



**El Colegio
de la Frontera
Norte**

**Protocolo para la Obtención de Grado de los Programas
de Posgrado en Línea de EL COLEF**

El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

2025



Aprobado en la Décimo Tercera Sesión Extraordinaria 2025 del Consejo Técnico, celebrada el día 11 de septiembre de 2025

Índice

I. TRABAJO DE TESIS	3
I.1 BORRADOR DE TESIS	3
1. Elaboración	3
2. Revisión	3
3. Entrega (periodo ordinario)	3
I.2 VERSIÓN FINAL DE LA TESIS	4
1. Liberación de la tesis	4
2. Verificación	5
3. Formalización del examen	5
I.3 PRÓRROGAS	6
II. EXAMEN DE GRADO	7
II.1 REQUISITOS	7
II.2 PROGRAMACIÓN DE EXAMEN	7
1. Fecha de examen	7
2. Documentación	7
3. Modalidades	8
II.3 JURADO DE EXAMEN	8
1. Integración	8
2. Funciones	8
II.4 PROCEDIMIENTOS	9
1. Procedimiento académico	9
2. Situaciones imprevistas	10
3. Procedimiento administrativo	10
II.5 MENCIÓN HONORÍFICA	10

Este documento se elaboró a partir de lo establecido en el *Reglamento General de Posgrado* (RGP) de 2021 y los *Lineamientos Generales de Programas de Posgrado en Línea* (LGPPL) de 2023.



I. TRABAJO DE TESIS

I.1 BORRADOR DE TESIS

1. Elaboración

Las condiciones para la elaboración de la tesis se especifican en los Art. 46 y 47 del RGP, vigente. Para ello, el/la estudiante debe mantener un intercambio constante con su Comité de tesis, de acuerdo con las etapas que se detallan a continuación.

2. Revisión

- a. Al finalizar el segundo semestre (noviembre), el/la estudiante debe enviar vía correo electrónico el primer borrador del documento para ser revisado y calificado por su director/a de tesis (DT), según lo establecido en el *Calendario del Proceso de Titulación* del programa.
- b. Al concluir el segundo semestre (diciembre), el/la DT emite la calificación del borrador y determina si el documento cumple con la calidad para continuar en periodo ordinario y ser enviado a las/los lectores para su revisión, o si se solicitará una primera prórroga.

3. Entrega (periodo ordinario)

- a. El/la estudiante envía de forma electrónica el borrador de tesis, en formato Word y PDF, a la Coordinación Académica del Programa (CAP), con copia a el/la DT.
- b. El/la DT da el visto bueno al documento, vía correo electrónico.
- c. La CAP envía el borrador a los/las lectores de tesis, vía correo electrónico, con copia para el/la DT y el/la estudiante.
- d. Los/las lectores tendrán 20 días hábiles para enviar las observaciones del documento a el/la estudiante, con copia a el/la DT y la CAP.
- e. En acuerdo con quién dirige la tesis, el/la estudiante debe incorporar las observaciones y recomendaciones a la versión final de la tesis y enviar a su DT y a la CAP.



- f. La CAP verifica que el documento cumple con el formato establecido en el *Manual de Presentación de Tesis*. Deberá enviar a el/la estudiante y a el/la DT el visto bueno o en su defecto las observaciones para ser atendidas.
- g. En apego a las fechas establecidas en el *Calendario del Proceso de Titulación*, el/la DT deberá revisar la versión final del documento, con el fin de liberarlo y programar el examen de grado.

I.2 VERSIÓN FINAL DE LA TESIS

La liberación de la tesis es el acto mediante el cual la persona que dirige certifica que el/la estudiante ha entregado un trabajo que cumple con los requisitos de contenido y formato establecidos en el *Manual de Presentación de Tesis* de la modalidad correspondiente. Esta liberación no implica que quien dirige la tesis apruebe automáticamente el documento durante el examen de grado, ni constituye una aceptación del planteamiento desarrollado en la investigación.

1. Liberación de la tesis

- a. Para la liberación, al menos 15 días hábiles previos a la presentación del examen de grado, el/la DT deberá enviar a la CAP, a la Coordinación de Servicios Escolares (CSE) y a Gestión Escolar, los siguientes documentos vía correo electrónico:
 - Versión final de la tesis en formato PDF;
 - Formato de *Liberación de tesis* debidamente llenado y firmado por el Comité de tesis;
 - Formato de *Registro de Título de Tesis* debidamente firmado por el/la estudiante y el/la DT. Una vez registrado el título no se pueden hacer cambios.
- b. El examen de grado podrá realizarse durante los siguientes tres meses (marzo a mayo) en periodo ordinario, en días hábiles y horarios laborables.
- c. De no cumplir con los plazos del periodo ordinario, el/la DT podrá solicitar prórroga, que correrá de la fecha de aprobación de la Comisión Académica (CA) al mes de junio y se considerará como la Prórroga 1.
- d. Si el/la estudiante no realiza la entrega del borrador de tesis, durante el periodo ordinario, o en las fechas establecidas en las prórrogas 1 y 2, y no se presenta a la CAP la exposición de motivos en conjunto con su DT, es causa de baja académica según lo establecido en el Art. 33, inciso b del



RGP, la cual deberá ser notificada por la CAP en el siguiente Consejo Técnico.

2. Verificación

- a. La CAP debe efectuar la revisión de la versión final de la tesis dentro de los siguientes 5 días hábiles de recibida, para esto se utilizará el software Ithenticate para determinar la inexistencia de plagio, de acuerdo con las siguientes pautas:
 - Se revisa el reporte de originalidad para detectar si las similitudes en la tesis corresponden a:
 - Referencias bibliográficas, material debidamente citado y coincidencias pequeñas (5 palabras o menos); o
 - Material no citado debidamente.
 - Si se verifica la inexistencia de plagio (similitudes de tipo i), la CAP envía al estudiante con copia al el/la DT y a Gestión Escolar, el reporte de inexistencia de plagio dentro de los 5 días hábiles después de entregada la versión final de la tesis.
 - En caso de detectar plagio (similitudes de tipo ii), la CAP informa a el/la tesista y a quien dirige la tesis, para que emitan una respuesta. El asunto será turnado al Consejo Técnico más próximo, y se procederá según el caso, por lo cual el examen de grado será suspendido y reagendado según la resolución del Consejo Técnico.

3. Formalización del examen

- a. Una vez recibido el reporte de similitud, el/la estudiante tendrá cinco días hábiles para entregar a Gestión Escolar lo siguiente:
 - Archivo de la versión final de tesis en Word y PDF;
 - Formato de licencia virtual;
 - Carta de no plagio;
 - Encuesta de egresados;
 - Formato de evaluación a director/a de tesis;
 - Constancia de no adeudo.



- b. Con al menos diez días previos a la fecha programada para el examen, la CAP confirmará a las y los integrantes del Comité de tesis la fecha y hora en que se realizará el examen de grado y envía:
- ☐ Carta invitación al examen de grado.
 - ☐ Versión final de tesis en formato PDF.
 - ☐ Protocolo del examen de grado.

I.3 PRÓRROGAS

- a. Si el borrador del documento no cumple con la calidad requerida, al concluir el segundo semestre (enero), el/la DT debe solicitar prórroga a la Coordinación Académica del Programa (CAP), con visto bueno de el/la estudiante, argumentando las razones de la solicitud. Ésta deberá ser aprobada por la CA del programa.
- b. El/la estudiante contará con dos periodos de prórroga de seis meses cada uno para realizar el examen de grado, que inician al concluir la carga académica del programa.
- c. Los periodos de prórroga serán:
- ☐ Primera prórroga, enero a junio.
 - ☐ Segunda prórroga, julio a diciembre.
- d. El/la estudiante deberá cubrir el monto correspondiente a cada prórroga, según lo establecido en las *Reglas de Operación para el Pago de Servicios Educativos y Escolares*.
- e. A los tres meses de aprobada la prórroga, el/la estudiante deberá entregar a la CAP el *Formato de evaluación de desempeño* con el visto bueno de el/la DT.
- f. Dentro del periodo de cada una de las prórrogas, el/la DT notificará a la CAP si el borrador de tesis está listo para ser enviado a los/las lectores/as y, en ese caso, se continuará con lo establecido en el apartado I.2 "Versión final de la tesis" de este documento.
- g. La CA podrá otorgar prórrogas no apegadas al calendario académico del programa, según lo estipulado en los *LGPPPL* (Art. 49 - 50).



II. EXAMEN DE GRADO

II.1 REQUISITOS

El examen de grado constituye la última actividad de evaluación del proceso formativo, en la que el/la estudiante debe demostrar, mediante la presentación y defensa de su tesis, que ha adquirido las habilidades y los conocimientos requeridos para obtener el grado que otorga El Colegio de la Frontera Norte.

- a. Los requisitos para la presentación del examen de grado se establecen en el RGP (Arts. 49 al 51) y en los LGPPL (Art. 28).
- b. Al no cumplirse lo estipulado en la normatividad que establece el punto anterior, queda bajo la responsabilidad de la CAP la suspensión y reprogramación de fecha del examen de grado y lo que proceda en la CSE.

II.2 PROGRAMACIÓN DE EXAMEN

De acuerdo con el *Calendario del Proceso de Titulación vigente*, se establece que:

1. Fecha de examen

- a. Quien dirige la tesis solicita a la CAP la programación de fecha del examen de grado en el *formato de Liberación de tesis*, confirmando que el manuscrito cumple con los estándares de calidad y formato para su defensa.
- b. La fecha de examen se establece de acuerdo con el *Calendario del Proceso de Titulación vigente*, en días hábiles y horarios laborables

2. Documentación

- a. La CAP debe entregar a la Coordinación de Servicios Escolares lo siguiente:
 - Copia de Carta invitación para participar en el examen de grado dirigida a cada uno de los integrantes del Jurado. En cada carta se establece la función de las/los integrantes del Jurado como Presidente/a, Secretario/a, y Vocal/es.
 - Copia de Constancias de participación de Presidente/a, Secretario/a, y Vocal/es.

En cada carta invitación y constancia se deben señalar: nombre completo del integrante del Jurado, nombre completo de el/la estudiante, fecha y hora de la



defensa del examen de grado, título de la tesis registrado con anterioridad en el formato correspondiente.

3. Modalidades

- a. La modalidad del examen puede ser:
 - ☐ Presencial
 - ☐ A distancia
 - ☐ Híbrida
- b. Un día antes del examen, Gestión Escolar envía al Comité de tesis, a el/la estudiante y a la CAP el enlace para el examen de grado, vía correo electrónico y vía calendario.
- c. Quienes participan como Jurado, tanto en forma presencial como a distancia, deben estar presentes en todo el proceso de la defensa de la tesis y deliberación.

II.3 JURADO DE EXAMEN

1. Integración

- a. Las/los integrantes del Jurado del examen de tesis fungirán como Presidente/a, Secretario/a, Vocal/es cuando exista codirector. La designación será propuesta por la CAP teniendo en cuenta las trayectorias profesionales de las/los integrantes del Jurado.
- b. Quien dirige y co-dirige la tesis no podrá fungir como Presidente/a del Jurado.
- c. La ausencia imprevista de algún integrante del Jurado, permitirá a la CAP, en acuerdo con la Dirección General de Docencia, designar un suplente acudiendo al profesorado de El Colef. En caso de sustitución sólo se podrá participar como vocal, como consecuencia el/la Vocal pasará a fungir como Secretario/a y el Secretario/a a Presidente/a.

2. Funciones

Además de participar en el debate y en la deliberación del resultado del examen, son funciones de las/los integrantes del Jurado de Tesis las siguientes:

- a. **Presidente/a**



- Presentar a las/los integrantes del Jurado evaluador y a la/el sustentante;
- Hacer explícitas las reglas de presentación del examen;
- Moderar la reunión y conceder el uso de la palabra a los/las participantes;
- Cuidar que durante el examen se observen las formas de libertad de expresión y respeto académico, y garantizar absoluta libertad y reserva en las deliberaciones del Jurado;
- Comunicar el resultado del examen haciendo la lectura del Acta de examen y notificar si se otorgó Mención Honorífica;
- En caso de observar irregularidades que pudieran influir en el proceso del examen, llamar la atención a quien sustenta, a otros miembros del Jurado o al público;
- Por alguna causa debidamente justificada, suspender el examen.

b. Secretario/a

- Establecer la acreditación o no del grado en el Acta de examen anotando las palabras “aprobado(a)” o “no aprobado(a)”;
- En su caso, llenar el formato de Mención Honorífica y solicitar al Jurado las firmas correspondientes.

c. Vocal/es

- Llamar al sustentante para dar a conocer el resultado del examen.

II.4 PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento académico

- a. Quien sustenta, cuenta con un tiempo máximo de 30 minutos para la disertación de la tesis.
- b. Los miembros del Jurado participan en el siguiente orden:
Secretario/a, Presidente/a y Vocal/es

En caso de sustitución de algún miembro del Jurado, el/la director/a de tesis participará en último lugar, sin importar su posición;
- c. Quien sustenta da respuesta a las intervenciones del Jurado;



- d. El Jurado delibera en privado para emitir el resultado del examen de grado. En caso de otorgar Mención Honorífica, se deberá llenar el formato correspondiente;
- e. El/la Presidente(a) del Jurado hace la lectura del Acta de examen y en su caso comunica el otorgamiento de la Mención Honorífica.

2. Situaciones imprevistas

- a. En caso de suspensión del examen por alguna causa justificada, se debe reprogramar en un plazo no mayor a un mes
- b. Cualquier situación imprevista que se presente durante el examen debe ser resuelta por la CAP, o en su defecto por la Dirección General de Docencia.

3. Procedimiento administrativo

- a. Si la tesis es aprobada, el/la estudiante deberá continuar con el trámite de titulación (consultar con Gestión Escolar).
- b. Si la tesis no es aprobada, el/la estudiante es dado/a de baja definitiva del programa en la modalidad académica.

II.5 MENCIÓN HONORÍFICA

La Mención Honorífica (MH) solamente se otorga si el examen se realizó en el periodo ordinario, en apego al *Calendario del Proceso de Titulación* y bajo los siguientes criterios establecidos en el LGPPL (Artículo 63):

- a. Obtener un promedio general igual o mayor a 9.5 en una escala de 0 a 10.00;
- b. Obtener una evaluación sobresaliente en la defensa de la tesis;
- c. Se deberá llenar el formato correspondiente.

En la deliberación para otorgar la Mención Honorífica se abstienen de participar quienes dirigieron y co-dirigieron la tesis.

