



PROCESO DE TITULACIÓN A DISTANCIA

GUÍA PARA PARA LA REALIZACIÓN A DISTANCIA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE TITULACIÓN INTEGRAL Y DEL ACTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO QUE PERMITE DAR INICIO Y CONTINUIDAD AL PROCESO DE TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE CÉDULA ELECTRÓNICA.

Núm.	Responsable(s)	Actividad
1	Sustentante	Elabora anteproyecto o reporte preliminar y la solicitud para iniciar el proceso de titulación integral (Anexo XXXI). Todo en formato digital escaneados en PDF, y los envía al correo de la División de Estudios Profesionales: dep_voaxaca@tecnm.mx
2	División de Estudios Profesionales	Recibe los documentos en formato digital del sustentante y turna el anteproyecto o reporte preliminar para su registro y liberación al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico.
3	Departamento Académico	Turna el anteproyecto o reporte preliminar a la Academia para su revisión y aval.
4	Academia	Verifica y valida la calidad del anteproyecto o reporte preliminar, propone asesor(es) tomando en cuenta las características del mismo y solicita su registro a la jefatura de departamento académico.
5	Departamento Académico	Asigna asesor(es) y registra anteproyecto o reporte preliminar de titulación integral. (Anexo XXXII)
6	Sustentante, Asesor(es)	Desarrolla el proyecto de titulación integral con el apoyo del (de los) asesor(es).
7	Asesor(es)	Emite(n) visto bueno del informe del proyecto de titulación integral y lo envía al Departamento Académico.
8	Departamento Académico	Recibe informe del proyecto de titulación integral. En caso de ser tesis o tesina, asigna revisores.
9	Revisores	Únicamente para el caso de tesis o tesina. Revisa el informe comunicándole al sustentante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo. Emite(n) visto bueno y lo entrega(n) al Departamento Académico, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación.
10	Departamento Académico	Emite la liberación del proyecto de titulación integral (Anexo XXXIII) y lo envía con el informe del proyecto a la División de Estudios Profesionales por medio de correo electrónico
11	División de Estudios Profesionales	Recibe el oficio de liberación e informe del proyecto de Titulación Integral. Para la solicitud de la carta de no inconveniencia:



		El coordinador de carrera solicita vía correo electrónico, el acuse de conocimiento y conformidad del director o asesor del proyecto, y el acuse de aval del presidente de academia. El coordinador de carrera requisita y da visto bueno a la solicitud de la carta de no inconveniencia. Envía el formato vía correo electrónico al sustentante para que tramite la carta de no inconveniencia.
12	Sustentante	Recibe y requisita la solicitud de la carta de no inconveniencia. Vía correo electrónico solicita al Departamento de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación integral, anexando la constancia de acreditación de Inglés. Con los siguientes datos: a) Número de control, b) Nombre completo, c) Número de celular de contacto y d) Correo electrónico. Los documentos y la información los enviará en formato digital al correo: titulacion.se@voaxaca.tecnm.mx
13	Departamento de servicios escolares	Valida que el sustentante cumpla con los requisitos, notificándole vía correo electrónico si cumple o no con los mismos. Cuando se cumplen los requisitos envía la carta de no inconveniencia a la División de Estudios Profesionales con copia para el sustentante, vía correo electrónico.
14	División de Estudios Profesionales	El coordinador de apoyo a la titulación verifica el cumplimiento de la estructura del proyecto. Una vez que se cumpla la estructura del proyecto, se desarrollan las siguientes actividades a través de correo electrónico <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al sustentante integrar y enviar la(s) carpeta(s) digital del proyecto de titulación integral. 2. Solicita al departamento académico el vocal suplente. 3. Envía el formato 9.1 (Formato de solicitud del acto de recepción profesional) al departamento de servicios escolares, con copia para el sustentante.
15	Departamento académico	Envía correo electrónico de recibido a la división de estudios profesionales y respuesta de la solicitud de vocal suplente para el acto de recepción profesional.
16	División de Estudios Profesionales	El coordinador de apoyo a la titulación envía por correo electrónico el trabajo profesional final a los sinodales, departamento académico correspondiente y biblioteca
17	Sinodales, Departamento académico y Biblioteca.	Envían correo electrónico de recibido a la División de Estudios Profesionales como respuesta a la recepción del trabajo profesional final.

18	Departamento de servicios escolares	Envía por correo electrónico al sustentante los requisitos para el trámite de Título y Cédula Profesional y los pasos a seguir para el envío de los documentos.
19	Sustentante	Digitaliza y envía en formato PDF los originales de la documentación solicitada.
20	Departamento de servicios escolares	Agenda una cita de videoconferencia con el sustentante para realizar el cotejo de documentos. Una vez validados y cotejados los documentos se elabora el formato 9.2 y se envía por correo electrónico a la División de estudios profesionales, con copia para el sustentante
21	División de Estudios Profesionales	Agenda una cita de videoconferencia con el sustentante para la realización del acto protocolario o de recepción profesional. Solicita por correo electrónico al Departamento Académico el jurado para el acto protocolario o de recepción profesional. Elabora el formato 9.3 (Formato de Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional) y lo envía por correo electrónico al Departamento de Servicios Escolares y al Departamento Académico, con copia para el sustentante.
22	Departamento de servicios escolares	Elabora la documentación para el acto protocolario o de recepción profesional, enviándola por correo electrónico institucional al representante del acto de examen. Realiza el llenado del acta en el Libro de Actas correspondiente, a fin de garantizar el adecuado registro, de acuerdo al orden consecutivo de los Actos de Examen realizados.
23	Representante del acto de examen	Envía las notificaciones por correo electrónico institucional para solicitar la intervención de los participantes involucrados en el Acto de Examen, mismas que serán enviadas con un mínimo de siete días hábiles de anticipación. Adicionalmente, debe adjuntar en el correo institucional: El "Juramento de Ética Profesional (Protesto)", en el caso de que el destinatario sea el/la Sustentante. El documento tendrá que ser correctamente requisitado. En caso de ser la opción de titulación por tesis o tesina, adicionar Carta responsiva (Anexo II) de aceptación de dictamen del Jurado. El "Código de Ética Profesional", en el caso de que el destinatario sea el/la Presidente(a).



		<p>Envía por correo electrónico institucional las indicaciones generales que se atenderán durante la realización del evento.</p> <p>Solicita al Área de Servicios Escolares, el acta de examen según corresponda, a fin de facilitar su disposición durante los diversos Actos de Examen.</p>
24	Responsable técnico de la videoconferencia	<p>Un día antes de la realización del acto protocolario o de recepción profesional realizará las pruebas para asegurar se lleve a cabo el evento.</p> <p>El día del evento 15 minutos antes iniciará la sesión de la videoconferencia.</p> <p>Durante la videoconferencia debe estar pendiente por los detalles que pudieran ocurrir.</p>
25	Sustentante	<p>El/La Sustentante, debe haber confirmado por correo electrónico, su disponibilidad y aceptación al Representante, adjuntando el Protesto e identificación oficial, si aplica la carta responsiva personalizada con su nombre, con tres días hábiles de anticipación al Acto de Examen (de no recibirse, puede ser motivo de posponer o cancelar el acto).</p>
26	Sinodales	<p>Los Sinodales / Jurado de Examen; Presidente(a), Secretario(a), Vocal y Suplente del Acto de Examen deberán, haber manifestado su disponibilidad y aceptación expresa de los alcances de este acto al Representante, a través de la cuenta de correo institucional o registrado ante el Área Responsable, especificando su función, número telefónico y número de cédula profesional, adjuntando una identificación oficial con siete días hábiles de anticipación al mismo.</p> <p>El/La Presidente debe haber recibido el "Código de Ética Profesional" por correo electrónico.</p> <p>El/La Presidente(a) debe presidir el Acto de Examen y autorizar el inicio de la videoconferencia, si el Responsable Técnico le confirma que todos los participantes están debidamente enlazados. En caso de que se presenten factores que afecten considerablemente la realización de la videoconferencia, debe consensar con los demás integrantes del Jurado y el Representante su suspensión.</p> <p>El/La Secretario(a), dará lectura al acta de examen profesional o de grado que se redacta en el Libro de Actas autorizado y dará a conocer la resolución del Jurado; y</p>





		solicitar al/a la Presidente(a), su autorización para despedir y concluir la videoconferencia.
27	Responsable técnico de la videoconferencia	El/La Responsable Técnico debe finalizar la grabación, y entregar físicamente o por correo electrónico el enlace donde se encuentra almacenada la grabación de la videoconferencia, al Representante
28	Representante del acto de examen	El/La Representante, debe notificar al Área Responsable, la conclusión de la misma, entregando las evidencias de la realización del Acto de Examen para su validación
29	División de Estudios Profesionales	El Jefe(a) del Área Responsable, debe enviar al Área de Servicios Escolares, con copia al(la) titular del campus del TecNM, la notificación de la realización del Acto de Examen, adjuntando la evidencia correspondiente; en caso de haber sido cancelada la Videoconferencia debe re-agendar una nueva fecha (Manual de Lineamientos Académico Administrativos, conforme al Capítulo 14, punto 14.4.6.3).
30	Departamento de servicios escolares	En caso de que el dictamen sea APROBATORIO, se enviará en formato digital la Certificación de Acta de Examen al sustentante, para que acredite ante quien corresponda que ya ha presentado y aprobado su examen profesional.
31	Departamento de servicios escolares	Es responsable de continuar el proceso para la obtención del título y cédula profesional.

ATENTAMENTE

DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Anexo II. Manifiesto – Circular No. MOO/40/2020

Anexos XXXI, XXXII, XXXIII – Manual de Lineamientos académicos – administrativos del TecNM

