



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, fracciones I y V; 3, fracciones I y VIII; 6 y 8, fracción I del "Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México", así como al apartado 8, numeral 1 de su Manual de Organización General y en términos del Acuerdo SE/I-2020/CA03, por virtud del cual el Consejo Académico del Tecnológico Nacional de México aprobó por unanimidad de votos que, debido a la contingencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 (causante de la enfermedad COVID-19) y con base en las disposiciones que emita el Consejo de Salubridad General, se modifique el Calendario Académico vigente del Tecnológico Nacional de México, TecNM, delegando a su Director General, las facultades para emitir las disposiciones que correspondan a fin de lograr la conclusión satisfactoria del ciclo escolar 2019-2020 en los institutos tecnológicos federales y centros, así como para emitir las recomendaciones necesarias a las juntas de gobierno de los institutos tecnológicos descentralizados que considere convenientes con respecto al mismo asunto, he tenido a bien proveer los siguientes lineamientos:

1. Conclusión del ciclo escolar 2019-2020

- a. Se faculta a las personas titulares de los institutos tecnológicos federales y centros de investigación a emitir las disposiciones necesarias para finalizar el ciclo escolar 2019-2020 incluyendo, en caso necesario, la actividad académica no-presencial, previa consulta al comité académico respectivo. Para los institutos tecnológicos descentralizados, se deberá contar con la aprobación de la junta directiva correspondiente. En relación con los centros regionales de optimización y desarrollo de equipo, se autoriza a sus titulares, apegarse al calendario del ciclo escolar del campus al que le brindan la mayor parte de sus servicios, a efecto de continuar colaborando de manera coordinada. Se recomienda que para tal fin se consulte al titular correspondiente las fechas de su calendario de actividades.
- b. En cualquiera de las estrategias que se definan en los campus será obligatorio considerar que el regreso presencial a las instalaciones está sujeto a que se satisfagan en sus términos las disposiciones que se definan respecto del "Acuerdo por el que establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas, económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias" emitido por el Secretario de Salud del Gobierno Federal.
- c. Será obligación de las personas titulares de los campus armonizar las disposiciones federales con las estatales; en caso de discrepancia, deberá considerarse la que más beneficie la integridad de su comunidad y el cumplimiento de los objetivos académicos.
- d. Las personas titulares de los campus deberán enviar, por medio de su correo electrónico institucional, la propuesta de calendario académico modificado de finalización del ciclo escolar 2019-2020 para su registro, a la Secretaría de



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional con copia a la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación. En el caso de los institutos tecnológicos descentralizados, el calendario aprobado por la junta directiva según corresponda.

2. Cursos de Verano 2020

Los Cursos de Verano 2020 que ofrecen los campus podrán seguir siendo impartidos de acuerdo con lo señalado en el Lineamiento para la Operación de Cursos de Verano del TecNM, con las siguientes precisiones:

- a. Dada la contingencia sanitaria, se autoriza por única ocasión la impartición de los cursos de verano en modalidad no escolarizada a distancia y mixta, cuando corresponda.
- b. La comunidad estudiantil del TecNM inscrita en educación escolarizada y no escolarizada podrá cursar las asignaturas en cursos de verano impartidos en modalidad no escolarizada a distancia y mixta.
- c. La subdirección académica o su equivalente en los institutos tecnológicos descentralizados, deberá garantizar y evidenciar que, para la apertura de cursos de verano en modalidad no escolarizada a distancia y mixta, se cuenta con el material para impartir los cursos en dichas modalidades, y que el docente que lo impartirá tiene la capacitación necesaria para trabajar en la modalidad a distancia o mixta.
- d. El periodo para los cursos de verano será de 4 semanas, como mínimo, y de 6 semanas, como máximo, a criterio de cada campus, y deberá concluir antes del 31 de agosto de 2020, incluida la emisión de actas de calificaciones y el cierre del sistema integral.
- e. La persona titular de cada campus deberá girar las instrucciones que correspondan a fin de realizar las reuniones de academia aplicables mediante videoconferencia o el medio que se defina, atendiendo siempre a las medidas de sana distancia, y asegurándose de registrar y resguardar las evidencias siguientes:
 - I. Actas de las reuniones colegiadas de las academias que proponen el catálogo de asignaturas factibles de impartir este verano, indicando la modalidad y periodo.
 - II. El dictamen de autorización de cursos de verano por el comité académico respectivo.
 - III. El oficio de autorización del catálogo aprobado de asignaturas del verano 2020, firmado por la persona titular del campus.
 - IV. La evidencia de que el docente de cada curso está capacitado para impartirlo en modalidad no escolarizada, a distancia o mixta.



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

- f. En caso de retornar en tiempo para iniciar el curso de verano de manera presencial, éste se realizará sólo si los estudiantes y docentes se apegan al plan de atención a las medidas de higiene y salud que el campus deberá elaborar para atender el retorno de los estudiantes y personal.
- g. La persona titular de cada campus deberá enviar a través de su correo electrónico institucional, antes del 10 de junio de 2020, un enlace digital que permita a la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación del TecNM, acceder a las evidencias mencionadas.

3. Residencia Profesional, Servicio Social y Modelo Dual

- a. Se faculta a la persona titular de cada campus para tomar la decisión de acreditar, si así se justifica, a juicio del comité académico respectivo, las residencias profesionales y el servicio social que hubieren realizado los estudiantes.
- b. La persona titular de cada campus deberá girar instrucciones, a quien corresponda, para resolver los diferentes casos de estudiantes en la modalidad dual, siempre que en lo posible se hubiere satisfecho el objetivo comprometido con las organizaciones o instituciones implicadas en el modelo dual.

4. Bajas del semestre enero-junio 2020

- a. Se autoriza a la persona titular de cada campus a resolver sobre las bajas parciales o temporales, solicitadas y justificadas por los estudiantes de licenciatura o de posgrado que no pertenece al PNP, que se encontraban cursando el semestre enero-junio 2020, considerando las afectaciones a sus estudios derivadas de la contingencia sanitaria.
- b. Para el estudiante de licenciatura que solicite el beneficio citado en el párrafo que antecede y que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:
 - I. Cursando el duodécimo semestre;
 - II. En curso de repetición o especial; o
 - III. En prórroga de periodo para concluir su plan de estudios.

El comité académico correspondiente deberá analizar cada caso y emitir las recomendaciones que considere, a la persona titular del campus, de manera que se favorezca la reinscripción del estudiante, de acuerdo con la disponibilidad de los grupos programados para el ciclo escolar 2020-2021.

- c. El estudiante de licenciatura o de posgrado que no pertenece PNP, que esté cursando su primer semestre, tendrá también el beneficio señalado en el punto 4, inciso a, y podrá volver a inscribirse al mismo semestre, sin tener que realizar el proceso de admisión. Para ello, se cancelará el número de control asignado y se generará uno nuevo para evitar contabilizar el semestre enero-junio de 2020.



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

- d. Cada campus deberá establecer la fecha límite de baja parcial o temporal, con dos semanas de antelación al fin de cursos, la cual deberá consignarse en el calendario académico modificado.
- e. Para el caso de los estudiantes en programas de posgrado que no pertenecen al PNPC y que hayan solicitado previamente una baja temporal, de acuerdo al numeral 2.1.5.2 de los Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado del Tecnológico Nacional de México, podrá volver a solicitar por una sola ocasión, su baja temporal hasta por un semestre, para lo cual tendrá que realizar la petición por correo electrónico a la División de Estudios de Posgrado e Investigación con el aval de su director de tesis.

5. Examen de admisión de estudiantes de nuevo ingreso

- a. A propuesta de los comités académicos de los campus, se faculta a las personas titulares de la dirección a realizar la reprogramación de la fecha del examen de admisión para los estudiantes de nuevo ingreso al semestre lectivo 1 del ciclo escolar 2020-2021, en la modalidad que se juzgue conveniente (presencial o en línea), en términos de las disposiciones que para tal efecto emitan el Consejo de Salubridad General o las autoridades estatales, dando parte de tal circunstancia a la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación del TecNM.

6. Evaluación al Desempeño Docente por los Estudiantes

- a. A propuesta de los comités académicos de los campus se faculta a las personas titulares de la dirección a que, por esta ocasión, en su caso, se omita la aplicación de la evaluación al desempeño docente por los estudiantes del periodo enero-junio 2020, sin afectación a los docentes que participen en convocatorias futuras que soliciten dicha evaluación.

7. Atención al Retorno de la Contingencia

- a. Cada campus elaborará los planes y programas de higiene y salud que sean necesarios, e implementará las medidas de sana distancia y cuidados a aplicar al retorno de los estudiantes y personal académico y administrativo; esto incluye la separación de pupitres o mesas en aulas, centros de información y cualquier área donde se concentren estudiantes y personal para realizar sus actividades. Lo anterior es aplicable al manejo de cafeterías, o a cualquier prestador de servicios.

8. Proceso de Titulación

- a. En tanto se mantenga la contingencia sanitaria, se faculta a las personas titulares de los campus a concretar procesos de titulación a distancia, bajo el mecanismo que se describe en el Anexo I de esta circular.



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

9. Inicio del semestre lectivo 1 del ciclo escolar 2020-2021

- a. El inicio del semestre se indicará en el calendario oficial que se emitirá con la oportunidad debida.

10. Disposiciones Generales

- a. Es importante señalar que se emitirán disposiciones adicionales, dependiendo de la evolución de la pandemia.
- b. En lo correspondiente, las líneas de acción aplicables a los campus lo serán también en sus efectos administrativos, al personal de la Dirección General del Tecnológico Nacional de México, en particular en lo relativo al cumplimiento de las medidas contenidas en el *"Acuerdo por el que establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas, económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias"*, emitido por el Secretario de Salud del Gobierno Federal. Esto significa que la presencia física de los trabajadores se irá estableciendo en función de las determinaciones específicas de la autoridad sanitaria, y sólo se mantendrán las guardias estrictamente necesarias, con el mínimo posible de personas.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®

ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL



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

ANEXO I DE LA CIRCULAR No. M00/40/2020

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 todos los campus del TecNM.

Propósito

Establecer una guía para los campus del TecNM, a fin de llevar a cabo a distancia, el proceso del Acto Protocolario de Titulación Integral / Acto para la obtención del Grado (en lo sucesivo **Acto de Examen**), a efecto de obtener el título y la cédula electrónica, durante el periodo de contingencia sanitaria 2020.

Alcance

Esta guía es aplicable para el egresado(a) de licenciatura y estudiante de posgrado 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 **Sustentante** y Sinodales, antes de la suspensión de actividades presenciales en los campus del TecNM.

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 o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en lo subsecuente **Área 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).



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

Caso C: 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 en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

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.

I. Secuencia de actividades para los tres casos

I.1 Actividades para el caso A

La División de Estudios Profesionales o su equivalente en institutos tecnológicos descentralizados para licenciatura, o de la División de Estudios de Posgrado e Investigación para Posgrado, en lo sucesivo (**Área Responsable**), debe coordinar la realización del **Acto de Examen** a distancia, a través de las siguientes acciones:

I.1.1 Confirmar por correo electrónico institucional con los Sinodales / Jurado –externo, nacional o extranjero- /, su disponibilidad tanto para participar en el **Acto de Examen** como para firmar los Libros de Actas para Examen Profesional, Libro para Actas de Nivel Especialización, Libro para Actas de Nivel Maestría y Libro para Actas de Nivel Doctorado (en adelante **Libro de Actas**) correspondiente, una vez que se restablezcan las actividades presenciales.

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, 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 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 del **Área Responsable**, 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 Coordinar con el Departamento de Centro de Cómputo o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados; la designación de un **Responsable Técnico**, quien brindará los apoyos tecnológicos de conectividad para la videoconferencia, así



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

como de realizar la grabación de la misma (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 continua con las actividades especificadas en el numeral II.

I.2. Actividades para el caso B

I.2.1 El/La **Sustentante**, debe solicitar por correo electrónico adjuntando la evidencia correspondiente, la revisión de su documentación al **Área de Servicios Escolares**. En el caso de requerir la documentación física, cada campus debe establecer el mecanismo que considere adecuado para realizar la entrega, garantizando las medidas sanitarias requeridas para ello.

I.2.2 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**.

I.2.3 Ejecutada la validación mencionada en el inciso anterior, el **Área de Servicios Escolares**, 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 u obtención de grado. Una vez realizado el pago, los interesados deberán enviar el comprobante del pago al **Área de Servicios Escolares**.

I.2.4 El **Área de Servicios Escolares** enviará el comprobante recibido al Departamento de Recursos Financieros para verificación. Una vez validado el pago entre ambas instancias, 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**.

I.2.5 El **Área Responsable**, debe comunicar al/la **Sustentante**, vía correo electrónico institucional, la realización del **Acto de Examen** en la fecha y hora asignadas.

I.2.6 Se continua 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** al **Área Responsable**. (nivel licenciatura: Lineamiento para la Titulación Integral del TecNM, numeral 14.4.1; nivel posgrado: Lineamientos para la



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

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**, el **Área Responsable**, comunicará vía correo electrónico, el oficio de autorización correspondiente al **Área de Servicios Escolares**, con copia al/a la **Sustentante**.

I.3.3. Se continua 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).

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 en el punto **I.1.3**), que da constancia de la realización de la videoconferencia.

II.4 El/La **Responsable Técnico**, que apoyará a la realización de la videoconferencia (designado en el punto **I.1.4**).

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).



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

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.

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

El **Representante del Área Responsable** 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 (Anexo II) 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



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

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 **Área de Servicios Escolares**, los **Libros de Actas**, según corresponda, a fin de facilitar su disposición durante los diversos **Actos de Examen**.

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**, 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.

III.3.2 El/La **Sustentante**, debe haber confirmado 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).

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 El/La **Representante**, debe proporcionar la información necesaria al **Responsable Técnico**, para coordinar la videoconferencia, llevando a cabo las pruebas previas, en las que se debe incluir al **Suplente** (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** 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**, 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** 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.2 El **Representante** 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** debe finalizar la grabación, y entregar físicamente o por correo electrónico el enlace donde se encuentra almacenada la grabación de la videoconferencia, al **Representante**.

IV.5 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.

IV.6 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 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 El Área Responsable, una vez restablecidas las actividades de manera presencial y en un periodo no mayor a cinco días hábiles, debe convocar por medio del **Representante**, solicitar 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 **Área de Servicios Escolares** es responsable de continuar el proceso para la obtención del título, diploma o grado electrónico (ver diagrama esquemático de la guía en el Punto VII), 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 del **Área Responsable**; procede a elaborar la Constancia de su realización.

V.2 La Constancia elaborada, se envía por correo electrónico institucional al titular del campus del TecNM para su autorización, quien, a su vez envía al **Área 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 TecNM, se envía por correo electrónico institucional a el/la **Sustentante**, indicándole 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 Para las Áreas de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales, se envía 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



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

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 **Área de Servicios Escolares**.

V.4.2 El **Área de Servicios Escolares** de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, debe verificar las medidas que ha emitido la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado al que pertenezca, a fin de brindar continuidad a las actividades del trámite del título, diploma o grado del/de la **Sustentante**.

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 GUIA 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**.



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

VI.2 De la División de Estudios Profesionales y División de Estudios de Posgrado e Investigación o equivalentes para Institutos Tecnológicos Descentralizados

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 El **Área Responsable** 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.**

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 **Área 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

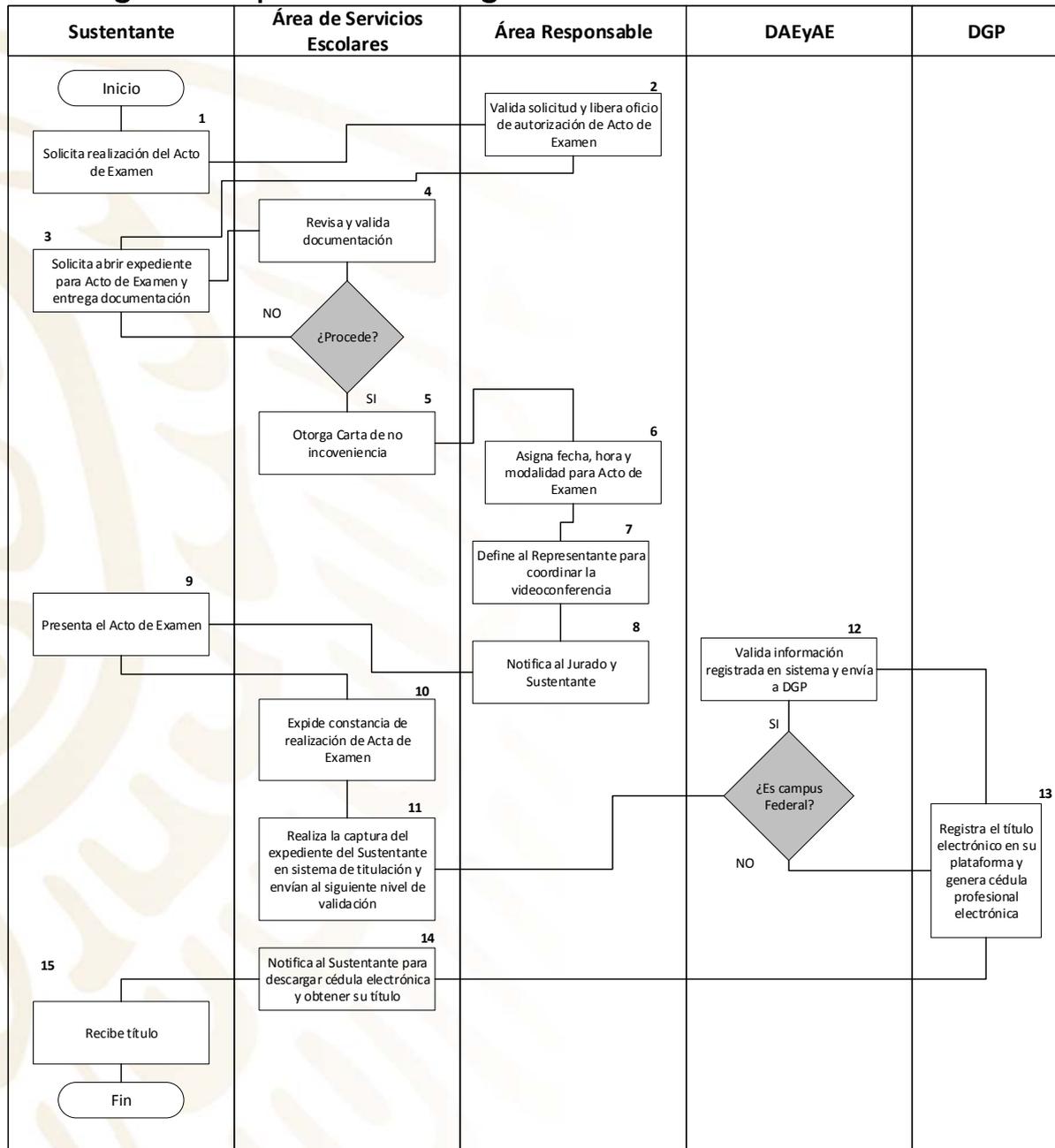
VI.4.1 Las situaciones no previstas, serán documentadas, revisadas y analizadas por la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.

VI.4.2 Esta guía y los lineamientos que en ella se establecen, solo tendrán vigencia durante el tiempo que duró 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.



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

VII. Diagrama esquemático de la guía



DGP: Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública





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

ANEXO II

MANIFIESTO

Yo, *nombre completo del Sustentante*, identificándome con número de registro *XXXXXX* del (*pasaporte, cédula profesional, credencial para votar*), por mi propio derecho y a través de del presente escrito manifiesto y comparezco ante los Integrantes del jurado **Presidente(a), Secretario(a), Vocal o Suplente**, quienes actuarán en el **Acto de Examen**.

Que por medio de la presente es mi voluntad otorgar al "Tecnológico Nacional de México", como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica, académica y de gestión; a través del (*nombre del campus*), lo que en derecho proceda, respecto de la responsabilidad que pudiera derivarse de mis actos en la realización de los procedimientos del **Acto de Examen** a distancia.

Por consiguiente, asumo de manera consciente toda la responsabilidad que me imponen la Ley Federal del Derecho de Autor, la Ley de la Propiedad Industrial, los Códigos Penales del Fuero Común y Federal, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Me comprometo a observar y guardar las formalidades siguientes:

- Ingresar a la plataforma seleccionada para la videoconferencia diez minutos antes de la hora fijada para su celebración;
- En atención a la seriedad y solemnidad del **Acto de Examen** conducirme en todo momento con el debido respeto;
- Responder las preguntas de los sinodales con claridad, precisión y lenguaje adecuado;
- En caso de aplicar tesis o tesina para licenciatura o examen de grado para posgrado al término del interrogatorio abandonaré la plataforma a invitación del/de la Presidente(a) del sínodo para su deliberación;
- Permanecer de pie durante la lectura del acta de examen;
- Conducirme con respeto y disciplina ante el veredicto del sínodo.

Si resultará suspendido en el **Acto de Examen**, me abstendré de reclamos, ofensas y discusiones, y esperaré la indicación correspondiente del jurado.

Así también, me comprometo a no realizar ningún acto fraudulento o ilícito en la obtención de información para la entrega de mi trabajo en el **Acto de Examen** previamente programado, liberando de esta manera total al TecNM de la responsabilidad que pudiera surgir al término de este acto y/o por incumplimiento de mi parte a lo establecido en los ordenamientos legales ya señalados e inclusive en la Normatividad que de ella se establezca.

Firmo a los _____ días del mes de _____ del año _____.

A t e n t a m e n t e

Se adjunta copia de identificación oficial