



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

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN A DISTANCIA DEL ACTO DE EXAMEN DE GRADO DE GRADO

Este procedimiento es aplicable para los/las estudiantes de maestría del campus Chetumal del TecNM, en adelante el/la Sustentante, que requiere continuar con su proceso de Acto de Examen de Grado ante la suspensión de actividades presenciales en el campus del Instituto Tecnológico de Chetumal (I.T. Chetumal) del TecNM, derivado de la contingencia sanitaria por COVID-19 y que cuenta con los siguientes requisitos:

a) Académicos

1. Acreditar el total de las asignaturas de conformidad con la estructura del programa.
2. Acreditar una estancia técnico-científica en una institución externa (aplica para la Maestría en Manejo de Zona Costera (MMZC))
3. Demostrar el dominio de un segundo idioma, el cual deberá acreditar con la constancia del TOEFL (400 puntos) o certificaciones equivalentes.
4. Haber desarrollado un proyecto de tesis individual de carácter técnico o científico que sea congruente con las LGAC y que cumpla con las normas establecidas por el Consejo de Posgrado.
5. Contar con la aprobación final de la tesis por parte del Comité Tutorial.

b) Técnicos

1. Equipo de Cómputo: nitidez de la cámara, micrófono y auriculares funcionales.
2. Espacio cerrado y aislado de ruidos extraños.
3. Luminosidad que no dé a la cámara de frente.
4. Fondo liso.
5. Conexión a internet.





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

Descripción del proceso académico-administrativo

I. Entrega y recepción de requisitos académicos en la División de Estudios de Posgrado e Investigación (DEPI)

I.1 El/La Sustentante deberá enviar al/a la coordinador(a) del programa (ver tabla) lo siguiente:

Programa	Coordinador	Correo electrónico
Maestría en Construcción (MC)	M. en C. Alberto Yeladaqui Tello	cmconstruccion@chetumal.tecn.mx
Maestría en Manejo de Zona Costera (MMZC)	Dr. Sergio Cohuo Durán	cmzonacostera@chetumal.tecn.mx
Maestría en Urbanismo (MU)	MDB Laura Isabel Guarneros Urbina	cmurbanismo@chetumal.tecn.mx

- a.** Aprobación del trabajo de tesis por parte del Comité Tutorial (Formato TD1-2020).
- b.** Declaración de originalidad firmada (Formato TD2-2020), que deberá incluirse en el archivo electrónico de la tesis.
- c.** Declaración de propiedad firmada (Formato TD3-2020), que deberá incluirse en el archivo electrónico de la tesis.
- d.** Carta de terminación de estancia técnico-científica (aplica únicamente para la MMZC)
- f.** Comprobante del idioma inglés TOEFL (400 puntos) o certificado equivalente. Para Sustentantes que su idioma nativo sea distinto al español, deberán entregar una constancia de dominio del español.
- g.** Documento final de tesis digitalizado en formato .docx para el análisis mediante herramientas antiplagio.
- h.** Comprobante de actualización del CVU.

I.2 Una vez recibidos los documentos por parte del /la Sustentante, el/la coordinador(a) del programa deberá dar acuse de recibo.

I.3 El/La coordinador(a) realizará el examen con herramientas antiplagio y emitirá el dictamen correspondiente (aprobado/rechazado) (Formato T4-2020) al/a la Sustentante. Debe considerarse que cada análisis antiplagio demora 3 días hábiles.





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

I.4 Cuando se haya determinado un dictamen favorable, el/la coordinador(a) del programa solicitará la autorización de impresión, enviando por correo electrónico el borrador de la autorización de impresión (Formato DT5-2020) a la Jefa de la DEPI (posgrado@itchetumal.edu.mx).

I.5 El/La coordinador(a) notificará por correo electrónico al/a la Sustentante, que se ha solicitado la autorización de impresión a la jefa de la DEPI. En este mismo correo deberá adjuntarle el dictamen de las herramientas antiplagio (Formato TD4-2020) y la constancia de donativo (TD6-2020) en caso de que el estudiante lo haya realizado.

I.6 Tras recibir el borrador de la autorización de impresión, la jefa de la DEPI emitirá la Autorización de Impresión Final y enviará por correo electrónico al Sustentante con copia al Departamento de Servicios Escolares (DSE) y al/a la coordinador(a) del programa. El oficio de autorización de impresión deberá ser incluido en el archivo electrónico de la tesis.

II. Apertura de expediente en el Departamento de Servicios Escolares (DSE)

Simultáneamente a la entrega de documentos en la coordinación, el/la Sustentante podrá tramitar la constancia de calificaciones y el Formato de no adeudo (anexo II) en el DSE, que requerirá para la presente etapa administrativa del proceso. Para lo anterior el/la Sustentante deberá enviar su solicitud al DSE (escolares@itchetumal.edu.mx).

II.1 Para que el Sustentante abra el expediente de titulación en el DSE deberá enviar al correo (escolares@itchetumal.edu.mx) la siguiente documentación:

- a.** La autorización de impresión emitida por la jefa de la DEPI.
- b.** Solicitud de recepción (anexo I).
- c.** Formato de no adeudo (anexo II)
- d.** Acta de nacimiento actualizada.
- e.** Certificado de licenciatura.
- f.** Cédula profesional del grado académico anterior.
- g.** Título profesional.
- h.** Constancia con calificaciones de maestría.
- i.** Fotografías (deben entregarse de forma física)
- j.** La CURP





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

k. Solicitud de certificado de firma electrónica o documento que compruebe que ya lo tiene (trámite que se realiza en el SAT)

l. FM3 (extranjeros)

Cada uno de los archivos enviados deberán estar por separado en formato PDF (con un tamaño no mayor a 2.0 MB)

Para encontrar la descripción detallada de cada uno de los requisitos administrativos que solicita el DSE, deberá consultar la página web del Instituto, en la sección del DSE para contar con las especificaciones actualizadas (<http://www.itchetumal.edu.mx/index.php/titulacion/tramite-de-titulacion-de-maestria>). Además, es importante que los formatos a utilizar en esta etapa sean descargados de la página en la dirección antes señalada. Los que se muestran en este manual son demostrativos con el fin de orientar en el proceso.

II.2 Recibida la documentación por parte del Sustentante, el DSE validará que cada uno de los documentos cuenta con las características necesarias.

II.3 Una vez ejecutada la validación, el DSE enviará desde su correo institucional, el procedimiento de pago por los derechos de examen y expedición de los documentos correspondientes al/la Sustentante. En este mismo correo se le hará saber la fecha, hora y lugar para entregar las fotografías.

II.4 El/la Sustentante realizará el pago atendiendo las indicaciones proporcionadas por el DSE y enviará, al correo electrónico escolares@itchetumal.edu.mx, el comprobante de pago escaneado en formato PDF (con tamaño no mayor a 2.0 MB).

II.5 El DSE enviará el comprobante de pago recibido al Departamento de Recursos Financieros para su verificación. Se debe considerar que la validación del pago por parte de la Institución demora al menos dos días hábiles.

II.6 Una vez validado el pago entre ambas instancias, el DSE procederá a generar la Constancia de no inconveniencia, la cual será enviada a través de su correo institucional a la jefa de la DEPI (posgrado@itchetumal.edu.mx).

III. Planificación del Acto de Examen de Grado





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

III.1 La jefa de la DEPI notificará por correo electrónico al/la coordinador(a) que ha sido recibida la Constancia de no Inconveniencia.

III.2 El/La coordinador(a) contactará al/a la Sustentante para notificar que ha sido recibida la Constancia de No Inconveniencia y acordará con él/ella la fecha y hora para la realización del Acto de Examen de Grado. Cabe mencionar que existirá una bitácora compartida de uso de plataforma para los Actos de Examen de posgrado.

III.3 El/La coordinador(a) enviará el borrador de nombramiento de jurado (Formato TD7-2020) la jefa de la DEPI para que ésta emita la versión final de nombramiento, donde se especificará fecha y hora de realización del Acto de Examen de Grado.

III.4 La jefa de la DEPI enviará el Nombramiento de Jurado final al/a la coordinador(a).

III.5 El/La coordinador(a), quien fungirá como Representante de la DEPI, enviará por correo electrónico institucional la solicitud de intervención en el Acto de Examen de Grado de los participantes involucrados (miembros del jurado (Formato TD8-2020 y Sustentante (Formato TD9-2020). En este correo se deberán notificar las indicaciones generales que se atenderán durante la realización del evento. En el correo se deberá adjuntar:

Al Sustentante	Al Presidente (a)	Al Secretario (a)	Al Vocal y Suplente
-Nombramiento de Jurado. -Respuesta a la Solicitud de Intervención en el Acto de Examen de Grado (Formato TD11-2020). -Juramento de Ética Profesional. -Carta de responsiva (Formato TD12-2020)	-Nombramiento de Jurado. -Respuesta a la Solicitud de Intervención en el Acto de Examen de Grado (Formato TD10-2020). -Código de Ética Profesional. -Orden del día -Formato para calificación de Tesis (TD16-2020).	-Nombramiento de Jurado. -Respuesta a la Solicitud de Intervención en el Acto de Examen de Grado (Formato TD10-2020). -Texto de consentimiento a ser grabado durante el Acto de Examen de Grado (Formato TD14-2020)	-Nombramiento de Jurado. -Respuesta a la Solicitud de Intervención en el Acto de Examen de Grado (Formato TD10-2020). -Texto de consentimiento a ser grabado durante el Acto de Examen de Grado (Formato TD14-2020)





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

-Texto de consentimiento a ser grabado durante el Acto de Examen de Grado (Formato TD14-2020)	-Texto de consentimiento a ser grabado durante el Acto de Examen de Grado (Formato TD14-2020)		
---	---	--	--

III.6 Los Sinodales/ Jurado de Examen; Presidente (a), Secretario (a), Vocal y Suplente del Acto de Examen de Grado deberán manifestar su disponibilidad y aceptación expresa de los alcances de este acto al/a la coordinador(a) a través de la cuenta de correo institucional o el registrado ante la DEPI. Lo anterior, mediante el formato TD10-2020 que el/la coordinador(a) les envió previamente, así como el escaneo de una identificación oficial (en formato PDF con tamaño no mayor a 2.0 MB). Esta confirmación deberá enviarse con al menos siete días hábiles de anticipación al Acto de Examen de Grado.

III.7 El/La Sustentante, deberá confirmar por correo electrónico su disponibilidad y aceptación al/ a la coordinador(a) mediante el formato TD11-2020, así como el “Protesto” y carta responsiva personalizada con su nombre (Formato TD12-2020) y el escaneo de una identificación oficial, todos los documentos deberán estar por separado en formato PDF (con tamaño no mayor a 2.0 MB). Además, deberá anexarse la versión electrónica completa de la tesis que contenga el oficio de aprobación del Comité Tutorial y el nombramiento de Jurado. La confirmación deberá enviarse con al menos tres días hábiles de anticipación al Acto de Examen de Grado (de no recibirse, puede ser motivo de posponer o cancelar el acto).

III.8 El/La coordinador(a) deberá enviar por correo electrónico al Responsable Técnico (ccomputo@itchetumaul.edu.mx) la información necesaria para coordinar la videoconferencia, utilizando el formato TD13-2020.

III.9 En caso de que el/la coordinador(a) no pueda ejercer como Representante de la DEPI durante el Acto de Examen de Grado, deberá enviar a quien lo sustituya la documentación necesaria (texto de consentimiento para ser grabado durante el Acto de Examen de Grado [Formato TD14-2020], el borrador del Libro de Actas [Formato TD15-2020] y el dictamen) para ejercer la función de representante.





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

III.10 El Responsable Técnico contactará a los participantes del Acto de Examen de Grado para realizar las pruebas necesarias, en las que se debe incluir al Suplente (al menos con tres días de anticipación para prever fallas y generar confianza a los participantes). Así mismo, les indicará a los participantes la plataforma o medio a utilizar para la realización de la videoconferencia.

IV. Realización del Acto de Examen de Grado

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).

Durante el Acto de Examen de Grado deberán estar presentes:

- El/La **Sustentante**
- Las y los **Sinodales/Jurado de Examen**; Presidente (a), Secretario (a), Vocal y Suplente.
- El/La **Representante** del Acto de Examen de Grado a distancia, que da constancia de la realización de la videoconferencia. Dicho papel no realizará primordialmente los coordinadores de posgrado.
- El/La **Responsable Técnico**, que apoyará a la realización de la videoconferencia y deberá permanecer durante todo el Acto de Examen de Grado.

El/La **Sustentante** deberá contar con la presentación con la que realizará la defensa para compartirla con los participantes durante la videoconferencia, de igual forma tendrá a mano el texto de consentimiento para ser grabado durante el Acto de Examen de Grado (Formato TD14-2020) y el “Protesto” para leerlo en caso de recibir el dictamen favorable tras la realización del examen.

El/La **Presidente(a)** deberá tener consigo el “Código de Ética Profesional” para conducir la toma de protesta del sustentante, el “Orden del Día”, formato para calificación de Tesis (Formato TD16-2020) y el texto de consentimiento para ser grabado durante el Acto de Examen de Grado (Formato TD14-2020).





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

El **Representante** deberá tener el texto de consentimiento para ser grabado durante el Acto de Examen de Grado (Formato TD14-2020), el borrador del Libro de Actas (Formato TD15-2020) y el dictamen que serán llenados durante la deliberación del Jurado.

IV.1 El Responsable Técnico realizará las acciones necesarias para contactar y enlazar a cada uno de los participantes del Acto de Examen de Grado. Esto deberá realizarse 15 minutos antes.

IV.2 El/La Presidente(a) debe conducir el Acto de Examen de Grado 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.

IV.3 Al inicio de la videoconferencia cada uno de los participantes se deberá presentar/identificar (como se encuentra en la identificación enviada) y manifestará su aceptación a ser grabado, diciendo:

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

IV.4 Una vez que el Sustentante presente su trabajo de tesis de grado, el Responsable Técnico hará la conducente para que abandone la videoconferencia momentáneamente, previo aviso del/la Presidente(a), mientras los miembros del Jurado realizan la deliberación.

IV.5 Durante la deliberación el Representante se hará cargo del llenado del borrador del Libro de Actas y el dictamen, de manera conciliada con el(la) Secretario(a) para facilitar su registro en el Libro de Actas.

IV.6 El Responsable Técnico enlazará al Sustentante, a petición del/la Presidente(a), para continuar con el orden del día y concluir el Acto de Examen de Grado.

IV.7 El Responsable Técnico debe finalizar la grabación, y entregar por correo electrónico el enlace donde se encuentra almacena la grabación de la videoconferencia, al Representante.





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

V. Notificación de terminación del Acto de Examen de Grado

V.1 El Presidente enviará a la jefa de la DEPI el formato de calificación de Tesis requisitado, detallando en el asunto del correo el nombre completo del/la Sustentante y la fecha de realización del Acto de Examen de Grado.

V.2 El Representante debe notificar a la jefa de la DEPI la conclusión de la videoconferencia, entregando por correo electrónico el borrador del Libro de Actas (FORMATO TD15-2020) y la liga donde se encuentra almacenada la videoconferencia.

V.3 El Representante enviará por correo electrónico al Sustentante el dictamen del examen.

V.4 La jefa de la DEPI enviará al DSE el borrador del Libro de Actas para su validación y autorización para que pueda ser transcrito en el Libro de Actas.

V.5 Una vez llenado el Libro de Actas, la jefa de la DEPI enviará la captura del Libro de Actas, el Formato de Calificación de Tesis y la liga donde se encuentra almacenado el video del acto al DSE, con copia al Director del Instituto Tecnológico de Chetumal, para notificar la realización del Acto de Examen de Grado.

V.6 La jefa de la DEPI, una vez restablecidas las actividades de manera presencial y en un periodo no mayor a cinco días hábiles, debe solicitar a los integrantes del Jurado, a través del/la coordinador(a), sus firmas autógrafas en el Libro de Acta.

V.7 El Sustentante, una vez restablecidas las actividades de manera presencial, y en un periodo no mayor a cinco días hábiles, debe entregar al/la coordinador(a) los seis discos compactos empastados, que contiene su trabajo de tesis de grado.

VI. Trámite de constancia de Acta de Examen, trámite de grado y cédula electrónica en el DSE

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





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

VI.1 Una vez que recibe por correo electrónico, la notificación y la evidencia que respalda la realización del Acto de Examen Grado en el Libro de Actas por parte de la DEPI; procede a elaborar la Constancia de su realización.

VI.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.

VI.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.

VI.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:

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

VI.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 grado, correspondiente al Departamento de Servicios Escolares.

VII. Consideraciones

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

VII.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.

