



Protocolo para la Obtención de Grado de los Programas de Posgrado Presenciales

El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

2026



El presente documento precisa y complementa los requisitos y el procedimiento establecido en los *Lineamientos de Obtención de Grado de los Programas de Posgrado presenciales* vigentes. A partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento queda sin efecto el *Protocolo para la Obtención de Grado de los Programas Presenciales* aprobado por el Consejo Técnico en la Séptima Sesión Extraordinaria del 29 de noviembre de 2024.



Índice

I. TESIS DE GRADO

- A. BORRADOR DE TESIS
 - 1. Elaboración
 - 2. Entrega
 - 3. Liberación
 - 4. Incorporación de observaciones
 - 5. Registro del título de la tesis

- B. VERSIÓN FINAL DE LA TESIS

II. EXAMEN DE GRADO

- A. REQUISITOS
- B. PROGRAMACIÓN DE EXAMEN
 - 1. Fecha de examen
 - 2. Documentación
 - 3. Modalidades
- C. JURADO DE EXAMEN
 - 1. Integración
 - 2. Funciones
- D. PROCEDIMIENTOS
 - 1. Procedimiento administrativo
 - 2. Procedimiento académico
 - 3. Situaciones imprevistas
- E. MENCIÓN HONORÍFICA

III. PRÓRROGAS

IV. TITULACIÓN





I. TESIS DE GRADO

A. BORRADOR DE TESIS

1. Elaboración

La elaboración de la tesis se especifica en el Art. 17 de los *Lineamientos para la Obtención de Grado de los Programas de Posgrado Presenciales* vigentes. Para ello, el alumnado debe mantener un intercambio constante con la persona que dirige la tesis o con el Comité de tesis, de acuerdo al Plan de Estudios del programa correspondiente.

2. Entrega

El alumnado debe:

- a) Adjuntar el borrador de la tesis en el periodo establecido en el *Calendario y especificaciones de titulación* al sistema de Registro de Actividades de Posgrado (RAP) para revisión de quien dirige la tesis y quien participa en la lectoría interna, y para seguimiento de la Coordinación Académica del Programa (CAP).
- b) Una vez que el director o directora libere la tesis, el estudiante enviará vía correo electrónico el borrador de tesis a las personas que integran el Comité de tesis con copia a la Coordinación Académica del Programa.
- c) Si el estudiante no realiza la entrega del borrador de tesis y no se presenta la exposición de motivos en conjunto con su director(a) de tesis a la Coordinación Académica del Programa, es causa de baja académica según lo establecido en el Art. 33, inciso b del Reglamento General de Posgrado, el cual deberá ser notificado por la CAP en el próximo Consejo Técnico a realizarse.

3. Liberación

- a) La liberación de la tesis es el acto a través del cual la persona que dirige la tesis certifica que el/la estudiante ha entregado **un borrador de tesis** que cumple con los requisitos de contenido que establece el *Protocolo de presentación de tesis de investigación de El Colegio de la Frontera Norte*. Esta liberación no compromete a quien dirige la tesis a aprobar el documento en el examen de grado, ni constituye una declaración de estar de acuerdo con el planteamiento sostenido en la tesis.
- b) La liberación del borrador de la tesis se debe realizar conforme lo establecido en el *Calendario y especificaciones de titulación*.
- c) Para liberar el borrador, la persona que dirige la tesis debe ingresar al sistema RAP y autorizar la liberación con su firma electrónica. La CAP y el, la estudiante recibirá el aviso correspondiente emitido automáticamente por el sistema.



- d) En caso de solicitar una prórroga (debidamente justificada) se debe proceder de acuerdo a lo establecido en el numeral III de este documento.

4. Emisión e Incorporación de observaciones

- a) Las personas integrantes del Comité de tesis deben enviar al alumnado sus observaciones vía correo electrónico con copia al director(a) de tesis, en un periodo máximo de 20 días naturales a partir del envío del borrador de tesis.
- b) En acuerdo con quién dirige la tesis, el alumnado debe incorporar las observaciones y recomendaciones a la versión final de la tesis.

5. Registro del título de la tesis

El alumnado debe registrar el título de su tesis en el sistema RAP atendiendo el periodo establecido en el *Calendario y especificaciones de titulación*. El registro es indispensable para la programación de los exámenes de grado y la expedición de la documentación académica de titulación. Una vez registrado el título no hay cambios en el mismo. En caso de prórroga autorizada deberá cumplir con este punto sin excepción en el periodo establecido.

B. VERSIÓN FINAL DE LA TESIS

- 1) Una vez que el alumnado haya incorporado las observaciones y recomendaciones al documento, quien dirige la tesis da el visto bueno a la versión final a través de un correo electrónico dirigido al estudiante con copia a la CAP;
- 2) El alumnado debe enviar por correo electrónico la versión final de la tesis al Comité de tesis y CAP, al menos 10 días hábiles antes de la fecha establecida para llevar a cabo el examen de grado.
- 3) La CAP deberá enviar oficio o correo electrónico a la CSE para confirmar que la versión final de la tesis fue entregada conforme a los 10 días hábiles establecidos en el punto anterior.
- 4) Al no cumplirse lo estipulado en el punto 3 anterior, queda bajo la responsabilidad de la CAP la suspensión y reprogramación de fecha del examen de grado, y se informará a CSE mediante oficio o correo electrónico.
- 5) La CAP debe efectuar la revisión de la versión final de la tesis dentro de los siguientes 3 días hábiles de entregada la versión final, para esto se utilizará el software Ithenticate para determinar la inexistencia de plagio y /o utilización de escritura con la inteligencia artificial (IA), de acuerdo con las siguientes pautas:
 - a) Se revisa el reporte de originalidad para detectar si las similitudes y/o utilización de escritura con la IA en la tesis corresponden a:
 - (i) Referencias bibliográficas, material debidamente citado y coincidencias pequeñas (5 palabras o menos); o
 - (ii) Material no citado debidamente.





- (iii) Escritura elaborada con la IA en el texto.
- b) Si se verifica la inexistencia de plagio (similitudes de tipo i) y de utilización de escritura con la IA en el cuerpo del texto, la CAP entrega al estudiante el reporte de inexistencia de plagio y/o utilización de la IA dentro de los 3 días hábiles después de entregada la versión final de la tesis.
 - c) En caso de detectar plagio (similitudes de tipo ii y escritura con la IA de tipo iii), la CAP informa al tesista y 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 reprogramado según la resolución del Consejo Técnico.

II. EXAMEN DE GRADO

A. REQUISITOS

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

El alumnado debe presentar el examen de grado dentro del periodo establecido para titulación, que es el **último día hábil del mes de agosto** de la promoción correspondiente, a menos que el Consejo Técnico apruebe una prórroga.

Para tener derecho a presentar el examen de grado, el alumnado debe:

- 1) Cubrir el 100% de los créditos del plan de estudios;
- 2) En los programas de Doctorado que así lo requieran de acuerdo a su Plan de Estudios, haber obtenido la candidatura atendiendo lo establecido en los *Lineamientos para obtener la Candidatura al grado de Doctor*;
- 3) Acreditar el nivel de conocimiento del idioma inglés exigido por el programa de inglés de El Colef;
- 4) Cumplir con el procedimiento referente a la elaboración, entrega y liberación del borrador de tesis y la versión final de la tesis, de acuerdo con lo establecido en el presente documento;
- 5) **Entregar toda la documentación** requerida por la Coordinación de Servicios Escolares relativa a los procesos de inscripción (cotejo de documentos), desarrollo del programa de estudios (incluye comprobaciones de apoyos económicos) y obtención de grado (lo indicado en el *Calendario y especificaciones de Titulación*)



como lo es, fotografías, tesis digital e impresas, constancia de no plagio, licencia de biblioteca virtual).

- 6) Haber entregado la versión final de la tesis conforme a lo estipulado en el apartado B, inciso 2 de este documento.

Al no cumplirse lo estipulado en 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.

B. PROGRAMACIÓN DE EXAMEN

De acuerdo con el *Calendario y especificaciones de titulación*, se establece que:

1. Fecha de examen

- a) Quien dirige la tesis solicita a la CAP la programación de fecha del examen de grado, confirmando que el manuscrito cumple con los estándares de calidad para su defensa.
- b) La fecha de examen se establece entre los meses de julio y agosto del año de egreso del programa (según el Plan de estudios vigente), sin considerar el periodo vacacional. Los exámenes se realizan en días hábiles y horarios laborables.
- c) La CAP notifica a la/el estudiante y a las y los integrantes del Jurado de tesis la fecha y hora en que se realizará el examen de grado.
- d) Para programar un examen en la CSE se debe de cumplir con la documentación del siguiente apartado.

2. Documentación

De acuerdo con el *Calendario y especificaciones de titulación*, la CAP debe entregar a la Coordinación de Servicios Escolares la siguiente documentación con un mínimo de 5 días hábiles al examen de grado:

- a. 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), vocal(es) o sinodal.
- b. Copia de constancias de participación correspondientes como presidente(a), secretario(a), vocal(es) o sinodal.

En cada carta invitación y constancia se deben señalar: nombre completo del integrante del jurado, nombre completo del estudiante, fecha y horario de realización del examen de grado, título de la tesis registrado con anterioridad en el sistema Registro de Actividades de Posgrado (RAP).



3. Modalidades

La modalidad del examen de grado se determinará de acuerdo a la situación sanitaria y/o presupuestal que prevalezca en el momento, las opciones son:

- a. Presencial
- b. A distancia
- c. Híbrida

En cualquiera de las opciones mencionadas anteriormente, la persona estudiante y la persona directora de tesis deberán estar presentes en la unidad correspondiente para realizar el examen de grado.

Quienes participan como jurado, tanto en forma presencial como a distancia deben estar presentes durante todo el proceso de la defensa y deliberación de tesis y, en su caso, llenar el formato de participación a distancia.

C. JURADO DE EXAMEN

1. Integración

- a) Las/los integrantes del Jurado del examen de tesis fungirán como Presidente, Secretario, Vocal(es) y Sinodales (estos últimos en programas de doctorado). 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 del Jurado.
- c) La ausencia imprevista el día del examen de algún integrante del Jurado de Tesis, 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 vocal pasará a fungir como secretario(a) y el secretario(a) a Presidente, según corresponda. En caso de sustitución de un sinodal, el nuevo integrante fungirá como sinodal (programa de doctorados).

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

- i) Presentar a las/los integrantes del jurado evaluador y a la/el sustentante;
- ii) Hacer explícitas las reglas de presentación del examen;
- iii) Moderar la reunión y conceder el uso de la palabra a los participantes;





- iv) 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;
- v) Comunicar el resultado del examen haciendo la lectura pública del acta de examen, asimismo mencionar si se otorgó Mención Honorífica.
- vi) Llamar la atención a quien sustenta, a otros miembros del Jurado o al público en caso de observar irregularidades que pudieran influir en el proceso del examen.
- vii) Entregar a la Coordinación de Servicios Escolares el acta de examen debidamente firmada;
- viii) Por alguna causa debidamente justificada, suspender el examen.

b. Secretario

- i) Establecer la acreditación o no del grado en el acta de examen anotando las palabras “**aprobado(a)**” puede ser por mayoría cuando más del 50% de los sínodos dan su voto aprobatorio y por unanimidad cuando todo el sínodo emite su voto aprobatorio; o “**no aprobado(a)**” cuando el 50 % o menos de los votos del sínodo son aprobatorios;
- ii) Solicitar a la persona director(a) de tesis firmar el acta de examen;
- iii) En su caso, llenar el formato de Mención Honorífica y solicitar al Jurado las firmas correspondientes;

c. Vocal

Llamar al sustentante para dar a conocer el resultado del examen;

d. Sinodal

Participar conjuntamente en el debate y en la deliberación del resultado del examen.

D. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento administrativo

De acuerdo con el *Calendario y especificaciones de titulación*, se establece que:

- a. Los estudiantes se presentan en la Coordinación de Servicios Escolares con un mínimo de 45 minutos de anticipación a la presentación del examen para entregar:
 - i) Ejemplares empastados de la versión final de la tesis;
 - ii) Copia digital de la tesis en formatos PDF y WORD, utilizando algún dispositivo de almacenamiento digital (CD, Memoria USB, etc.);
 - iii) Original de Declaración firmada de inexistencia de plagio y escritura con la IA de la tesis acompañada del reporte del sistema Ithenticate que le proporciona la CAP;



- iv) Original de Licencia de Biblioteca Virtual debidamente firmada.
- b. Si la tesis es aprobada, el estudiante debe iniciar los trámites de titulación (consultar *Calendario y especificaciones de titulación*).
- c. Si la tesis no es aprobada, el estudiante es dado de baja del programa en la modalidad académica.

2. 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:
 - i. Secretario(a), Presidente(a) y Vocal(es), en examen de maestría;
 - ii. Secretario(a), Presidente(a), Sinodales y Vocales; en examen de doctorado;
 - iii. En caso de sustitución de algún miembro del jurado, el 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 Presidente del jurado hace la lectura pública del Acta de examen y en su caso comunica el otorgamiento de la Mención Honorífica.

3. Situaciones imprevistas

En caso de suspensión del examen por alguna causa justificada, se debe celebrar en un plazo no mayor a un mes.

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.

E. MENCIÓN HONORÍFICA

La Mención Honorífica (MH) solamente se otorga si el examen se realizó en el periodo establecido para concluir el programa de acuerdo al Plan de Estudios y en apego al calendario de titulación de la promoción y bajo los siguientes criterios:

- 1) Obtener un promedio general igual o mayor a 9.5 en una escala de 0 a 10.0;
- 2) Obtener una evaluación sobresaliente en la defensa de la tesis;

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





III. PRÓRROGAS

En los casos en que por causas justificadas (como situación de caso fortuito, de fuerza mayor o que lo amerite, tales como enfermedad, embarazo, parto, puerperio o labores de cuidado, debidamente documentadas con expediente médico expedido por una institución de servicio médico público) se solicite prórroga para cumplir alguna de las etapas del proceso de obtención de grado (entrega del borrador de tesis, liberación del borrador de tesis, realizar examen de grado), se debe proceder de la siguiente forma:

1. Cuando el estudiante no entregue el borrador de tesis o el director(a) de tesis no haga la liberación del mismo:

A) Quien dirige la tesis en conjunto con el estudiante, debe presentar a la CAP como fecha límite el **día hábil siguiente del cierre del sistema RAP**, fecha que se establece en el *Calendario y especificaciones de titulación*, la solicitud y la justificación de la prórroga, mediante oficio debidamente firmado por el director(a) de tesis expediente médico si corresponde, especificando las fechas propuestas según la etapa que corresponda para:

1. Entrega de borrador de tesis;
2. Liberación de borrador de tesis (esta deberá ser en los dos días hábiles siguientes a la entrega del borrador de tesis);
3. Presentar examen de grado (en caso que exceda el periodo establecido para esto).

En cualquier caso, el examen de obtención de grado deberá llevarse a cabo, a más tardar, noventa días naturales después de la entrega del borrador de tesis. De otra manera, se debe presentar ante el Consejo Técnico el calendario correspondiente.

El plazo máximo de prórroga para la presentación del examen de grado es de 12 meses, contados a partir de septiembre, una vez concluida la fecha de cierre establecida en el plan de estudios. En caso de no presentar dicho examen dentro del plazo establecido, se procederá a la baja académica.

- B) La CAP presenta la solicitud para revisión y recomendación de la Comisión Académica:

1. Si la Comisión Académica lo recomienda, se presenta al Consejo Técnico;
2. Si la Comisión Académica no lo recomienda, el estudiante deberá presentar el examen de grado en el tiempo estipulado en el calendario de titulación.

- C) El Consejo Técnico emite el acuerdo correspondiente, otorgando o no la prórroga solicitada donde se deberá establecer las fechas de cada etapa del proceso de titulación.





En caso de que el Consejo Técnico apruebe la prórroga, se procederá de la siguiente manera según la etapa que corresponda:

1. El estudiante deberá entregar un reporte de avance de tesis a la CAP cada mes con visto bueno del DT ya sea en físico o por correo electrónico, por el periodo autorizado en CT, hasta la fecha de entrega del borrador de tesis.
2. El estudiante debe enviar por correo electrónico el borrador del documento a todo el Comité de tesis con copia a la CAP y a Servicios Escolares.
3. La liberación de tesis se realizará en los dos días hábiles siguientes a la entrega del borrador, mediante correo electrónico del director(a) de tesis a la CAP con copia a CSE.
4. Con relación a la entrega de la versión final de la tesis, el estudiante debe seguir los pasos señalados en el numeral I, apartado B, Inciso 2, de este documento.

D) La autorización de una prórroga no exime a quien dirige la tesis y a quien funge la lectoría interna de la tesis de la captura semestral de calificaciones en tiempo y forma.

IV. TITULACIÓN

El trámite para la titulación ante la Coordinación de Servicios Escolares se describe en *Calendario y especificaciones de titulación*.

