes mexicanos y 8.0 para extranjeros).
- Currículum Vitae con documentos probatorios.
- Copia de la credencial de elector.
- Acta de nacimientos original.
- Dos fotografías tamaño credencial.

Selección

Los aspirantes que fueron pre-seleccionados a la Maestría en Ciencias en Biología tendrán el derecho a participar en la etapa de selección, la cual consiste en:

- Promedio general de la licenciatura (20 %).
- Calificación en el examen de conocimientos aplicado por el programa o alternativamente el puntaje en el EXANI-III (vigencia dos años, 40%).
- Calificación del examen de inglés aplicado por el programa o alternativamente el puntaje del TOEFL (400 puntos: vigencia dos años, 25%).
- Evaluación del comité de entrevistas, el cual analiza la experiencia en investigación (15 %).

Continuidad de los estudiantes por periodo lectivo

Primer periodo lectivo

1. Los estudiantes que fueron aceptados en el Programa de Maestría reciben la carta de aceptación, la cual les permite inscribirse al primer semestre y de solicitar la beca de manutención del SECIHTI.
2. El Consejo de Posgrado entregará a la Jefatura de la DEPI el acta de reunión de la aceptación de aspirantes para que emita la carta asignación del Director de Tesis, quien supervisará y guiará durante sus estudios de posgrado.
   b. El estudiante recibirá, posterior a su inscripción, la carta de asignación del Director de Tesis.
3. Los estudiantes deberán inscribirse en tiempo y forma para permanecer como estudiantes activos (inciso b del numeral 3.2 de los Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado del

Tecnológico Nacional de México). El periodo de inscripción será publicado por la Subdirección de Planeación y Vinculación. Incumplir con la inscripción al periodo lectivo en curso ameritará baja del Programa de Maestría en Ciencias.

Los estudiantes podrán solicitar la beca de manutención del SECIHTI, siempre y cuando entreguen los documentos solicitados en la convocatoria vigente de Becas Nacionales publicada por el SECIHTI.

4-6. El estudiante deberá inscribirse a las asignaturas obligatorias de Seminario de investigación (dos horas de clase a la semana, MCBIO-0301), Bioestadística (tres horas clase a la semana, MCBIO-0103), Fundamentos en Ecología (tres horas clase a la semana, MCBIO-0108) y Taxonomía y Sistemática General (tres horas clase a la semana, MCBIO-0203), Biología de la Conservación (tres horas clase a la semana, MCBIO-0104). Los cursos inician en la última semana de agosto y concluyen entre la primera y segunda semana de diciembre.

7. Los estudiantes de nuevo ingreso presentarán su protocolo de tesis ante profesores y estudiantes de la Maestría en Ciencias en Biología.

   d. Los directores de tesis deberán entregar el resumen de su trabajo de tesis a la Coordinación de la Maestría en Ciencias en Biología a más tardar el viernes de la novena semana del periodo lectivo.

   Los resúmenes serán incluidos en las memorias de los Seminarios de Investigación.

8. Las calificaciones que obtuvieron los estudiantes en las asignaturas serán capturadas por los profesores en el Sistema Integral de Información (SII) y el Director de Tesis llenará el formato de evaluación del becario SECIHTI.

   e. Los directores de tesis entregarán el formato de evaluación del becario semestral al Coordinador de la Maestría en Ciencias en Biología, en el cual deberá especificar el porcentaje del avance del trabajo de tesis del estudiante y si recomienda que continúe con la beca.

   El Coordinador lo firma y sella y entregará una copia del formato al estudiante.

9. Los estudiantes que aprobaron las asignaturas pueden continuar con el programa de estudio y los que reprueben una o más asignaturas se les suspenderá la beca del SECIHTI.

10. Los estudiantes que aprobaron las asignaturas obtuvieron un promedio mínimo de 80.0 y cumplieron con las actividades comprometidas en el primer periodo lectivo podrán inscribirse al segundo periodo lectivo.

    f. Los estudiantes deberán entregar en el mes de enero el Kardex, el cual debe indicar el promedio semestral de las calificaciones que obtuvo en el primer periodo lectivo y el formato de evaluación del SECIHTI a la Coordinación.

Blvd. Emilio Portes Gil No. 1301, C.P. 87010 Cd. Victoria, Tamaulipas Tel. (834) 153-2000, Ext. 325
e-mail: dposgrado@cdvictoria.tecnm.mx
tecnm.mx | cdvictoria.tecnm.mx

El coordinador verificará y aprobará la captura de los documentos.

11. Los estudiantes que reprueben una o más asignaturas se les dará de baja su beca de SECIHTI.
    g. El Coordinador del Programa de Posgrado deberá realizar el trámite para suspender la beca que recibe el estudiante del SECIHTI.
12. El estudiante que reprobó una o más asignaturas tendrá las siguientes opciones:
    h. Los estudiantes que reprobaron una asignatura tendrán el derecho de recusar.
    i. Los estudiantes que reprueben más de una asignatura serán dados de baja del programa de Maestría en Ciencias en Biología.
    j. Carta de baja del Programa de Estudios

Segundo periodo lectivo

La primera semana laboral el Director de Tesis deberá:

i. Solicitar por escrito al Consejo de Posgrado el registro del Comité Tutorial del estudiante. El Comité deberá estar constituido por tres miembros, uno de ellos podrá ser externo al Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria (numeral 2.9, de los Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado del Tecnológico Nacional de México). En caso de que integre a un miembro externo al ITCV deberá entregar el convenio de colaboración, el CVU del profesor invitado y la CURP.

j. Entrega del protocolo de tesis del estudiante (introducción, antecedentes, hipótesis, objetivos, métodos y referencias bibliográficas).

k. El Consejo de Posgrado entregará el acta de Reunión a la Jefatura de la DEPI para que emitirá la carta donde aprueba el Comité de Tesis del estudiante y el tema de tesis, el cual incluye el nombre del proyecto de tesis.

16. Los estudiantes deberán inscribirse en tiempo y forma para permanecer como estudiantes activos (inciso b del numeral 3.2 de los Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado del Tecnológico Nacional de México). El periodo de inscripción será publicado por la Subdirección de Planeación y Vinculación. Incumplir con la inscripción al periodo lectivo en curso ameritará baja del Programa de Maestría en Ciencias.

17-19. El estudiante se inscribirá a los cursos obligatorios de Seminario de Tesis II (una hora de clase a la semana, MCBIO-0302) y tres cursos optativos (tres horas clase a la semana, MCBIO-02xx). Los cursos inician en la última semana de enero y concluyen en la primera semana de junio.

21. Los estudiantes presentan sus avances de tesis al Comité de Tesis.

m. Los estudiantes deberán entregar al Comité Tutorial y a la Coordinación de la Maestría los avances de su trabajo de tesis una semana antes de la reunión de Comité.

n. El Comité debe entregar el formato de la reunión a la Coordinación de la Maestría, la cual deberá contener las observaciones al avance de la tesis y la calificación obtenida. La calificación obtenida será la evaluación correspondiente a la asignatura de Seminario de Tesis II.

22. Las calificaciones que obtuvieron los estudiantes en las asignaturas serán capturadas por los profesores en el Sistema Integral de Información (SII) y el Director de Tesis llenará el formato de evaluación del becario SECIHTI.

o. Los directores de tesis entregaran el formato de evaluación del becario semestral en la Coordinación de la Maestría en Ciencias en Biología, en el cual deberá especificar el porcentaje del avance del trabajo de tesis del estudiante y si recomienda que continúe con la beca.

El Coordinador lo firma y sella y entregará una copia del formato al estudiante.

23. Los estudiantes que aprobaron las asignaturas pueden continuar con el programa de estudio y los que reprueben una o más asignaturas se les suspenderá la beca del SECIHTI.

24. Los estudiantes que aprobaron las asignaturas, obtuvieron un promedio mínimo de 80.0 y cumplieron con las actividades comprometidas en el segundo periodo lectivo podrán inscribirse al tercer periodo lectivo.

g. Los estudiantes deberán entregar en el mes de agosto el Kardex, el cual debe indicar el promedio semestral de las calificaciones que obtuvo en el primer periodo lectivo y el formato de evaluación del SECIHTI a la Coordinación.

p. El coordinador verificará y aprobará la captura de los documentos.

25. Los estudiantes que reprueben dos o más asignaturas se les dará de baja su beca de SECIHTI.

q. En caso de que el estudiante amerite baja, el Coordinador del Programa de Posgrado deberá realizar el trámite para suspender la beca que recibe el estudiante del SECIHTI.

26. El estudiante que reprobó una o más asignaturas tendrá las siguientes opciones:

- Los estudiantes que reprobaron una asignatura tendrán el derecho de recursarla.
- Los estudiantes que reprueben más de una asignatura serán dados de baja del programa de Maestría en Ciencias en Biología.

r. Carta de baja del Programa de Estudios

Tercer periodo lectivo

29. Los estudiantes deberán inscribirse en tiempo y forma para permanecer como estudiantes activos (inciso b del numeral 2.9 de los Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado del Tecnológico Nacional de México). El periodo de inscripción será publicado por la Subdirección de Planeación y Vinculación. Incumplir con la inscripción al periodo lectivo en curso ameritará baja del Programa de Maestría en Ciencias.

30-31. El estudiante se inscribirá a la asignatura obligatoria de Seminario de Investigación III (una hora de clase a la semana, MCBIO-0303) y a una asignatura optativa (tres horas clase a la semana, MCBIO-02xx). Las clases inician en la última semana de agosto y concluyen entre la primera y segunda semana de diciembre.

32. Los estudiantes presentan sus avances de tesis a su Comité de Tesis.

t. Los estudiantes deberán entregar al Comité Tutorial y a la Coordinación de la Maestría los avances de su trabajo de tesis una semana antes de la reunión de Comité.

u. El Comité debe entregar el formato de la reunión a la Coordinación de la Maestría, el deberá contener las observaciones al avance de la tesis y la calificación obtenida. La calificación obtenida será la evaluación correspondiente a la asignatura de Seminario de Tesis III.

33. Las calificaciones que obtuvieron los estudiantes en las asignaturas serán capturadas por los profesores en el Sistema Integral de Información (SII) y el Director de Tesis llenará el formato de evaluación del becario SECIHTI.

v. Los directores de tesis entregaran el formato de evaluación del becario semestral a la Coordinación de la Maestría en Ciencias en Biología, en el cual deberá especificar el porcentaje del avance del trabajo de tesis del estudiante y si recomienda que continúe con la beca.

El Coordinador lo firma y sella, además le entregará una copia del formato al estudiante.

34. Los estudiantes que aprobaron las asignaturas pueden continuar con el programa de estudio y los que reprueben dos o más asignaturas se les suspenderá la beca del SECIHTI.

35. Los estudiantes que aprobaron las asignaturas, obtuvieron un promedio mínimo de 80.0 y cumplieron con las actividades comprometidas en el primer periodo lectivo podrán inscribirse al cuarto periodo lectivo.

h. Los estudiantes deberán entregar en el mes de enero el Kardex, el cual debe indicar el promedio semestral de las calificaciones que obtuvo en el primer periodo lectivo y el formato de evaluación del SECIHTI a la Coordinación.

w. El coordinador verificará y aprobará la captura de los documentos.

36. Los estudiantes que reprueben una o más asignaturas se les dará de baja su beca de SECIHTI.

Blvd. Emilio Portes Gil No. 1301, C.P. 87010 Cd. Victoria, Tamaulipas Tel. (834) 153-2000, Ext. 325
e-mail: dposgrado@cdvictoria.tecnm.mx
tecnm.mx | cdvictoria.tecnm.mx

x. El Coordinador del Programa de Posgrado deberá realizar el trámite para suspender la beca que recibe el estudiante del SECIHTI.

37. El estudiante que reprobó una o más asignaturas tendrá las siguientes opciones:
38. Los estudiantes que reprobaron una asignatura tendrán el derecho de recursarla.
39. Los estudiantes que reprueben más de una asignatura serán dados de baja del programa de Maestría en Ciencias en Biología.

y. Carta de baja del Programa de Estudios

Cuarto periodo lectivo

41. Los estudiantes deberán inscribirse en tiempo y forma para permanecer como estudiantes activos (inciso b del numeral 2.9 de los Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado del Tecnológico Nacional de México). El periodo de inscripción será publicado por la Subdirección de Planeación y Vinculación. Incumplir con la inscripción al periodo lectivo en curso ameritará baja del Programa de Maestría en Ciencias.

42-43. El estudiante se inscribirá a la asignatura de Tesis (una hora de clase a la semana, MCB229). Los cursos inician en la última semana de enero y concluyen en la primera semana de junio.

44. Los estudiantes que cursen el cuarto periodo lectivo presentarán sus avances de tesis ante profesores y estudiantes de la Maestría en Ciencias en Biología.

aa. Los directores de tesis deberán entregar el resumen de su trabajo de tesis a la Coordinación de la Maestría en Ciencias en Biología a más tardar el viernes de la novena semana del periodo lectivo.

Los resúmenes serán incluidos en las memorias de los Seminarios de Investigación.

45. Las calificaciones que obtuvieron los estudiantes en las asignaturas serán capturadas por los profesores en el Sistema Integral de Información (SII) y el Director de Tesis llenará el formato de evaluación del becario SECIHTI.

bb. Los directores de tesis entregaran el formato de evaluación del becario al Coordinador de la Maestría en Ciencias en Biología, en el cual deberá especificar el porcentaje del avance del trabajo de tesis del estudiante y si recomienda que continúe con la beca.

El Coordinador lo firma y sella, además entregará una copia del formato al estudiante.

Los estudiantes deberán entregar en el mes de agosto el Kardex, el cual debe indicar el promedio semestral de las calificaciones que obtuvo en el primer periodo lectivo y el formato de evaluación del SECIHTI a la Coordinación. El coordinador verificará y aprobará la captura de los documentos.

Blvd. Emilio Portes Gil No. 1301, C.P. 87010 Cd. Victoria, Tamaulipas Tel. (834) 153-2000, Ext. 325
e-mail: dposgrado@cdvictoria.tecnm.mx
tecnm.mx | cdvictoria.tecnm.mx

46. El estudiante deberá haber aprobado todas sus asignaturas y concluido la Tesis para iniciar con la revisión del documento de tesis, el cual debe ajustarse al formato de tesis de la Maestría en Ciencias en Biología.
47. El estudiante debe solicitar por escrito a la Coordinación de la Maestría en Biología la revisión de la tesis por parte del Comité Tutorial, la solicitud debe incluir el título de la tesis, así como el nombre de la estudiante, la directora de tesis y los miembros del Comité de Tesis.
    cc. La solicitud debe ser acompañada de cuatro copias impresas o en formato digital que serán revisadas por los miembros del Comité Tutorial y un suplente.

    El estudiante entregará el documento de tesis al Comité Tutorial y la copia de los acuses deberá entregarla en la DEPI.

    El Comité Tutorial tendrá un plazo de diez días laborales para revisar y emitir los comentarios.
48. El Comité Tutorial aceptará o rechazará el documento de tesis. En el caso de aceptación, el estudiante atenderá las sugerencias del comité, entendiendo que es para mejorar el documento, en acuerdo con su director de tesis. En caso de rechazo, debido a que no se cumplió con el mínimo de calidad aceptable, el estudiante debe realizar los cambios sugeridos por el miembro del Comité.
    dd. Los miembros del Comité de tesis deben entregar el formato de revisión de tesis, en el cual resumirán las observaciones del documento de tesis.
    ee. Los miembros del Comité de Tesis aprobaron el documento de tesis deberán firmar la carta de autorización de impresión cuando considere que el trabajo escrito cumple con los requisitos mínimos necesarios para obtener el grado.
    ff. El estudiante deberá entregar una carta de originalidad firmada por el director(a) de tesis que avale una similitud total con otros trabajos menor al 25%, previa verificación en el software Turnitin. El documento debe excluir la portada, agradecimientos, dedicatorias, Tabla de contenido, lista de figuras y Tablas, figuras, Tablas y literatura citada.
    gg. La jefatura de la División de Posgrado emitirá la carta de autorización de impresión de tesis. Las firmas serán recolectadas por el estudiante. El sello se coloca hasta completar las firmas, salvo alguna situación emergente de asesores externos.
49. El estudiante que recibió la carta de aprobación e impresión podrán iniciar el trámite de titulación, por lo cual deben cumplir con todos los requisitos administrativos para la defensa de tesis.

Blvd. Emilio Portes Gil No. 1301, C.P. 87010 Cd. Victoria, Tamaulipas Tel. (834) 153-2000, Ext. 325
e-mail: dposgrado@cdvictoria.tecnm.mx
tecnm.mx | cdvictoria.tecnm.mx

Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria
Subdirección Académica
División de Estudios de Posgrado e Investigación

Procedimiento de egreso

Procedimiento para obtener impresión de tesis

Objetivo(s)
Que el comité tutorial valide el documento de tesis del estudiante y la DEPI autorice la impresión de la tesis.

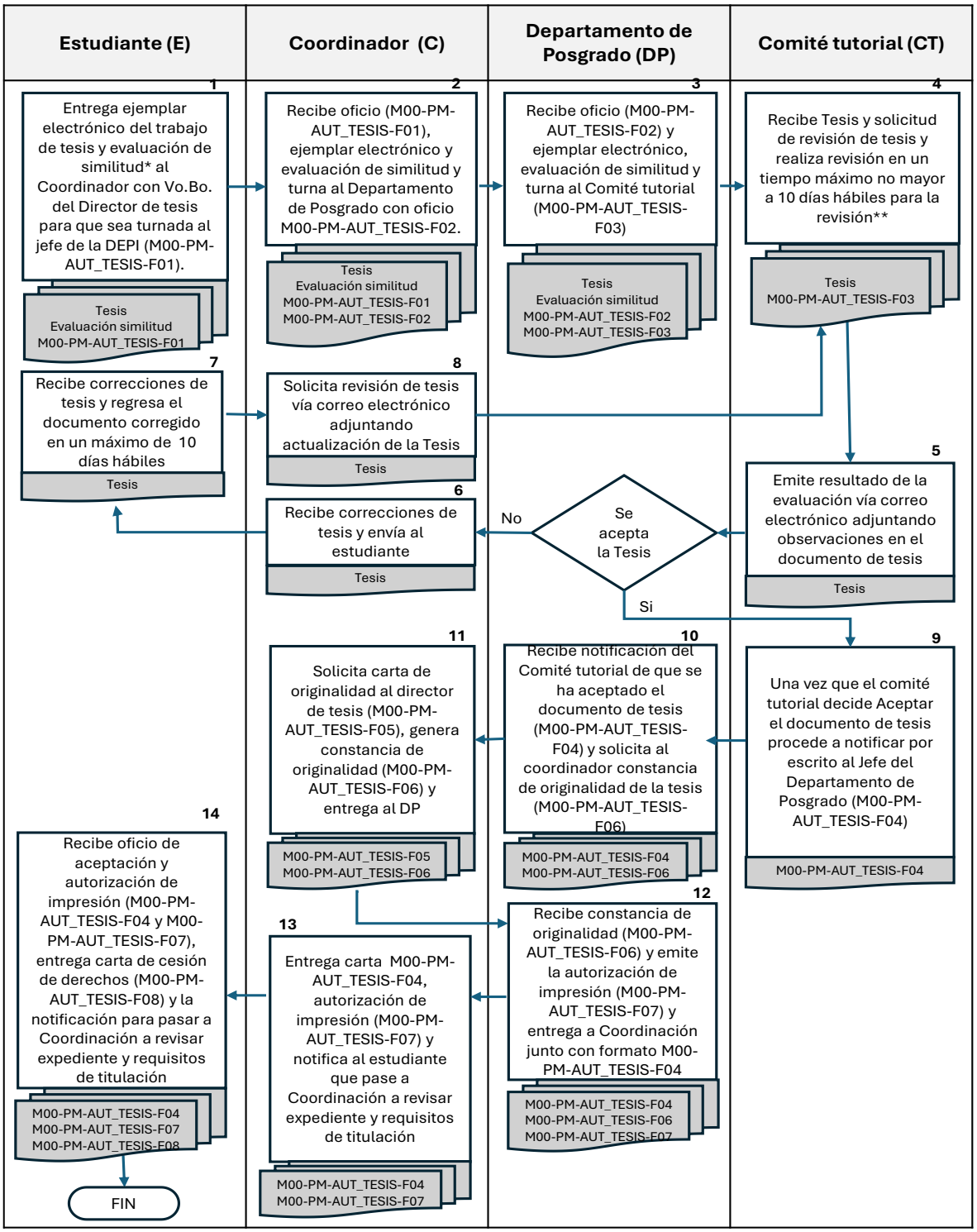
Alcance
Este procedimiento aplica a todos los estudiantes que cursan un posgrado en el Tecnológico Nacional de México. Inicia con la entrega del documento de tesis en electrónico a la coordinación del posgrado, dicho documento deberá ser previamente avalado por el director de tesis y termina con la aprobación del documento de tesis y notificación para revisar su expediente y requisitos de titulación.

Responsabilidades

- Estudiante (E): Entregar el documento de tesis avalado por el director de tesis, la evaluación de similitud de documento y la solicitud de revisión (M00-PM-AUT_TESIS-F01) al Coordinador (C). Realizar las correcciones del documento de tesis en un máximo de 10 días hábiles por cada retroalimentación requerida. Entrega carta de cesión de derechos (M00-PM-AUT_TESIS-F08). Posterior a recibir la autorización de impresión de tesis, dirigirse a coordinación a revisar su expediente académico y requisitos de titulación.
- Coordinador (C): Recibir oficio de solicitud de revisión de tesis (M00-PM-AUT_TESIS-F01), la tesis y la evaluación de similitud y solicitar revisión de la tesis al DP (M00-PM-AUT_TESIS-F02). Posterior a la primera revisión del documento de tesis, si el documento requiere de correcciones las recibe vía correo electrónico por el CT y las turna al E quien regresa el documento corregido al coordinador y vuelve a realizar la solicitud al Comité Tutorial (CT), vía correo electrónico. Solicitar carta de originalidad del documento de tesis al director de tesis (M00-PM-AUT_TESIS-F05), generar constancia de originalidad de la tesis (M00-PM-AUT_TESIS-F06). Entregar al estudiante la carta y el oficio de autorización de impresión de tesis (M00-PM-AUT_TESIS-F04 y M00-PM-AUT_TESIS-F07) y notificar que debe pasar a revisar su expediente y los requisitos de titulación.
- Departamento de Posgrado (DP): Recibir la solicitud de revisión de tesis (M00-PM-AUT_TESIS-F02), el documento de tesis y la evaluación de similitud. Turnar al Comité Tutorial del estudiante (CT) la revisión el documento de tesis (M00-PM-AUT_TESIS-F03). Recibir carta de autorización de impresión de tesis (M00-PM-AUT_TESIS-F04). Solicitar al Coordinador la constancia de originalidad de la tesis (M00-PM-AUT_TESIS-F06). Emitir la autorización de impresión del documento de tesis (M00-PM-AUT_TESIS-F07) y entregar a coordinación (C).

- Comité Tutorial (CT): Revisar y evaluar el Documento de Tesis. Emitir el resultado al Coordinador vía correo electrónico. Emitir el documento de aceptación del documento de tesis (M00-PM-AUT_TESIS-F04).

Procedimiento para obtener autorización de impresión de tesis



Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria
Subdirección Académica
División de Estudios de Posgrado e Investigación

Información Documentada

El periodo de retención de la documentación en su formato impreso será de al menos 5 años, no obstante, resulta de carácter obligatorio para el titular o responsables a cargo, el que se respalde continuamente la información en formato digital legible. Lo anterior con la finalidad de prever la: (i) Conservación y transferencia de la información al titular o responsables entrantes, (ii) Conformación de los Medios de Verificación que demandan las instancias de apoyo y/o el propio Instituto o Centro, según aplique.

Responsable del Resguardo	Documento	Referencia
Coordinador	Documento de Tesis	Tesis
	Evaluación del grado de similitud de la Tesis	Evaluación similitud
	Solicitud para comenzar revisión de tesis	M00-PM-AUT_TESIS-F01
	Solicitud de revisión de tesis - Coordinador	M00-PM-AUT_TESIS-F02
	Solicitud de revisión de tesis - Posgrado	M00-PM-AUT_TESIS-F03
	Carta autorización de impresión de tesis	M00-PM-AUT_TESIS-F04
	Autorización de impresión de tesis - Posgrado	M00-PM-AUT_TESIS-F05
	Carta de originalidad	M00-PM-AUT_TESIS-F06
	Constancia de originalidad	M00-PM-AUT_TESIS-F07
	Carta de cesión de derechos	M00-PM-AUT_TESIS-F08
Departamento de Posgrado	Solicitud de revisión de tesis - Posgrado	M00-PM-AUT_TESIS-F03
	Autorización de impresión de tesis - Posgrado	M00-PM-AUT_TESIS-F05

Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria
Subdirección Académica
División de Estudios de Posgrado e Investigación

Procedimiento para solicitar examen de grado (M00-PM-SOL_EXAM)

Objetivo(s)

Establecer un procedimiento detallado y estandarizado para la solicitud del examen de grado de forma que se pueda cumplir el proceso de titulación de los programas de Posgrado pertenecientes al Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria.

Alcance

Este procedimiento abarca la solicitud del estudiante al coordinador para revisar que su expediente contenga los requisitos académicos, la solicitud de la constancia de aprobación de la totalidad de la estructura académica con promedio general mínimo (80), sin considerar créditos de la tesis, la recepción de documentación requerida en el lineamiento para la operación de programas de posgrado por parte de la coordinación, la asignación del jurado y la autorización para presentar el examen de grado de acuerdo con la oferta de programas de Posgrado pertenecientes al Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria.

Responsabilidades

Estudiante (E): Solicitar y dar seguimiento a todos los requisitos obligatorios para recibir la autorización a presentar el examen de grado.

Coordinador (C): Recibir documentación y generar oficios que avancen con el proceso para lograr en tiempo y forma la autorización de la presentación del examen de grado de los estudiantes a los programas de Posgrado pertenecientes al Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria.

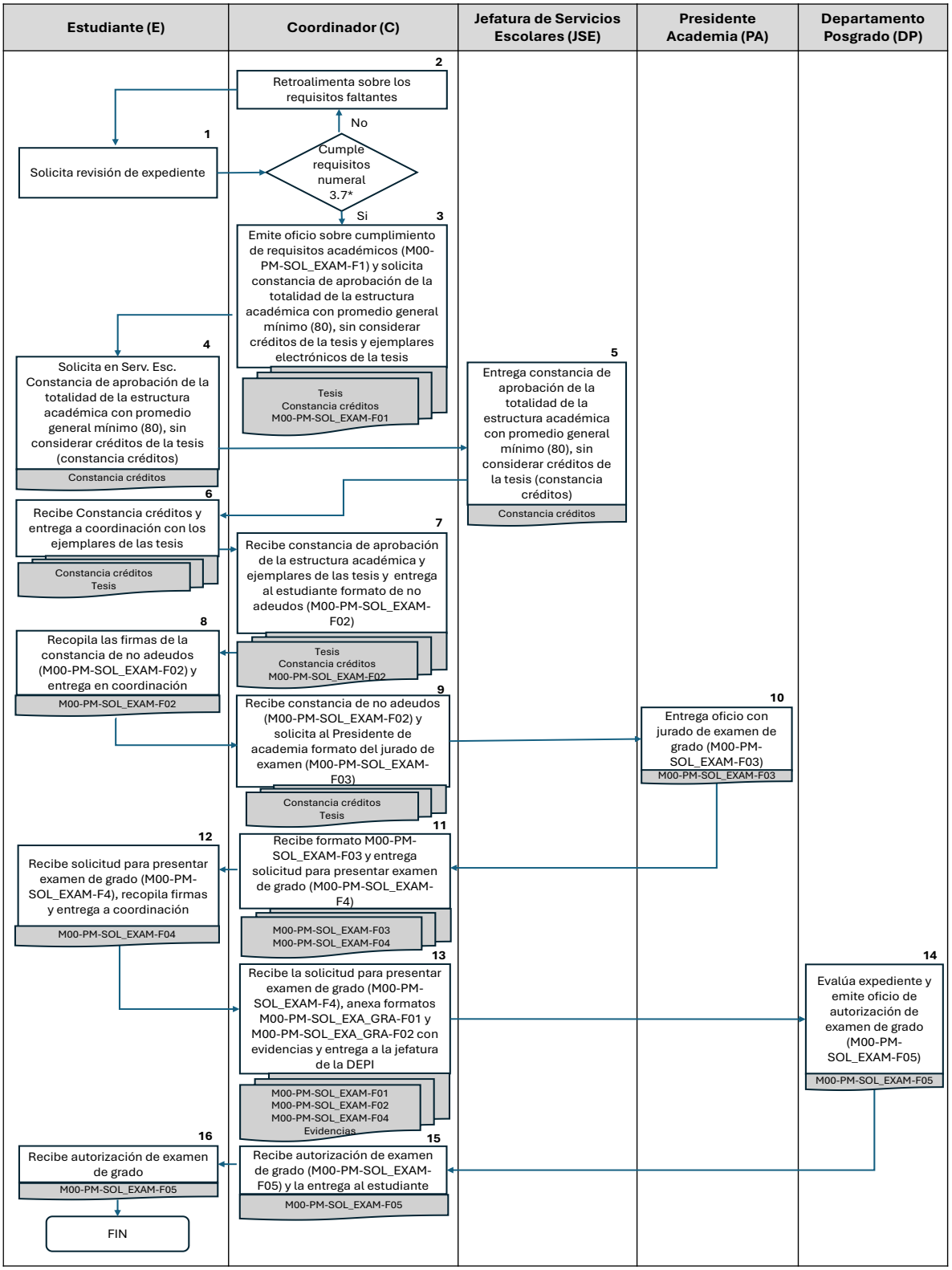
Jefatura de Servicios Escolares (JSE): Entregar constancias de aprobación de la totalidad de créditos de la estructura académica del estudiante y el promedio general mínimo de acuerdo con los lineamientos de la operación de programas de Posgrado.

Presidente Academia (PA): Gestionar la asignación del jurado que deberá participar en la presentación del examen de grado.

Departamento Posgrado (DP): Evaluar y emitir oficios que den autorización para la realización del examen de grado.

Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria
Subdirección Académica
División de Estudios de Posgrado e Investigación

Procedimiento para solicitar examen de grado



*Numeral 3.7 de los Lineamientos para la operación de Estudios de Posgrado del Tecnológico Nacional de México

Información Documentada

El periodo de retención de la documentación en su formato impreso será de al menos de 5 años. Es obligatorio para el titular o responsables a cargo respaldar continuamente la información en formato digital legible. Lo anterior con la finalidad de prever la: (i) Conservación y transferencia de la información al titular o responsable(s) del proyecto de investigación. (ii) Facilitar la conformación de los Medios de Verificación requeridos por las instancias de apoyo y/o el propio Instituto o Centro, según corresponda.

Responsable del Resguardo	Documento	Referencia
Coordinación	Oficio cumplimiento de requisitos académicos	M00-PM-SOL_EXAM-F01
	Tesis en electrónico	Tesis
	Constancia de aprobación de la totalidad de la estructura académica con promedio general mínimo (80), sin considerar créditos de la tesis	Constancia créditos
	Formato de no adeudos	M00-PM-SOL_EXAM-F02
	Oficio para jurado de examen de grado	M00-PM-SOL_EXAM-F03
	Solicitud para presentar examen de grado	M00-PM-SOL_EXAM-F04
	Oficio de autorización de examen de grado	M00-PM-SOL_EXAM-F05
DEPI	Oficio de autorización de examen de grado	M00-PM-SOL_EXAM-F05

Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria
Subdirección Académica
División de Estudios de Posgrado e Investigación

Procedimiento para presentar acto recepcional – examen de grado

Objetivo(s)

Establecer un procedimiento detallado y estandarizado para presentar el examen de grado de forma que se pueda cumplir el proceso de titulación de los programas de Posgrado pertenecientes al Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria.

Alcance

Este procedimiento abarca la integración e instalación del jurado de examen de grado, la presentación de la defensa del examen de grado por parte del sustentante, deliberación del jurado, levantamiento de acta en caso de proceder, hasta la finalización del acto protocolario de acuerdo con la oferta de programas de Posgrado pertenecientes al Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria.

Responsabilidades

Jurado (J): Presentarse en el lugar, el día y hora de la presentación del examen de grado del estudiante, interrogar al sustentante posterior a su defensa de tesis, deliberar en privado el dictamen final y firmar el acta de examen de grado o emitir recomendaciones en caso de ser necesario.

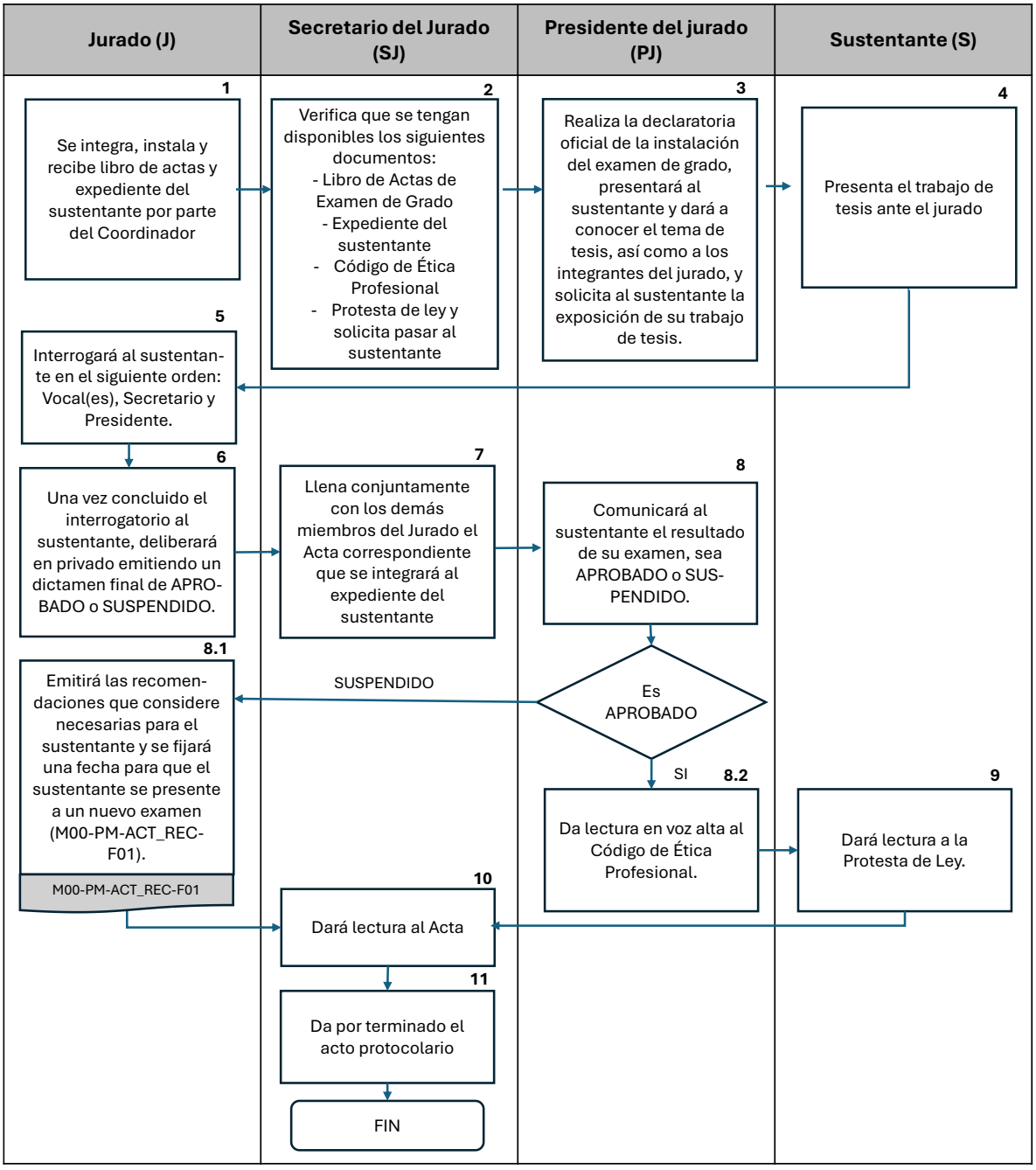
Secretario del Jurado (SJ): Verificar que todos los documentos del estudiante estén completos, llenar y leer el acta de examen de grado y dar por terminado el acto protocolario.

Presidente del Jurado (PJ): Realizar la declaratoria oficial de la instalación del examen de grado, presentar al sustentante y dar a conocer el tema de tesis. Presentar a los integrantes del jurado y solicitar al sustentante la exposición de su trabajo de tesis. Comunicará al sustentante el resultado de su examen y si es aprobado dar lectura en voz alta a la Protesta de Ley

Sustentante (S): Presentar el trabajo de tesis ante el jurado utilizando cualquier material didáctico que enriquezca su presentación. En caso de proceder, da lectura al Código de Ética Profesional.

Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria
Subdirección Académica
División de Estudios de Posgrado e Investigación

Procedimiento para presentar acto recepcional - examen de grado



Blvd. Emilio Portes Gil No. 1301, C.P. 87010 Cd. Victoria, Tamaulipas Tel. (834) 153-2000, Ext. 325
e-mail: dposgrado@cdvictoria.tecnm.mx
tecnm.mx | cdvictoria.tecnm.mx

Información Documentada

El periodo de retención de la documentación en su formato impreso será de al menos de 5 años. Es obligatorio para el titular o responsables a cargo respaldar continuamente la información en formato digital legible. Lo anterior con la finalidad de prever la: (i) Conservación y transferencia de la información al titular o responsable(s) del proyecto de investigación; (ii) Facilitar la conformación de los Medios de Verificación requeridos por las instancias de apoyo y/o el propio Instituto o Centro, según corresponda.

Responsable del Resguardo	Documento	Referencia
Coordinación	Suspensión de examen de grado	M00-PM-ACT_REC-F01