Procedimiento: Asignación y desarrollo de tesis

Código: M00-PR-01

Elaboró

Dr. Luis Néstor Coria de los Ríos
Director de Posgrado,
Investigación e Innovación

Revisó

M.E.D. Ignacio López Valdovinos
Secretario Académico,
de Investigación e Innovación

Autorizó

Mtro. Manuel Quintero Quintero
Director General del
Tecnológico Nacional de México

Fecha de documentación:	06-04-2016
Número de revisión:	R16-1

Procedimiento: Asignación y desarrollo de tesis

Código: M00-PR-01

Objetivo(s)

- Dar el seguimiento del desarrollo de las tesis de maestría/doctorado de acuerdo a los "Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México".

Glosario

- **Evaluación:** Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima certeza e información para la mejora del proceso.
- **Director de Tesis:** Profesional encargado de orientar las habilidades y el desarrollo académico del estudiante, hasta la obtención del grado. Conocedor de la temática y de la metodología que servirá de base en la solución de la problemática establecida en la Tesis.
- **Codirector de Tesis:** Profesional con funciones similares o complementarias a las del Director de Tesis, que contribuyen al fortalecimiento del tema de Tesis. El Codirector podrá ser un profesor externo, previamente avalado por el CIPI.
- **CIPI (Comité Institucional de Posgrado e Investigación):** Es un órgano colegiado de naturaleza académica, que interviene a nivel institucional en el proceso de planeación de estrategias que coadyuven al fortalecimiento del posgrado y de la investigación. Estará compuesto por el Subdirector Académico (Presidente), Jefe de la DEPI o Subdirector de Investigación y Posgrado o equivalente (Secretario Técnico), los Coordinadores de los Programas de Posgrados (Miembros), y profesores con experiencia académica y reconocida trayectoria en investigación (Invitados). Para el caso de Instituciones que cuenten con un solo programa de posgrado, el Coordinador del Programa de Posgrado y los miembros del CP asumirán la función de Secretario Técnico y Miembros, respectivamente.
- **DEPI (División de Estudios de Posgrado e Investigación):** Regula, avala y coordina el quehacer de los procesos de posgrado. En términos administrativos, el grupo de trabajo está conformado por el Jefe de la DEPI o Subdirector de Posgrado, y por el personal que coordina cada uno de los programas de posgrado. En tanto los profesores del posgrado (NAB, CT, Docentes) y el CP/CD, infieren en todo aspecto concerniente al desarrollo y mejora de la vida académica.
- **CP (Consejo de Posgrado):** Es un grupo de trabajo conformado por profesores con experiencia comprobable y con perfil académico acorde al programa de maestría o especialización, que tiene por objeto regular de manera colegiada todo aspecto académico que conlleve al desarrollo del plan de estudios y el buen proceder del mismo.
- **CD (Claustro Doctoral):** Es un grupo de trabajo conformado por profesores con experiencia investigativa comprobable y con perfil académico acorde al programa de doctorado, que tiene por objeto regular de manera colegiada todo aspecto académico que conlleve al desarrollo del plan de estudios y el buen proceder del mismo.
- **CT (Comité Tutorial):** Grupo de profesores (mínimo 3) asignado a un estudiante para planear, programar, coordinar, supervisar y evaluar su desempeño académico una vez que inicia sus estudios hasta que presenta su examen de grado, todo esto en apego al plan de trabajo y alcance/impacto del tema de tesis.

Procedimiento: Asignación y desarrollo de tesis

Código: M00-PR-01

Marco Normativo

- Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos (Enero 2013).
- Disposiciones para la Operación de Estudios de Posgrado en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos (21 de enero de 2005).

Referencias

- Metodología.
- Criterios.

Alcance

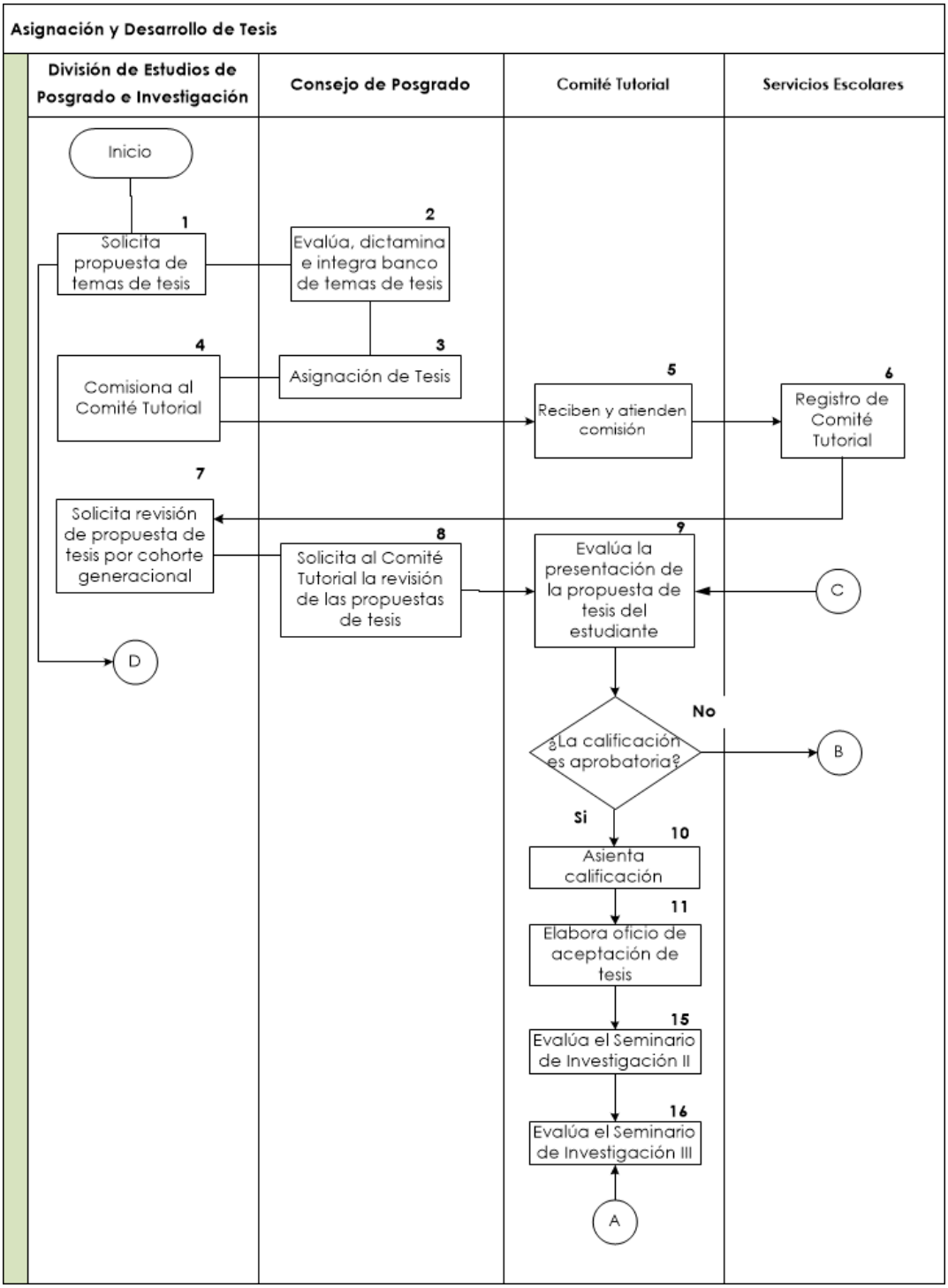
- Este procedimiento aplica a todos los estudiantes que cursan un posgrado en el Tecnológico Nacional de México. Inicia con la elaboración de las propuestas de tesis y termina con la solicitud de autorización para imprimir el documento definitivo de tesis de grado.

Responsabilidades

- **DEPI:** Establece la asignación del tema de tesis, la comisión del director de tesis, comité tutorial y del jurado de examen de grado.
- **Consejo de Posgrado:** Proponer la integración de Comités Tutoriales y Directores de Tesis. Regular la incorporación e integración de un banco de tesis que impacten sobre las líneas de investigación y aplicación del conocimiento que se encuentren vigentes en dicho momento. Revisar, avalar y dar seguimiento en forma integral a todo asunto que se refiera al desarrollo de la tesis: programa de actividades, tema de tesis, Comité Tutorial, y Director de tesis para cada estudiante en cuestión.
- **Departamento de Servicios Escolares:** Revisar que el expediente esté completo/si el estudiante está fuera de término/si tiene acreditado el inglés/si los miembros del jurado están habilitados y tienen cédula.
- **Comité Tutorial:** Revisión y evaluación del documento de tesis.

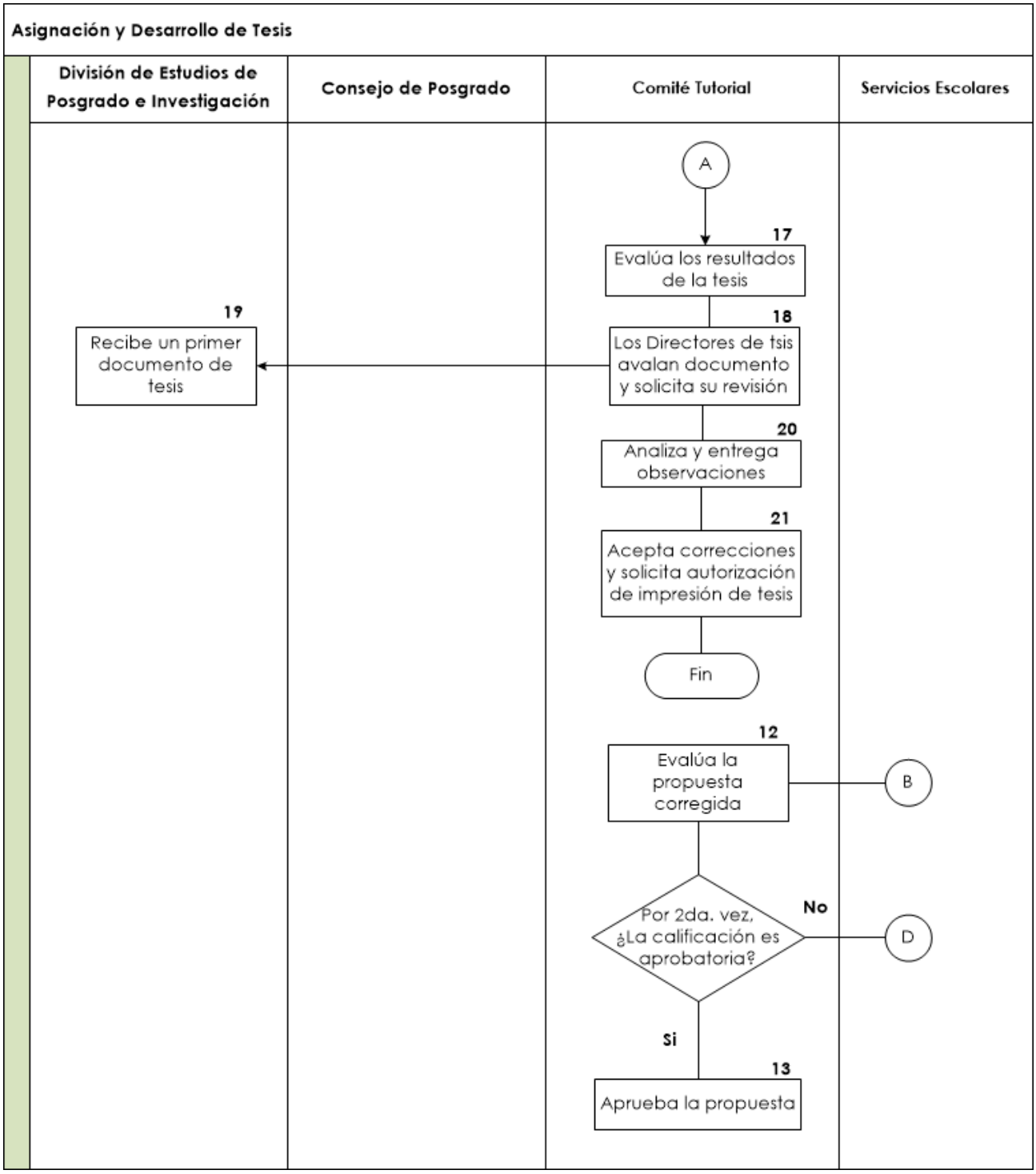
Procedimiento: Asignación y desarrollo de tesis

Código: M00-PR-01



Procedimiento: Asignación y desarrollo de tesis

Código: M00-PR-01



Procedimiento: Asignación y desarrollo de tesis

Código: M00-PR-01

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Solicita propuestas de temas de tesis	1.1 El Jefe del DEPI solicita al Presidente del Consejo de Posgrado que convoque a los profesores para que propongan los temas de tesis a desarrollar por cada cohorte generacional, utilizando el FORMATO FPR-POSG-XX-01, a más tardar en la semana 10 del semestre correspondiente. 1.2 El Presidente del Consejo de Posgrado convoca a los profesores para que propongan los temas de tesis del semestre correspondiente. 1.3 En respuesta, los profesores presentan sus propuestas de tesis al Consejo de Posgrado, para ser distribuidas a los diferentes grupos de investigación. 1.4 Los profesores de cada grupo de investigación analizan las propuestas de tesis, las evalúan y emiten un dictamen para su aprobación.	Jefatura de la DEPI
2. Evalúa, dictamina e integra banco de temas de tesis	2.1 El consejo evalúa las propuestas de tesis de los investigadores. 2.2 El consejo dictamina las propuestas de tesis de los investigadores. 2.3 El Presidente del Consejo de Posgrado le comunica al Jefatura de la DEPI el banco de propuestas de tesis aprobadas para ese semestre, utilizando el FORMATO FPR-POSG-XX-02. 2.4 Los profesores presentan a los estudiantes, por escrito y oralmente, los temas de tesis aprobados por el Consejo de Posgrado. 2.5 Los estudiantes seleccionan y jerarquizan los temas, comunicando sus preferencias en un formato de registro de temas y lo entregan al coordinador del grupo de investigación. 2.6 Respetando los acuerdos establecidos, cada grupo de investigación aplicará los criterios más convenientes en la asignación de temas de tesis a los estudiantes. 2.7 El coordinador del grupo de investigación proporcionará al Presidente del Consejo de Posgrado la asignación de temas hecha.	Consejo de Posgrado
3. Asignación de y comunicación de los temas de tesis	3.1 El consejo de posgrado asignará los temas de tesis bajo criterios previamente establecidos por acuerdo por este mismo organismo. 3.2 El Presidente del Consejo de Posgrado comunicará	Presidente del Consejo de Posgrado

Procedimiento: Asignación y desarrollo de tesis

Código: M00-PR-01

Secuencia	Actividad	Responsable
	por escrito al Jefe del DEPI, utilizando el formato FPR-POSG-XX-03, la asignación de tesis a los estudiantes, indicando tema, directores de tesis y revisores (que integrarán el Comité Tutorial, conformado por: Director de tesis y al menos dos revisores), a más tardar la semana 15 del semestre correspondiente. 3.3 Para que un profesor externo pueda ser integrante del Comité Tutorial debe estar habilitado, por lo que se debe cumplir con este requisito, tramitando la habilitación correspondiente.	
4. Comisiona al Comité Tutorial	4.1 El Jefatura de la DEPI comisiona mediante oficio OFPR-POSG-XX-A al Director y al Codirector de tesis para atender el desarrollo de la tesis y le envía copia al Departamento de Servicios Escolares. 4.2 El Jefatura de la DEPI comisiona mediante oficio OFPR-POSG-XX-B a los integrantes de cada Comité Tutorial y le envía copia al Departamento de Servicios Escolares.	Jefatura de la DEPI
5. Reciben y atienden comisión.	5.1 El Director, Codirector de tesis y el Comité Tutorial reciben y atienden comisiones.	Directores de tesis y Comité Tutorial
6. Registro de Comité Tutorial	6.1 Departamento de Servicios Escolares registra comisiones del Director, Codirector de tesis y el Comité Tutorial	Departamento de Servicios Escolares.
7. Solicita revisión de propuesta de tesis por cohorte generacional	7.1 La metodología y asesoría necesarias para que el estudiante realice su propuesta de tesis, se le darán en la materia “Seminario de Investigación I” que cursará en el segundo semestre. 7.2 En la semana 14 del segundo semestre, el estudiante, avalado por sus directores de tesis, utilizando el formato FPR-POSG-XX-04, solicita al Jefatura de la DEPI, la revisión de su propuesta de tesis. 7.3 El estudiante envía a su comité revisor su propuesta de tesis (en archivo digital o impresa en papel si algún revisor así lo requiere). 7.4 El Jefatura de la DEPI, utilizando el formato FPR-POSG-XX-05, solicita al Presidente del Consejo de Posgrado la revisión de las propuestas de tesis de la cohorte generacional correspondiente.	Jefatura de la DEPI

Procedimiento: Asignación y desarrollo de tesis

Código: M00-PR-01

Secuencia	Actividad	Responsable
8. Solicita al Comité tutorial la revisión de las propuestas de tesis	8.1 El Consejo de Posgrado solicita al comité tutorial la revisión de la propuesta de tesis.	Consejo de Posgrado
9. Evalúa la presentación de la propuesta de tesis del estudiante.	9.1 El estudiante hace la presentación oral de su propuesta de tesis ante el Comité Tutorial en las fechas estipuladas de la semana 16 del segundo semestre. 9.2 El Comité Tutorial realiza la evaluación y las observaciones.	Comité Tutorial
10. Asienta calificación	10.1 Si la calificación es aprobatoria, la hace del conocimiento y las asienta en el formato FPR-POSG-XX-06 (proporcionando copia de este formato) del profesor titular de la materia Seminario de Investigación I, para su consideración en la calificación de dicho Seminario.	Comité Tutorial
11. Elabora oficio de aceptación de tesis	11.1 Asimismo, el Comité Tutorial, utilizando el formato FPR-POSG-XX-07, elabora el oficio de aceptación de propuesta de tesis.	Comité Tutorial
12. Evalúa la propuesta corregida	12.1 Cuando la propuesta de tesis tiene observaciones de fondo y/o la calificación es reprobatoria. Se dará un plazo (máximo una semana) para que presente de nuevo la propuesta corregida. 12.2 Si los errores persisten en la segunda presentación, no se aprobará la propuesta de tesis. 12.3 Además, si el Comité Tutorial así lo determina, se asignará una calificación reprobatoria al Seminario de Investigación I. 12.4 En tal caso el estudiante tendrá que volver a cursar dicho seminario.	Comité Tutorial
13. Aprueba propuesta	13.1 Por otro lado, si el Comité Tutorial determina que sus observaciones fueron consideradas y dictamina aprobar la propuesta, lo hace del conocimiento (proporcionando copia del formato FPR-POSG-XX-06) del profesor titular de la materia Seminario de Investigación I, para su consideración en la calificación de dicho Seminario. Además, el Comité Tutorial elabora el oficio de aceptación de propuesta de tesis, utilizando el formato FPR-POSG-XX-07.	Comité Tutorial

Procedimiento: Asignación y desarrollo de tesis

Código: M00-PR-01

Secuencia	Actividad	Responsable
14. Da de baja al estudiante	14.1 Por segunda vez la calificación no fue aprobatoria, se da de baja al estudiante.	Departamento de Servicios Escolares
15. Evalúa el Seminario de Investigación II	15.1 La tesis se desarrollará a partir del tercer semestre del plan de estudios de la maestría. 15.2 Se realizarán presentaciones de avance de tesis al menos una vez al semestre o cuando el Comité Tutorial lo solicite. El avance de tesis contempla el informe escrito y la presentación oral de los avances logrados durante el respectivo semestre. 15.3 Al término del tercer semestre, las evaluaciones de las presentaciones de avance de tesis se utilizarán para evaluar el Seminario de Investigación II, utilizando el formato FPR-POSG-XX-08.	Comité Tutorial
16. Evalúa el Seminario de Investigación III	16.1 Al término del cuarto semestre, las evaluaciones de las presentaciones de avance de tesis se utilizarán para evaluar el Seminario de Investigación III, utilizando el formato FPR-POSG-XX-09.	Comité Tutorial
17. Se asienta evaluación de tesis desarrollada por el estudiante	17.1 Se contempla un evento dedicado a la presentación de resultados de la tesis desarrollada. En este evento se pueden realizar las adecuaciones de título y alcances de la tesis, así como las observaciones que el Comité Tutorial considere pertinentes. 17.2 Se realiza la evaluación y se asienta en el formato FPR-POSG-XX-10. 17.3 El estudiante realiza las correcciones del caso hasta que sus resultados sean aceptados. 17.4 El sustentante expondrá su trabajo de tesis, apoyándose, si así lo requiere, en cualquier tipo de material didáctico a fin de enriquecer su presentación.	Comité Tutorial
18. El Director y Codirector avalan documento de tesis y se solicita revisión.	18.1 Habiendo escrito un primer documento de tesis, el estudiante, avalado por sus directores de tesis, utilizando el formato FPR-POSG-XX-11, solicita al Jefatura de la DEPI la revisión de su documento de tesis.	Director y Codirector de Tesis del Comité Tutorial
19. Recibe un primer documento de tesis	19.1 Los revisores reciben un primer ejemplar de la tesis para su evaluación	DEPI (Revisores de tesis).

Procedimiento: Asignación y desarrollo de tesis

Código: M00-PR-01

Secuencia	Actividad	Responsable
20. Analiza y entrega observaciones de tesis.	20.1 El Comité Tutorial analiza el documento y entrega sus observaciones en un plazo de 10 (diez) días hábiles. 20.2 El estudiante realiza las correcciones necesarias y entrega el documento corregido.	Comité Tutorial
21. Acepta correcciones y solicita autorización de impresión de tesis	21.1 El Comité Tutorial revisa el documento corregido y lo avala; en caso contrario, lo regresa al estudiante para su debida corrección. 21.2 El Comité Tutorial revisa el documento corregido y lo avala. 21.3 El estudiante corrige documento de tesis y lo envía al Comité Tutorial para su revisión. 21.4 Una vez realizadas las correcciones solicitadas, el Comité Tutorial acepta el documento final de tesis, y solicita, mediante oficio OFPR-POSG-XX-C, al Subdirector Académico la autorización de impresión de tesis.	Comité Tutorial

Procedimiento: Asignación y desarrollo de tesis

Código: M00-PR-01

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
Formato solicitud para la presentación de propuestas de temas de tesis.		DEPI	FPR-POSG-XX-01
Formato banco de temas de tesis aprobados por el consejo de posgrado.		DEPI	FPR-POSG-XX-02
Formato relación de tema de tesis asignados a los estudiantes.		DEPI	FPR-POSG-XX-03
Oficio de asignación de comisión al Director y Codirector de tesis.		DEPI	OFPR-POSG-XX-A
Oficio de asignación de comisión a los integrantes del Comité Tutorial.		DEPI	OFPR-POSG-XX-B
Formato solicitud de revisión de propuesta de tesis.		DEPI y Estudiante	FPR-POSG-XX-04
Formato solicitud al consejo de posgrado de revisión de propuestas de tesis.		DEPI	FPR-POSG-XX-05
Formato evaluación de la propuesta de tesis.		DEPI	FPR-POSG-XX-06
Formato aceptación de la propuesta de tesis.		DEPI	FPR-POSG-XX-07
Formato revisión de avance de tesis para la evaluación dela materia de seminario de investigación II		DEPI	FPR-POSG-XX-08
Formato revisión de avance de tesis para la evaluación de la materia de seminario de investigación III.		DEPI	FPR-POSG-XX-09
Formato acta de presentación de resultados de investigación.		DEPI	FPR-POSG-XX-10
Formato solicitud de revisión de tesis.		DEPI	FPR-POSG-XX-11
Oficio aceptación de documento de tesis.		DEPI	OFPR-POSG-XX-C