



**Procedimiento para:  
Obtención de grado académico**

**Responsable: DEPI y Jefe(a) de Servicio Escolares**

**Código: ITC-DEPI-P-04**

**Página: 1 de 6**

**Revisión: 1**

**Emisión: Marzo  
2021**

### 1. Propósito

Establecer el procedimiento para la obtención del grado de programas académicos de maestría en el TecNM/Instituto Tecnológico de Culiacán.

### 2. Alcance

Este procedimiento se aplica para los(as) estudiantes de los programas de maestría del TecNM/Instituto Tecnológico de Culiacán.

### 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.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Puesto</b>	Jefe(a) de la División de Estudios de Posgrado e Investigación	Subdirector(a) Académico(a)	Director(a)
<b>Fecha</b>			
<b>Nombre y firma</b>	María Aracely Martínez Amaya	David Noriega Urquídez	Norman Salvador Elenes Uriarte



**Procedimiento para:  
Obtención de grado académico**

**Responsable: DEPI y Jefe(a) de Servicio Escolares**

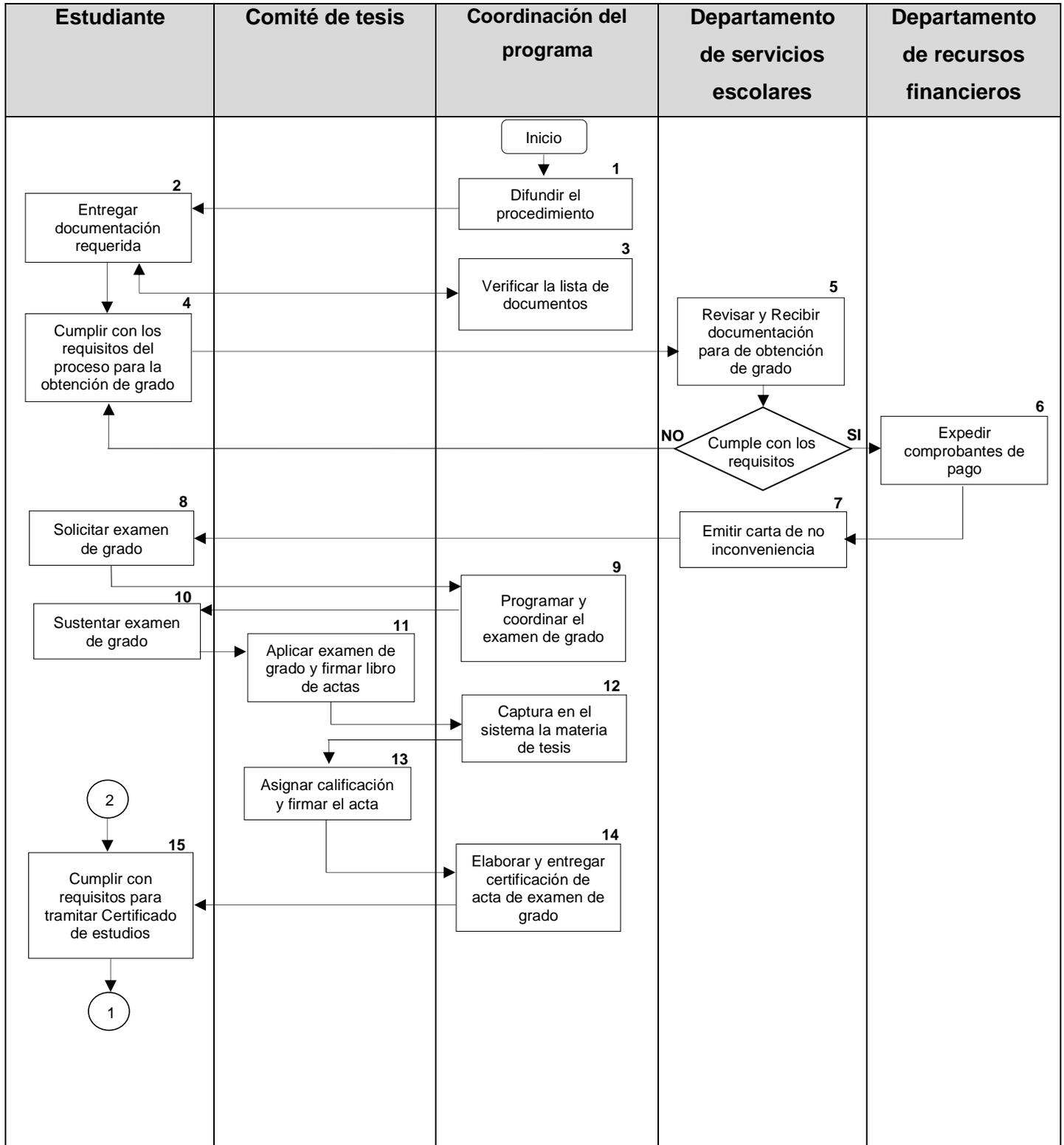
**Código: ITC-DEPI-P-04**

**Página: 2 de 6**

**Revisión: 1**

**Emisión: Marzo  
2021**

**4. Diagrama del procedimiento**





**Procedimiento para:  
Obtención de grado académico**

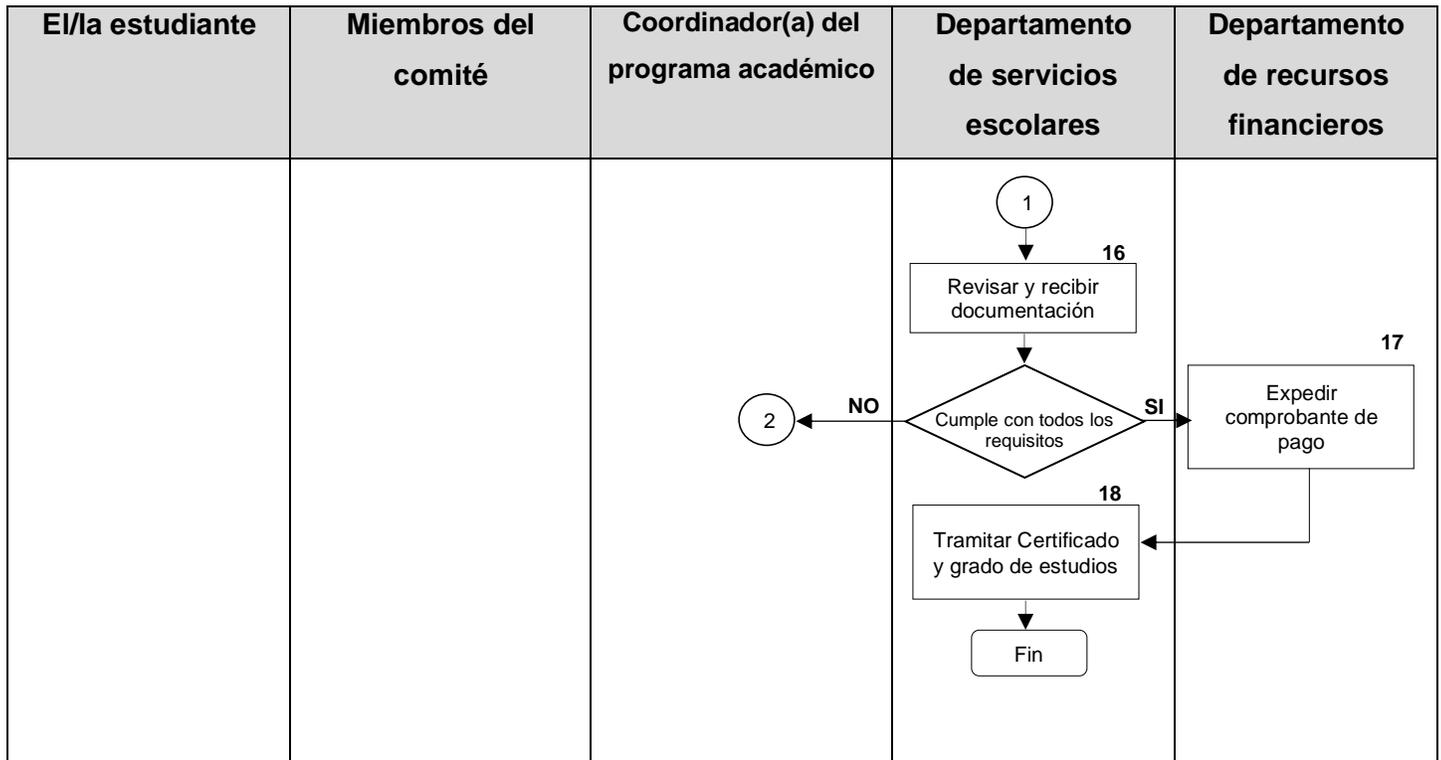
**Responsable: DEPI y Jefe(a) de Servicio Escolares**

**Código: ITC-DEPI-P-04**

**Página: 3 de 6**

**Revisión: 1**

**Emisión: Marzo  
2021**



## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Difundir el procedimiento	1.1 Hacer difusión del procedimiento a los interesados.	Coordinación del programa académico
2. Entregar documentación requerida	2.1 Entrega los documentos solicitados a la coordinación del programa de posgrado correspondiente.	Estudiante
3. Verificar lista de documentos	3.1 Verifica la documentación entregada en base a la lista de cotejo ITC-DEPI-F-04-03. 3.2 Emite oficio de autorización de impresión de tesis emitido y firmado por la jefatura de la DEPI.	Coordinación del programa académico
4. Cumplir con los requisitos del proceso para la obtención de grado	4.1 Entrega requisitos para el proceso de obtención de grado al departamento de servicios escolares.	Estudiante
5. Revisar y recibir documentación de obtención de grado	5.1 Revisa documentación requerida. 5.2 Recibe documentación.	Departamento de servicios escolares.
6. Expedir comprobantes de pago	6.1 Expide tres oficios de pago al/la estudiante. a) Centro de información b) Formato del título c) Derecho a examen	Departamento de recursos financieros



**Procedimiento para:  
Obtención de grado académico**

**Responsable: DEPI y Jefe(a) de Servicio Escolares**

**Código: ITC-DEPI-P-04**

**Página: 4 de 6**

**Revisión: 1**

**Emisión: Marzo  
2021**

7. Emitir carta de no inconveniencia	7.1 Emite y entrega a el/la estudiante la carta de no inconveniencia.	Departamento de servicios escolares
8. Solicitar examen de grado	8.1 Solicita, a la coordinación del posgrado, la asignación de fecha, lugar y hora para sustentar el examen de grado ITC-DEPI-F-04-02.	Estudiante
9. Programar y coordinar el examen de grado	9.1 Programa el examen de grado. 9.2 Realiza, con anticipación, invitación a la comunidad para que asista al examen de grado. 9.3 Coordina el examen de grado.  *Finaliza la actividad 3.1.	Coordinación del programa académico
10. Sustentar examen de grado	10.1 Sustenta examen de grado ante el comité de tesis. 10.2 Aprueba examen de grado.	Estudiante
11. Aplicar el examen de grado y firmar libro de actas	11.1 Captura los datos del examen de grado en la foja correspondiente del libro de actas. 11.2 Aplican el examen de grado a el/la estudiante y emiten veredicto. 11.2 Firman el libro de actas.	Comité de tesis
12. Capturar en el sistema la materia de tesis	12.1 Captura en el Sistema de Integración Escolar (SIE) la materia de tesis.	Coordinación del programa académico
13. Asignar calificación y firmar acta	13.1 Asigna calificación a la materia de tesis 13.2 Firma acta en el departamento de servicios escolares.	Comité de tesis (Director(a))
14. Elaborar y entregar certificación de acta de examen de grado	14.1 Elabora la certificación del acta de examen de grado del programa académico correspondiente. 14.2 Entrega la certificación del acta de examen de grado.	Coordinación del programa académico
15. Cumplir con requisitos para tramitar Certificado de estudios	15.1 Integra el expediente requerido para tramitar el certificado de estudios del programa de posgrado. 15.2 Entrega la documentación necesaria.	Estudiante
16. Revisar y recibir documentación	16.1 Revisa la documentación requerida para tramitar el certificado de estudios del programa de posgrado. 16.2 Recibe la documentación.	Departamento de servicios escolares
17. Expedir comprobante de pago	17.1 Expide oficio de pago al/la estudiante.	Departamento de recursos financieros
18. Tramitar Certificado y grado de estudios	18.1 Tramita el certificado de estudios del programa de posgrado. 18.2 Tramita el grado de estudios.	Departamento de servicios escolares



**Procedimiento para:  
Obtención de grado académico**

**Responsable: DEPI y Jefe(a) de Servicio Escolares**

**Código: ITC-DEPI-P-04**

**Página: 5 de 6**

**Revisión: 1**

**Emisión: Marzo  
2021**

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura-técnica y técnica superior, diploma de especialista y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos.1997.
Circular CSE/004/05
Manual Normativo Académico Administrativo 2007
Lineamiento para la operación de los estudios de posgrado en el Tecnológico Nacional de México 2018.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Licencia de uso de obra	Indefinido	Coordinación del programa de posgrado	ITC-DEPI-F-04-01
Solicitud de examen de grado	6 años	Coordinación del programa de posgrado	ITC-DEPI-F-04-02
Lista de cotejo de documentos de examen de grado	6 años	Coordinación del programa de posgrado	ITC-DEPI-F-04-03
Resguardo de obra	2 años	Coordinación del programa de posgrado	ITC-DEPI-F-04-04



Procedimiento para:  
Obtención de grado académico

Responsable: DEPI y Jefe(a) de Servicio Escolares

Código: ITC-DEPI-P-04

Página: 6 de 6

Revisión: 1

Emisión: Marzo  
2021

## 8. Glosario

**8.1. Carta de certificación de acta de examen de grado:** documento que certifica el acto de examen de alumno del programa académico de posgrado.

**8.2. Certificado:** documento oficial que certifica la acreditación de estudios realizados por una persona.

**8.3. Grado de estudios:** documento oficial que certifica el grado académico que sustenta al individuo.

**8.4. Cédula:** instrumento de carácter personal con efectos de patente para ejercer profesionalmente en el nivel académico cuyos requisitos se hayan cumplido, emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.