



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

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN A DISTANCIA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE TITULACIÓN QUE PERMITE DAR CONTINUIDAD AL PROCESO DE TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE CÉDULA ELECTRÓNICA NIVEL LICENCIATURA.

Este procedimiento es aplicable para el egresado(a) de licenciatura del campus Chetumal del TecNM (Sustentante), que requiere continuar con su proceso de Acto de Examen ante la suspensión de actividades presenciales en el campus del Instituto Tecnológico de Chetumal (I.T.Chetumal) del TecNM, derivado de la contingencia sanitaria COVID- 19 tal como se indica en la Circular M00/40/2020, para los siguientes casos:

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.

- Iniciar en el paso 1.

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).

- Iniciar en el paso 8.

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.

- Iniciar en el paso 4.

Procedimiento para titulación a distancia:

1. El/La Sustentante deberá solicitar la reprogramación de su Acto de Examen por correo electrónico a la Coordinación de Apoyo a la Titulación titulacion@itchetumal.edu.mx enviando su número de control, nombre completo y carrera, para dar seguimiento a la solicitud.
2. La Coordinadora de Apoyo a la Titulación enviará por correo electrónico al/a la Sustentante, el procedimiento de pago.
3. Continuar en el paso 11.





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

- El/la Sustentante, debe solicitar por correo electrónico a su asesor interno el oficio de liberación de revisión de su proyecto para titulación, para solicitar por correo electrónico al Departamento Académico, el Oficio de Liberación del Proyecto de Titulación Integral.

Departamento Académico	Carreras de Atención	Correo electrónico
Ciencias de la Tierra	Arquitectura, Ing. Civil	ctierra@itchetumal.edu.mx
Sistemas y Computación	Ing. en Sistemas Computacionales, Ing. en Tecnologías de la Información y Comunicaciones	sistemas@itchetumal.edu.mx
Ing. Eléctrica y Electrónica	Ing. Eléctrica	iee@itchetumal.edu.mx
Química y Bioquímica	Lic. en Biología	iqb@itchetumal.edu.mx
Ciencias Económico-Administrativas	Ing. en Administración, Lic. en Administración, Contador Público, Ing. en Gestión Empresarial	cea@itchetumal.edu.mx

- El Departamento Académico elaborará y enviará por correo electrónico al Departamento de Servicios Escolares con copia al/a la Sustentante, el Oficio de Liberación del Proyecto de Titulación Integral, en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
- El/la Sustentante, deberá enviar por correo electrónico, la evidencia documental (Oficio de Liberación del Proyecto de Titulación Integral) a la Coordinación de Apoyo a la Titulación (titulacion@itchetumal.edu.mx) para solicitar la realización de su Oficio de Autorización de la Opción de Titulación, para iniciar su trámite de Acto de Examen.
- Una vez recibida y validada la información enviada por el/la Sustentante, Coordinación de Apoyo a la Titulación, comunicará vía correo electrónico, el Oficio de Autorización correspondiente al Departamento de Servicios Escolares, con copia al/a la Sustentante.
- 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).
- El/La responsable del Departamento de Servicios Escolares validará la documentación enviada vía correo electrónico por el/la Sustentante previamente, con acuse de recibo.





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

10. El responsable del Departamento de Servicios Escolares, enviará por correo electrónico al/a la Sustentante, el procedimiento de pago, y así como la fecha, hora y lugar, para la recepción de manera física de las fotografías que se utilizarán en el trámite de la gestión del proceso de titulación.
11. Una vez realizado el pago, 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); el/la responsable del Departamento de Servicios Escolares realizará el acuse de su recepción y validará la información con el Departamento de Recursos Financieros, en un plazo no mayor a dos días hábiles.
12. Una vez validado el pago, el responsable del Departamento de Servicios Escolares procede a generar la Constancia de No Inconveniencia de manera electrónica, la cual será enviada por correo electrónico a la Coordinadora de Apoyo a la Titulación con copia al/a la Sustentante para su conocimiento.
13. La Coordinadora de Apoyo a la Titulación confirmará la recepción del correo electrónico enviado por el responsable del Departamento de Servicios Escolares, para dar continuidad al proceso de agenda del Acto de Examen.
14. La Coordinadora de Apoyo a la Titulación enviará por correo electrónico al/a la Sustentante las fechas y horarios disponibles para la realización del Acto de Examen. El/La Sustentante deberá responder al correo electrónico en un plazo no mayor a 24 horas, indicando la fecha y hora seleccionada para el Acto de Examen.
15. La Coordinadora de Apoyo a la Titulación le notificará por correo electrónico al/a la Sustentante la confirmación de fecha y hora seleccionada en un plazo no mayor a tres días hábiles.
16. La Coordinadora de Apoyo a la Titulación deberá 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. Adicionalmente, debe adjuntar en el correo institucional:
 - El “Juramento de Ética Profesional (Protesto)”. 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 (Anexo IV).
 - Solicitud de intervención en el Acto de Examen (Formato C02-2020)
 - Respuesta a solicitud de intervención en Acto de Examen (Anexo II)





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

17. La Coordinadora de Apoyo a la Titulación deberá enviar por correo electrónico institucional al/ a la Sustentante, las indicaciones generales, así como las especificaciones referentes a las características técnicas para la realización de la videoconferencia del Acto de Examen. Adicionalmente, debe mencionar que al inicio de la grabación todos los participantes se deberán:
- Identificarse Indicando su nombre y rol de participación (Sustentante, Sinodales / Jurado de Examen y Representante del Acto de Examen).
 - Manifestar su aceptación a ser grabados durante el Acto de Examen.

Ejemplo: “Mi nombre es _____, funjo como (Sustentante, Presidente, Secretario, Vocal, Suplente, Representante) en este Acto de Examen, y manifiesto mi aceptación a ser grabado durante el Acto de Examen.

18. El/La Sustentante, deberá responder al correo electrónico del paso anterior para confirmar su disponibilidad y aceptación (usando el texto que se incluye en el Anexo II); adjuntando al mismo los documentos indicados en el paso 16, que deberán estar por separado en formato PDF (con tamaño no mayor a 2.0 MB). Además, deberá anexarse la versión electrónica completa del documento que ampara la opción de titulación (Informe de Residencia, Tesis, Tesina, Certificado de EGEL, Etc). La confirmación deberá enviarse con al menos tres días hábiles de anticipación al Acto de Examen (de no recibirse, puede ser motivo de posponer o cancelar el acto).
19. El Responsable Técnico del Departamento de Centro de Cómputo del Instituto se contactará con el/la Sustentante para la realización de una prueba, por lo menos tres días previos al Acto de Examen, para prever fallas y generar confianza con los participantes en el uso de la Plataforma para la videoconferencia.
20. El/La Sustentante deberá estar activo en la Plataforma de Videoconferencia con 30 minutos de anticipación a la hora de inicio programada para el Acto de Examen, con la intención de evitar demoras en la realización del mismo.
21. Para dar inicio al Acto de Examen, el Responsable Técnico del Departamento de Centro de Cómputo confirmará que todos los participantes (Sustentante, Sinodales / Jurado de Examen, Representante de la División de Estudios Profesionales y Representante Técnico del departamento de Centro de Cómputo) están debidamente conectados al evento, en la plataforma indicada. 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 de la División de Estudios Profesionales para su suspensión; en caso de haber sido cancelada la videoconferencia debe re-agendar una nueva fecha.





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

22. El Representante de la División de Estudios Profesionales que interviene en el Acto de Examen de resguardar la evidencia que respalda la realización del Acto de Examen en el Libro de Actas.
23. El Área de Servicios Escolares es responsable de continuar el proceso para la obtención del título, diploma o grado electrónico como se describe en el punto V de la Circular M00/40/2020.

Consideraciones

1. Las situaciones no previstas, serán documentadas, revisadas y analizadas por la Subdirección Académica (a través de la División de Estudios Profesionales) y la Subdirección de Planeación (a través del Departamento de Servicios Escolares).
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.

Todos los aspirantes a realizar el Acto de Examen a distancia deberán considerar los siguientes:

- **Requisitos técnicos indispensables:**
 1. Equipo de cómputo: nitidez de la cámara, micrófono y auriculares funcionales.
 2. Espacio cerrado y aislado de ruidos extraños.
 3. Luminosidad.
 4. Fondo liso.
 5. Conexión a internet.
- **Requisitos generales:**
 1. Constancia de acreditación del idioma.

