

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

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

Con el fin de brindar el apoyo a la comunidad estudiantil del TecNM que requiere finalizar el proceso del Acto Protocolario de Titulación Integral / Acto para la obtención del Grado durante el periodo de contingencia epidemiológica y distanciamiento social por el SARS-CoV-2 (COVID- 19), a efecto de obtener el título y la cédula electrónica, se pone a disposición la siguiente guía aplicable para el campus Instituto Tecnológico de Chetumal (I.T. Chetumal) del TecNM.

Caso A: Que, al haber cumplido con la normatividad aplicable, cuenta con una fecha de realización de Acto de Examen, previamente programada y notificada al/a la Sustentante y Sinodales, antes de la suspensión de actividades presenciales en el I. T. Chetumal.

Caso B: Cuenta con todos los requisitos académico-administrativos, de acuerdo a la normatividad aplicable, y sólo debe enviarse la solicitud de Acto de Recepción Profesional por correo electrónico al Departamento de Servicios Escolares para abrir su expediente y recibir la Carta de No Inconveniencia (Lineamiento para la Titulación Integral del TecNM y Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México conforme a los numerales 2.15.4 y 12.5.5 referentes a los requisitos para la obtención de grado y Examen de Grado respectivamente).

Caso C: Cuenta con la liberación del proyecto de titulación integral o de la tesis de grado, emitida por el Asesor Interno, Departamento Académico o la División de Estudios de Posgrado e Investigación, según sea el caso.

I.1 Actividades para el caso A

La División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación, debe coordinar la realización del Acto de Examen a distancia, a través de las siguientes acciones:

I.1.1 La División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación deberá confirmar por correo electrónico institucional con los Sinodales / Jurado, su disponibilidad tanto para participar en el Acto de Examen como para firmar los Libros de Actas para Examen correspondiente (una vez que se restablezcan las actividades presenciales).



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

En caso de la declinación o falta de respuesta de los Sinodales / Jurado, la División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación deberá notificar al área académica y realizar la sustitución correspondiente (numeral 14.4.9 del Lineamiento para la Titulación Integral del TecNM, Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México, Capítulo 2, numerales 2.13 y 2.14).

I.1.2 La División de Estudios Profesionales a través de la Coordinadora de Apoyo a la Titulación, o la División de Estudios de Posgrado e Investigación a través del Coordinador(a) de Posgrado, deberá confirmar por correo electrónico con el/la Sustentante, su asistencia al Acto de Examen a distancia, en la fecha y hora asignadas.

I.1.3 Designar un Representante por parte de la División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación, que funja como testigo de la realización del Acto de Examen a distancia, y brinde el apoyo para su realización, como se establece en el numeral III.2.

I.1.4 La División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación deberá coordinar con el Centro de Cómputo; la designación de un Responsable Técnico, quien brindará los apoyos tecnológicos de conectividad para la videoconferencia, así como de realizar la grabación de esta (y en los casos que necesite deliberar el Jurado el dictamen del Acto de Examen, coordinar la salida momentánea del Sustentante de la videoconferencia y su posterior reincorporación).

I.1.5 Se continúa con las actividades especificadas en el numeral II.

I.2. Actividades para el caso B

I.2.1 El/La Sustentante deberá enviar al correo electrónico escolares@itchetumal.edu.mx los documentos requeridos para la titulación de nivel licenciatura descritos en la página web del Instituto (<http://www.itchetumal.edu.mx/index.php/titulacion/tramite-de-licenciatura>), mismos que deberá descargar y enviar por separado en formato PDF (con un tamaño no mayor a 2.0 MB).

Nota: Las fotografías se deberán entregar en físico en el Instituto en la fecha, hora y lugar que se le indique cuando se concluya la revisión de su documentación.

I.2.2 Una vez recibida la información del/de la Sustentante, el Departamento de Servicios Escolares, válida dicha documentación enviada con el oficio de impresión/autorización emitida por la División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación.





“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

I.2.3 Posterior a la validación mencionada en el inciso anterior, el Departamento de Servicios Escolares, enviará por correo electrónico, el procedimiento de pago al/a la Sustentante para el trámite de la gestión del proceso de titulación u obtención de grado. El/la Sustentante deberá enviar el comprobante del mismo al correo electrónico escolares@itchetumal.edu.mx en formato PDF (con tamaño no mayor a 2.0 MB).

I.2.4 El Departamento de Servicios Escolares enviará el comprobante de pago del sustentante al Departamento de Recursos Financieros para verificación. Una vez validado el pago entre ambas instancias con un tiempo no mayor a dos días hábiles, el Departamento de Servicios Escolares procede a generar la **Constancia de No Inconveniencia** de manera electrónica, la cual será enviada a través de su correo electrónico a la/el Coordinador(a) de la División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación, según sea el caso.

I.2.5 La División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación, debe comunicar al/la Sustentante, vía correo electrónico, la realización del Acto de Examen en la fecha y hora asignadas.

I.2.6 Se continúa con las actividades de acuerdo con lo señalado en el caso A.

I.3 Actividades para el caso C

I.3.1 El/La Sustentante, debe solicitar por correo electrónico adjuntando la evidencia documental con el oficio de autorización de la opción de titulación para iniciar su trámite de Acto de Examen a la División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación, (nivel licenciatura: Lineamiento para la Titulación Integral del TecNM, numeral 14.4.1; nivel posgrado: Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México, Capítulo 2, numeral 2.15.4).

I.3.2 Una vez recibida y validada la información enviada por el/la Sustentante a la División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación, comunicará vía correo electrónico, el oficio de autorización correspondiente al Departamento de Servicios Escolares, con copia al/a la Sustentante.

I.3.3. Se continúa con las actividades de acuerdo con lo señalado en el caso B.

II. De los participantes en el Acto de Examen a distancia

II.1 El/La Sustentante (nivel licenciatura: Lineamiento para la Titulación Integral del TecNM, numeral 14.4.8.5; nivel posgrado: Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México, Capítulo 2, numeral 2.15.4).





“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

II.2 Las y los Sinodales / Jurado de Examen; Presidente (a), Secretario(a), Vocal y Suplente (nivel licenciatura: Lineamiento para la Titulación Integral del TecNM, numeral 14.4.9; nivel posgrado: Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México, Capítulo 2, numeral 2.14).

II.3 El/La Representante del Acto de Examen a distancia designado por la División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación, que da constancia de la realización de la videoconferencia. Personal del Instituto que podría fungir como representante:

- Subdirectora Académica.
- Jefas de las Divisiones de Estudios.
- Coordinadora de Apoyo a la Titulación.
- Jefe(a) de Departamento Académico.
- Coordinadores de Carrera y/o Posgrado.

II.4 El/La Responsable Técnico, que apoyará a la realización de la videoconferencia designado por el Centro de Cómputo.

- Responsable Técnico para Actos de Examen Nivel Licenciatura.
- Responsable Técnico para Actos de Examen Nivel Posgrado.

III. De la logística del Acto de Examen a distancia

III.1 Participación en la videoconferencia

Es importante señalar que en todo acto académico que promueve el TecNM, siempre se debe respetar la integridad de las personas que intervienen, así como la no violación de las medidas sanitarias emitidas por las autoridades correspondientes (Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación 24-03-2020).

La participación en la videoconferencia puede tener las siguientes configuraciones:

III.1.1 Sustentante, Sinodales / Jurado de Examen y Representante del Acto de Examen a distancia, conectados simultáneamente.

III.1.2 Sustentante a distancia (sitio diferente al campus) y Sinodales / Jurado de Examen y Representante del Acto de Examen reunidos en el campus (máximo cinco participantes en el mismo lugar).

El campus debe dar la facilidad necesaria a cualquiera de los participantes del Acto de Examen para acudir a las instalaciones, que no cuente con los recursos tecnológicos,



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

siempre y cuando existan las condiciones para realizar actividades presenciales en la educación indicadas por el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

III.2 Notificación e indicaciones del Acto de Examen a distancia

El Representante de la División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación realizará las siguientes acciones:

III.2.1 Enviar 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.

III.2.2 Adicionalmente, debe adjuntar en el correo institucional:

III.2.2.1 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 de aceptación de dictamen del Jurado.

III.2.2.2 el “Código de Ética Profesional”, en el caso de que el destinatario sea el/la Presidente(a).

III.2.3 Enviar por correo electrónico institucional las indicaciones generales que se atenderán durante la realización del evento (espacio cerrado y aislado de ruidos extraños, nitidez de la cámara del equipo a utilizar, luminosidad, vestimenta formal, fondo liso, etc.) así como las especificaciones referentes a las características técnicas para la realización de la videoconferencia del Acto de Examen. Se sugiere apoyarse del área de especialistas del tema en el campus o solicitar apoyo a la Dirección de Tecnologías de la Información del TecNM para seleccionar la plataforma de videoconferencia que cumpla con los requisitos antes mencionados (no libre o gratuita), que sea accesible para los participantes y que permita la realización la grabación.

Adicionalmente, se debe mencionar en el cuerpo del correo electrónico institucional que al inicio de la grabación todos los participantes se deberán identificar/presentar:

- Indicando su nombre (su identidad queda documentada en el punto I.1.1).
- Manifestado su aceptación a ser grabados durante el Acto de Examen.

III.2.4 Solicitar al Departamento de Servicios Escolares, los Libros de Actas, según corresponda, a fin de facilitar su disposición durante los diversos Actos de Examen.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

III.2.5 Realizar 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.

III.3 Confirmaciones y utilización del correo electrónico Institucional

III.3.1 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 de la División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación, a través de la cuenta de correo institucional titulacion@itchetumal.edu.mx / posgrado@itchetumal.edu.mx respectivamente, especificando su función, número telefónico y número de cédula profesional, adjuntando una identificación oficial con siete días hábiles de anticipación al mismo.

III.3.2 El/La Sustentante, debe haber confirmado por correo electrónico a través de la cuenta de correo institucional, su disponibilidad y aceptación a la División de Estudios Profesionales a través de la Coordinadora de Apoyo a la Titulación, o la División de Estudios de Posgrado e Investigación a través del Coordinador(a) de Posgrado, adjuntando el Juramento de Ética Profesional (Protesto) e identificación oficial en formato PDF con tamaño no mayor a 2.0 MB, 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).

Nivel Licenciatura	Nivel Posgrado
titulacion@itchetumal.edu.mx	cmconstruccion@chetumal.tecnm.mx cmzonacostera@chetumal.tecnm.mx cmurbanismo@chetumal.tecnm.mx

III.3.3 El/La Presidente debe haber recibido el “Código de Ética Profesional” por correo electrónico.

III.4 Organización de la videoconferencia

III.4.1 La División de Estudios Profesionales a través de la Coordinadora de Apoyo a la Titulación o la División de Estudios de Posgrado e Investigación a través del Coordinador(a) de Posgrado, debe proporcionar la información necesaria al Responsable Técnico del Centro de Cómputo, para coordinar la videoconferencia, llevando a cabo las pruebas previas, en las que se debe incluir al Suplente y al/a la Sustentante (al menos con tres días de anticipación para prever fallas y generar confianza a los participantes).





“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

III.4.2 El/La Responsable Técnico del Centro de Cómputo debe permanecer durante el desarrollo del Acto de Examen, y realizar la grabación, almacenarla en un repositorio o espacio de almacenamiento que se disponga.

III.4.3 El/La Responsable Técnico del Centro de Cómputo, deberá contar con los números telefónicos de cada participante (requeridos en el punto III.3.1) durante la videoconferencia, para establecer comunicación con los mismos, en caso de perder conexión.

IV. Acto de Examen y Libro de Actas

IV.1 El/La Presidente(a) debe presidir el Acto de Examen y autorizar el inicio de la videoconferencia, si el Responsable Técnico del Centro de Cómputo 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 consensuar con los demás integrantes del Jurado y el Representante su suspensión.

IV.2 El Representante de la División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación debe realizar el llenado del acta, como se especifica en el punto III.2.5, de manera conciliada con el(la) Secretario(a) para facilitar su registro en el Libro de Actas.

IV.3 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 solicitar al/a la Presidente(a), su autorización para despedir y concluir la videoconferencia.

IV.4 El/La Responsable Técnico del Centro de Cómputo debe finalizar la grabación, y entregar físicamente o por correo electrónico el enlace donde se encuentra almacenada la grabación de la videoconferencia, al Representante de la División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

IV.5 El/La Representante de la División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación, debe notificar por correo electrónico al/a la Jefe(a) de la División de Estudios, la conclusión de la misma, entregando las evidencias de la realización del Acto de Examen para su validación.

IV.6 El/La Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación, debe enviar al Departamento de Servicios Escolares, con copia al Director del campus I.T. Chetumal 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).





“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

IV.7 La División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación, una vez restablecidas las actividades de manera presencial y en un periodo no mayor a cinco días hábiles, por medio de la Coordinadora de Apoyo a la Titulación o Coordinador (a) de Posgrado respectivamente, solicitará a los integrantes del Jurado sus firmas autógrafas en los Libros de Acta (Manual de Lineamientos Académico Administrativos, conforme al Capítulo 14, puntos 14.4.9.4 y 14.4.9.5), así como lo correspondiente para el Posgrado.

IV.8 En el caso de la ausencia fortuita de alguno de los participantes del Jurado, podrá realizarse la sustitución como lo establece el Manual de Lineamientos Académico Administrativos, conforme al Capítulo 14, punto 14.4.9.6.

V. Constancia del Acto de Examen, trámite de título, diploma o grado y cédula electrónica

El Departamento de Servicios Escolares es responsable de continuar el proceso para la obtención del título, diploma o grado electrónico realizando las siguientes actividades:

V.1 Una vez que recibe por correo electrónico, la notificación y la evidencia que respalda la realización del Acto de Examen en el Libro de Actas por parte de la División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación; procede a elaborar la Constancia de su realización.

V.2 La Constancia elaborada, se envía por correo electrónico institucional al titular del campus del I.T. Chetumal del TecNM para su autorización, quien, a su vez envía al Departamento de Servicios Escolares, desde su correo electrónico institucional para dar validez a la misma.

V.3 La constancia de realización del Acto de Examen autorizada por el titular del campus del I.T. Chetumal del TecNM, se envía por correo electrónico institucional al/a la Sustentante, indicando que recibirá una notificación, en cuanto esté generado su título electrónico.

V.4 Se realiza la captura del expediente digital del/de la Sustentante en la aplicación informática que se disponga, y de acuerdo con la clasificación del campus:

V.4.1 Se enviará el expediente digital del/de la Sustentante al siguiente estatus que maneja la aplicación informática, para ser validados por el personal de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes (DAEyAE) del TecNM, y de cumplir con la normatividad establecida, pasar al siguiente estatus, que consiste en el envío a la



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

plataforma de títulos ante la Dirección General de Profesiones, por parte del Director de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.

V.4.1.1 Una vez registrado el Título, se notifica al/a la Sustentante por correo electrónico para que descargue su cédula profesional electrónica e indicarle una fecha para entregar copia de la misma y recoja su título, diploma o grado, correspondiente al Departamento de Servicios Escolares.

VI. Generales

VI.1 Del titular del campus del TecNM

VI.1.1 Debe girar las instrucciones correspondientes a las áreas a su cargo, participantes en este proceso, para operar y documentar la aplicación de esta GUÍA para la realización del Acto de Examen. Asimismo, se debe enviar por correo electrónico institucional a la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM, las relaciones de Sustentantes por Programa Educativo identificados por cada tipo de caso en que se ubiquen (A, B o C), de acuerdo al numeral de esta guía.

VI.1.2 Cada campus tendrá que implementar las estrategias necesarias para que todas las áreas involucradas en este procedimiento, tengan claramente establecidos los canales de comunicación para validar la información que deben proporcionar, especificando las características requeridas de la misma, y dar respuesta oportuna, con la mayor rapidez posible; cumpliendo en todo momento, la normatividad aplicable. Asimismo, tendrán que disponer en su página web oficial, las instrucciones y guías necesarias para que el/la Sustentante conozca todas las especificaciones de información necesarias para llevar a cabo el Acto de Examen.

VI.2 De la División de Estudios Profesionales y División de Estudios de Posgrado e Investigación

VI.2.1 Los libros de Actas quedarán bajo su resguardo y responsabilidad temporal, hasta que cuente con todas las firmas de los que intervinieron en el Acto de Examen; en caso de robo o extravío, deberá presentarse ante el Agente del Ministerio Público de la Federación, con su nombramiento como titular de la respectiva División, para presentar la Denuncia, en acompañamiento de la Dirección Jurídica del TecNM.

VI.2.2 La División de Estudios Profesionales o la División de Estudios de Posgrado e Investigación, debe tener un estricto control sobre el registro de las actas en los Libros de Examen, a fin de verificar la asignación cronológica de los Actos de Examen realizados en las fojas, considerando las dos opciones que se señala en el numeral III.1 Participación en la videoconferencia.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

VI.3 De los documentos

VI.3.1 La constancia de realización del Acto de Examen, debe sustituirse por la Certificación de Constancia de Examen Profesional en cuanto se reanuden las actividades presenciales.

VI.3.2 En caso de que el/la Sustentante aún no cuente con su certificado de estudios expedido por el Departamento de Servicios Escolares, puede en su lugar expedir una constancia de estudios para avanzar en el trámite de su título profesional, y en cuanto se reanuden las actividades presenciales tramitar la sustitución correspondiente.

VI.4 De las situaciones no previstas

VI.4.1 Las situaciones no previstas, serán documentadas, revisadas y analizadas por la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.

VI.4.2 Esta guía y los lineamientos que en ella se establecen, solo tendrán vigencia durante el tiempo que dure el periodo de contingencia epidemiológica y distanciamiento social por el SARS-CoV-2 (COVID-19). La posibilidad de utilizar este mecanismo de titulación de manera posterior, será revisada y valorada por las autoridades del TecNM correspondientes.

