



Guía para la realización a distancia del **Acto Protocolario de Titulación Integral** y el **Acto para la Obtención del Grado**

Caso **A**

El sustentante **cuenta con una fecha de realización del Acto de Examen**, previamente programada y notificada antes de la suspensión de actividades presenciales.

- La Coordinación de Apoyo a la Titulación (Representante) será el encargado de contactar vía correo electrónico al Sustentante anteriormente programado con fecha y hora de Acto de Examen, mismas que serán enviadas con un mínimo de **siete días hábiles de anticipación**. **NOTA: SOLO APLICA PARA CASOS YA PROGRAMADOS.**
- **Confirmar por correo electrónico** con el/la Sustentante, su asistencia al Acto de Examen a distancia, en la fecha y hora asignadas.
- El Sustentante debe **confirmar 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).
- El Representante contactará por correo electrónico institucional a los **Sinodales su disponibilidad** tanto para participar en el Acto de Examen como para firmar los Libros de Actas para Examen Profesional. Así también se enviará copia del mismo al Jefe Académico correspondiente para el seguimiento.
- **Los Sinodales deben manifestar 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**.
- En caso de la declinación o falta de respuesta de los Sinodales / Jurado, el Área Responsable debe realizar la sustitución correspondiente (numeral 14.4.9 del Lineamiento para la Titulación Integral del TecNM).
- El Representante enviará por correo electrónico institucional las **indicaciones generales que se atenderán durante la realización del evento** (espacio con fondo liso, buena iluminación, cerrado y aislado de ruidos extraños, nitidez de la cámara del equipo a utilizar, vestimenta formal USO DE SACO, CAMISA Y CORBATA, etc.) así como las especificaciones referentes a las **características técnicas para la realización de la videoconferencia** 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.
- 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 reagendar una nueva fecha.
- El Área de Servicios Escolares, una vez realizado el Acto de Examen y **en un periodo no mayor a cinco días hábiles solicitará a los integrantes del Jurado sus firmas autógrafas en los Libros de Acta** en el día y hora que asigne esta área. Esta actividad se informará vía correo electrónico institucional a los integrantes del Jurado a través del Representante del Área Responsable.
- 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.

Caso B

El sustentante cuenta con todos los requisitos académico administrativos, y **sólo debe enviar la solicitud por correo electrónico** a Servicios Escolares para abrir su expediente y **recibir la carta de no inconveniencia.**

- Una vez que el Interesado cuente con su liberación de proyecto emitida por el área académica correspondiente, y que haya concluido con su registro de opción ante la División de Estudios Profesionales, **la Coordinación de apoyo a la Titulación (Representante) enviará**, a través de su correo institucional, **el procedimiento de pago al/a la Sustentante para el trámite de la gestión del proceso de titulación (CASOS B Y C)**. Deberá enviar copia de la lista de Sustentantes incluyendo número de control y carrera, al Área de Pago y al Área de Servicios Escolares.
- El/la Sustentante deberá **realizar el pago** y enviar una copia digitalizada del comprobante de pago al correo: **fichas@ittg.edu.mx** (Área de Pago) para posteriormente **recibir un correo de confirmación con su recibo oficial de cobro.**
- El/la Sustentante, debe solicitar al correo **descolares@ittg.edu.mx** adjuntando la evidencia correspondiente, la **revisión de su documentación al Área de Servicios Escolares** BAJO LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:
 - Respetar las fechas en las que podrán enviar su expediente digital, debe existir un corte para poder programar por bloques.
 - En el asunto del correo deberá colocar **“Expediente Digital para Titulación”**.
 - En el contenido del correo deberá escribir su **nombre completo, carrera, número de control y datos de contacto** (número de celular, número de teléfono de casa y correo alternativo en caso de contar con uno).
 - Adjuntar al correo un **archivo ZIP** con los siguientes documentos escaneados: Acta de nacimiento, CURP, Certificado de Bachillerato, Certificado de Licenciatura, Documento aprobatorio de Lengua Extranjera (inglés), Liberación de Servicio social, Solicitud de titulación, Liberación del proyecto por el área académica y Recibo Oficial de pago.

Estos documentos deberán escanearse cada uno por separado, únicamente se permitirá que el **certificado de bachillerato** se escanee en un mismo archivo anverso y reverso, nombrar a cada PDF con el nombre del documento que contiene, presentar cada archivo PDF con buena resolución y con peso **no mayor a 1.5 MB.**

EN CASO DE SER NECESARIO EL SUSTENTANTE RECIBIRÁ UN CORREO CON INFORMACIÓN SOBRE LAS CORRECCIONES QUE DEBERÁ REALIZAR A SU “EXPEDIENTE DIGITAL” PARA SU VALIDACIÓN, DE NO ATENDER LAS INSTRUCCIONES NO PODRÁ OBTENER LA CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA.

- Una vez recibida la información del/de la Sustentante, el Área de Servicios Escolares, **valida dicha documentación enviada**, con la información proporcionada por el Área Responsable, con el Área académica y con el Área de pago. **Y envía de manera electrónica la constancia de no inconveniencia al Área Responsable.**
- El Área Responsable, debe comunicar al/la Sustentante, vía correo electrónico institucional, la realización del Acto de Examen en la fecha y hora asignadas.
- Se continua con las actividades de acuerdo con lo señalado en el **CASO A, a partir del punto número 2.**



Caso



El sustentante **cuenta con la liberación del proyecto de titulación integral o de la tesis de grado**, emitida por el Departamento Académico, División de Estudios de Posgrado e Investigación o su equivalente.

- El/la Sustentante, debe **solicitar por correo electrónico el inicio de su trámite de Acto de Examen al Área Responsable**, adjuntando la evidencia documental con el oficio de autorización de la opción de titulación. Debe **descargar la solicitud del portal www.tuxtla.tecnm.mx** en el apartado **Estudiantes > División de Estudios > Titulación**. Elegir su Plan de Estudios, leer y llenar con los datos que se solicitan.

Se continúa con las actividades de acuerdo con lo señalado en el **CASO B, a partir del punto**

- **número 1.**



DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS (Jefe Académico/Sinodales)

- El Jefe Académico debe **emitir y enviar** vía correo electrónico institucional **la liberación del proyecto de titulación integral (CASO C)**.
- El Jefe Académico debe **enviar vía correo electrónico institucional la propuesta de Sinodales/Jurado de Examen** al Representante del Área Responsable para el Acto de Examen a distancia, en la fecha y hora asignadas.
- 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.
- 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.
- Debe informar al Área de Servicios Escolares los casos de adeudos de material de los Solicitantes de acuerdo a los **CASOS B y C**.



DEPARTAMENTOS DE CENTRO DE CÓMPUTO (Responsable Técnico)

- El representante del Área Responsable se coordinará con el Responsable Técnico para **brindar los apoyos tecnológicos de conectividad** para la videoconferencia, así como de **realizar la grabación de la misma** (y en los casos en que el Jurado necesite deliberar el Dictamen del Acto de Examen, coordinar la salida momentánea del Sustentante de la videoconferencia y su posterior reincorporación).
- **Realizar la videoconferencia del Acto de Examen** en la plataforma Microsoft Teams, para lo cual el Área Responsable enviará con tiempo la programación de los mismos, así como también la relación de los Sinodales y del Sustentante con el correo electrónico institucional que utilizarán durante el desarrollo del Acto de Examen.
- **Coordinar la videoconferencia**, llevando a cabo las pruebas previas en conjunto con el Representante, en las que se debe incluir al Suplente (al menos con tres días de anticipación para prever fallas y generar confianza a los participantes).
- El/la Responsable Técnico debe **permanecer** durante el desarrollo del Acto de Examen, **realizar** la grabación y **almacenarla** en un repositorio o espacio de almacenamiento que se disponga.
- 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.



DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ESCOLARES (Área de Servicios Escolares)

- **En el caso de requerir la documentación física**, por alguna inconsistencia en el Expediente Digital se le otorgará a través del correo institucional la cita correspondiente para realizar la revisión de dichos documentos (**CASOS B Y C**).
- Una vez validado el pago, el Área de Servicios Escolares procede a **generar la Carta de no inconveniencia** de manera electrónica, la cual será enviada a través de su correo institucional al Área Responsable (**CASOS B Y C**).
- Proporciona los Libros de Actas al Área Responsable para facilitar su disposición durante los diversos Actos de Examen.
- Realizar en conjunto con el Representante 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.
- Debe **proporcionar el “Juramento de Ética Profesional (Protesto)”**, para enviar al 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.
- Debe **proporcionar el “Código de Ética Profesional”**, para enviar al/el Presidente(a).
- El Área de Servicios Escolares es responsable de **continuar el proceso para la obtención del título, diploma o grado electrónico**, de acuerdo al diagrama esquemático del Anexo I: “Guía para la Realización a Distancia del Acto Protocolario de Titulación Integral y el Acto para la Obtención del Grado” en el Punto VII. UNA VEZ QUE EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRE COMPLETO Y QUE SE HAYA PODIDO EMITIR EL ACTA DE EXAMEN CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
- **Programará LAS FECHAS PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE DIGITAL Y LAS FECHAS PARA FIRMAS DE LIBRO DE ACTAS POR LOS SINODALES.**



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:

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

1.1.2 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).

Al inicio de la grabación todos los participantes se **deberán identificar/presentar**: Indicando su nombre (su identidad queda documentada en el punto 1.1.1).

Manifestado su aceptación a ser grabados durante el Acto de Examen.

El campus Tuxtla Gutiérrez dará las facilidades necesarias a cualquiera de los participantes del Acto de Examen para acudir a las instalaciones, que no cuente con los recursos tecnológicos.

GENERALES.

Este documento con instrucciones que en ella se establecen, **sólo 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.

En el caso de ser un Sustentante de planes de estudios anteriores, aplicaría esta misma guía a los casos señalados previamente, considerando las particularidades que se especifiquen en la normatividad aplicable correspondiente.

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



DIRECTORIO DE DEPARTAMENTOS PARTICIPANTES

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Juan Carlos Niños Torres | Jefe de la División de Estudios Profesionales | dep_tgutierrez@tecnm.mx |
| Karen Belén Castillo Borraz | Coordinación de Apoyo a la Titulación | coordinacion.titulacion@tuxtla.tecnm.mx |
| Carolina Gómez Velasco | Jefa del Departamento de Servicios Escolares | se_tgutierrez@tecnm.mx |
| Néstor Antonio Morales Navarro | Jefe del Departamento de Centro de Cómputo | cc_tgutierrez@tecnm.mx |
| Dalila Brisceyda Cantoral Díaz | Jefa del Departamento de Recursos Financieros | rf_tgutierrez@tecnm.mx |