



ACTO PROTOCOLARIO PARA TITULACIÓN INTEGRAL A DISTANCIA

La contingencia sanitaria que se enfrenta actualmente, exige hacer cambios en la forma de atender las actividades y las demandas por las y los egresados del Instituto. 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 este periodo a efecto de obtener el título y la cédula electrónica y en atención a la Circular No. M00/40/2020 emitida por el Director General del Tecnológico Nacional de México el C. Dr. Enrique Fernández Fassnacht, se ha generado una guía de proceso de Titulación Integral a Distancia aplicable durante el periodo de contingencia epidemiológica.

El alcance de esta guía de proceso es aplicable para el egresado(a) de licenciatura del TecNM, en adelante Sustentante, que requiere continuar con su proceso de Acto de Examen ante la suspensión de actividades presenciales en los campus del TecNM, derivado de la contingencia sanitaria y que se encuentran en 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 los campus del TecNM. Iniciarían en el Paso 11.

Caso B: Cuenta con todos los requisitos académico-administrativos, de acuerdo a la normatividad aplicable, y sólo debe enviarse la solicitud por correo electrónico al Departamento de Servicios Escolares, para abrir su expediente, iniciando en el paso 1.

Caso C: Cuenta con la liberación del proyecto de titulación integral o de la tesis de grado, emitida por el Departamento Académico, iniciando en el paso 1.

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

Para aquellos egresados que no cuenten con la liberación del proyecto por parte del área académica podrán establecer contacto con el departamento académico correspondiente para iniciar trámite de revisión y liberación.

GUÍA DE PROCESO DEL ACTO PROTOCOLARIO PARA TITULACIÓN INTEGRAL A DISTANCIA

No. paso	Responsable	Actividad
1	Sustentante	Descarga de la Normateca (http://normateca.vmorelia.net/titulacion.html) los siguientes documentos: a) Solicitud para acto protocolario. b) Guía para tramite de titulación (Indica a la o al sustentante los documentos a integrar para formar el expediente y los pagos a realizar según la opción de titulación, la hoja de liberación de no adeudo de materiales y la carta compromiso),



		c) Manifiesto de Solicitud por Sustentante para Presentar Acto Protocolario de Titulación Integral a Distancia.
2	Sustentante	Llena y envía al Departamento de Servicios Escolares al correo electrónico titulacion@vmorelia.tecnm.mx , la siguiente información: a) Solicitud para acto protocolario. b) Documentos en PDF, solicitados para formar el expediente, para su revisión. c) Manifiesto de Solicitud por Sustentante para Presentar Acto Protocolario de Titulación Integral a Distancia.
3	Departamento de Servicios Escolares	Revisa el expediente y una vez completo envía a la División de Estudios Profesionales (titulacion.dep@vmorelia.tecnm.mx), los siguientes documentos: a) Constancia de no inconveniencia para continuar trámite. b) Solicitud del acto protocolario c) Expediente del estudiante en PDF.
4	Sustentante	Descarga de la Normateca (http://normateca.vmorelia.net/titulacion.html) los siguientes documentos: a) Anexo XXXI Formato de Solicitud del estudiante para la titulación integral b) Portada Una vez realizada la descarga, los documentos se llenan y envían en PDF a la División de Estudios Profesionales (titulacion.dep@vmorelia.tecnm.mx) y al Departamento Académico Correspondiente. Ingeniería en Agronomía e Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable Departamento de Ingenierías (Ciencias Agropecuarias) adriana.fp@vmorelia.tecnm.mx Ingeniería Ambiental e Ingeniería Forestal Departamento de Ingenierías (Ciencias Ambientales) mario.ma@vmorelia.tecnm.mx Licenciatura en Administración Departamento de Ciencias Económico Administrativas lenin.hr@vmorelia.tecnm.mx Nota: la portada tiene que estar firmada por el asesor de liberación de proyecto.
5	La División de Estudios Profesionales	Solicita vía correo electrónico mediante oficio mesa de titulación al Departamento Académico correspondiente.
6	Departamento Académicos y Presidente de Academia	a) El área académica, en conjunto con el Presidente de Academia, asigna sinodales para el acto protocolario. b) Una vez asignada la mesa de sinodales se envía correo electrónico a cada uno de los integrantes, manifiesto de disponibilidad y aceptación.
7	Departamentos Académicos	Envían a la División de Estudios Profesionales (titulacion.dep@vmorelia.tecnm.mx) los documentos requisitados con los datos del sustentante de los siguientes anexos: a) Anexo XXXII Formato de registro de proyecto para la titulación integral. b) Anexo XXXIII Formato de liberación de proyecto para la titulación integral. (Tesis y Tesina) c) Oficio de Asignación Mesa.
8	Sustentante	Descarga de la Normateca (http://normateca.vmorelia.net/titulacion.html) las recomendaciones para la autorización de formato, las cuales deberás atender con tu asesor antes de enviar para su revisión. Envía vía correo electrónico a la División de Estudios Profesionales (titulacion.dep@vmorelia.tecnm.mx) el documento para revisión y autorización de formato.
9	División de Estudios Profesionales	Notifica vía correo electrónico al Sustentante, la liberación del proyecto para poder continuar con su trámite.



10	Sustentante	Entrega de forma presencial al Departamento de Servicios Escolares disco con los documentos anexos en la Guía para trámite de titulación para integrar el expediente de Titulación (en dos dantos). Realiza en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares cotejo de documentación original. Entrega dos discos con el documento del Proyecto de Titulación Integral.
11	División de Estudios Profesionales	Notifica a la/al sustentante y sinodales la siguiente información: a) Fecha agendada para prueba técnica. b) Anexo IV Información para presentar acto protocolario de Titulación Integral a distancia Nota: El Responsable Técnico deberá enviar el protocolo de prueba al sustentante y los sinodales, así como confirmar fecha y hora establecida para prueba.
12	Responsable técnico	Envía a la División de Estudios Profesionales (titulacion.dep@vmorelia.tecnm.mx) y al Departamento de Servicios Escolares (titulacion@vmorelia.tecnm.mx) confirmación de prueba exitosa.
13	División de Estudios Profesionales	Una vez que la prueba técnica sea exitosa, se envía al sustentante y sinodales la siguiente información según corresponda: a) Fecha presentación de Acto Protocolario de Titulación Integral a Distancia de acuerdo a programación. b) Envía código de ética c) Anexo II. Manifiesto Sinodales d) Anexo III. Manifiesto Sustentante
14	Sustentante y Sinodales	Envían a la División de Estudios Profesionales (titulacion.dep@vmorelia.tecnm.mx) los Anexos II (Sinodales) y Anexo III (Sustentante) firmado y en formato PDF.
15	División de Estudios Profesionales	Envía a la/al Sustentante, Sinodales, Departamento de Servicios Escolares (titulacion@vmorelia.tecnm.mx) y Responsable Técnico (computo@vmorelia.tecnm.mx) el Formato de Aviso de Realización de Acto Protocolario para la Titulación Integral
16	División de Estudios Profesionales	Envía al Presidente del jurado, el documento de la toma de protesta
17	Departamento de Servicios Escolares	Envía al secretario acta temporal en formato digital.
18	Sustentante Sinodales Responsable Técnico Personal del Área de División de Estudios Profesionales Personal del Departamento de Servicios Escolares	Realizan el acto protocolario en la fecha y hora establecidas, atendiendo las consideraciones técnicas de las pruebas.
19	Sustentante	Envía a la División de Estudios Profesionales (titulacion.dep@vmorelia.tecnm.mx) y al Departamento de Servicios Escolares (titulacion@vmorelia.tecnm.mx) el código de ética firmado en formato PDF.
20	Sinodal Presidente	Envía a la División de Estudios Profesionales (titulacion.dep@vmorelia.tecnm.mx) y al Departamento de Servicios Escolares (titulacion@vmorelia.tecnm.mx) la toma de protesta (juramento) firmado en formato PDF.



21	Sinodal Secretario	Envía al Departamento de Servicios Escolares (titulacion@vmorelia.tecnm.mx) el acta firmada por los sinodales en formato PDF.
22	División de Estudios Profesionales	Envía a la/al sustentante toma de protesta.
23	Responsable Técnico	Realiza Repositorio de Protocolo de Titulación Integral y notifica a la División de Estudios Profesionales (titulacion.dep@vmorelia.tecnm.mx) y al Departamento de Servicios Escolares (titulacion@vmorelia.tecnm.mx) el vínculo para su consulta.
24	Departamento de Servicios Escolares	Elabora constancia de examen profesional y envía por correo electrónico al sustentante el acta para continuar con el trámite de título profesional.

Cualquier caso no previsto en el presente proceso, ponerse en contacto con la coordinación de apoyo a la titulación para recibir orientación y apoyo (titulacion.dep@vmorelia.tecnm.mx)



INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DE MORELIA