



## GUÍA PARA LA REALIZACIÓN A DISTANCIA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE TITULACIÓN INTEGRAL QUE PERMITE DAR CONTINUIDAD AL PROCESO DE TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE CÉDULA ELECTRÓNICA

### I.1 Actividades para el caso **A** (ALUMNOS CON FECHA ASIGNADA PARA PROTOCOLO, PENDIENTE DE REALIZARSE Y REPROGRAMAR FECHA)

**1.1.1 los alumnos** que ya tenían fecha de acto protocolario y que se reprogramaran favor de enviar escaneado al **LIC. HARVEY OSORIO VASQUEZ** correo: [hosoriov@orizaba.tecnm.mx](mailto:hosoriov@orizaba.tecnm.mx) su **ANEXO II + ANEXO III + Anexo 4 No adeudo + credencial de elector y archivos de la FIEL**

**1.1.1.1 Los alumnos** deben confirmar con su jefe académico su jurado por vía correo electrónico enviando sus **datos NOMBRE, NUMERO DE CONTROL, ASESOR DE RESIDENCIAS Y NOMBRE DEL PROYECTO DE RESIDENCIAS**

**1.1.2 Jefe académico** Confirma por correo electrónico institucional con los Sinodales, su disponibilidad tanto para participar en el Acto de Examen con un mínimo de siete días hábiles de anticipación, así como para firmar los Libros de Actas para Examen Profesional, **Libro de Actas) Anexo 1 comunicado al jurado con fecha y hora del acto protocolario a distancia + copia de credencial de elector**

**III.2.2.2** el "Código de Ética Profesional", en el caso de que el destinatario sea el/la Presidente(a) y al Secretario. **Anexo 11 juramento de ética profesional**

**1.1.3 Jefe académico** Confirmar por correo electrónico con el/la Sustentante, su asistencia al Acto de Examen a distancia, en la fecha y hora asignadas. **Anexo 2 comunicado al sustentante con fecha y hora del acto protocolario a distancia + copia de credencial de elector**

**III.2.2.1** el "Juramento de Ética Profesional (Protesto)", en el caso de que el destinatario sea el/la Sustentante. En caso de ser la opción de titulación por tesis o tesina, adicionar **Carta responsiva (Anexo IV)** de aceptación de dictamen del Jurado.





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

**I.1.5 jefe de centro de cómputo**, brindará los apoyos tecnológicos de conectividad para la videoconferencia, así como de realizar la grabación de la misma (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).

**III.1 Participación en la videoconferencia: III.1.1** Sustentante, Sinodales / Jurado de Examen y Representante del Acto de **Examen a distancia, conectados simultáneamente**. En este caso el jurado se integrara por Presidente de academia, secretario de academia, jefe de vinculación, jefe de proyectos de docencia.

**V.1** Una vez que **el Área de Servicios Escolares** 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 jefe académico.

**La División de estudios profesionales** procede a elaborar la Constancia de su realización.  
**Anexo 13 Acta de examen profesional**

**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.4.1.1** 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 el título y el acta oficial de examen profesional cuando se regrese a las Instalaciones en Servicios Escolares.





## I.2. Actividades para el caso **B** (ALUMNOS CON ANEXOS II Y II SIN ANUENCIA)

**I.2.1** El/La Sustentante, debe solicitar por correo electrónico adjuntando la evidencia correspondiente, la revisión de su documentación para la anuencia, al Área de Servicios Escolares, con el **LIC. HARVEY OSORIO VASQUEZ** correo: [hosoriov@orizaba.tecnm.mx](mailto:hosoriov@orizaba.tecnm.mx) La documentación física, se entregara en los 5 primeros días de regreso al Instituto. **Anexo 3 requisitos para anuencia + ANEXO II + ANEXO III + Anexo 4 No adeudo + Anexo 5 manifiesto del alumno + Anexo 6 Solicitud de acto protocolario + credencial de elector y archivos de la FIEL**

**I.2.2** Una vez recibida la información del/de la Sustentante, el Área de Servicios Escolares, valida dicha documentación y envía al sustentante. **Anexo 7 formato para pago en banco + Anexo 7 Solicitud del estudiante**

**I.2.3** Una vez realizado el pago, los interesados deberán enviar el comprobante del pago al Área de Servicios Escolares, con el **LIC. HARVEY OSORIO VASQUEZ** correo: [hosoriov@orizaba.tecnm.mx](mailto:hosoriov@orizaba.tecnm.mx) . **Anexo 8 baucher de pago del alumno con sus datos**

**I.2.4** Servicios Escolares enviará el comprobante recibido al Departamento de Recursos Financieros para verificación y una vez validado el pago, el Área de Servicios Escolares procede a generar la Anuencia a través de su correo institucional al jefe académico. **Anexo 9 Anuencia firmada**

**I.1.2 Jefe académico** Confirma por correo electrónico institucional con los Sinodales, su disponibilidad tanto para participar en el Acto de Examen con un mínimo de siete días hábiles de anticipación, así como para firmar los Libros de Actas para Examen Profesional, **Libro de Actas) Anexo 1 comunicado al jurado con fecha y hora del acto protocolario a distancia + copia de credencial de elector**

**III.2.2.2** el "Código de Ética Profesional", en el caso de que el destinatario sea el/la Presidente(a) y al Secretario. **Anexo 11 juramento de ética profesional**

**I.1.3 Jefe académico** Confirmar por correo electrónico con el/la Sustentante, su asistencia al Acto de Examen a distancia, en la fecha y hora asignadas. **Anexo 2 comunicado al sustentante con fecha y hora del acto protocolario a distancia + copia de credencial de elector**





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

**III.2.2.1** el "Juramento de Ética Profesional (Protesto)", en el caso de que el destinatario sea el/la Sustentante. En caso de ser la opción de titulación por tesis o tesina, adicionar **Carta responsiva (Anexo IV)** de aceptación de dictamen del Jurado.

**I.1.5 jefe de centro de cómputo**, brindará los apoyos tecnológicos de conectividad para la videoconferencia, así como de realizar la grabación de la misma (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).

**III.1 Participación en la videoconferencia:** **III.1.1** Sustentante, Sinodales / Jurado de Examen y Representante del Acto de **Examen a distancia, conectados simultáneamente**. En este caso el jurado se integrara por Presidente de academia, secretario de academia, jefe de vinculación, jefe de proyectos de docencia.

**V.1** Una vez que **el Área de Servicios Escolares** 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 jefe académico.

**La División de estudios profesionales** procede a elaborar la Constancia de su realización.  
**Anexo 13 Acta de examen profesional**

**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.4.1.1** 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 el título y el acta oficial de examen profesional cuando se regrese a las Instalaciones en Servicios Escolares.





## I.3 Actividades para el caso **C** (ALUMNOS SIN ANEXO II Y II Y SIN TRAMITE DE ANUENCIA)

**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 jefe académico. (Nivel licenciatura: Lineamiento para la Titulación Integral del TecNM; nivel posgrado: Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México. **Anexo 10 documentos para solicitar autorización de titulación por reporte de residencias (COPIA DE CERTIFICADO + COPIA DE CONSTANCIA DE INGLES + HOJA CON DATOS: NOMBRE, NUMERO DE CONTROL, CARRERA, NOMBRE DE ASESOR DE RESIDENCIAS Y NOMBRE DEL PROYECTO DE RESIDENCIAS)**)

**I.3.2** Una vez recibida y validada la información enviada por el/la Sustentante, el jefe académico, comunicará vía correo electrónico, el oficio de autorización correspondiente al Área de Servicios Escolares, con copia al/a la Sustentante. **Anexo II y III que emite el área académica**

**I.2.1** El/La Sustentante, debe solicitar por correo electrónico adjuntando la evidencia correspondiente, la revisión de su documentación para la anuencia, al Área de Servicios Escolares, con el **LIC. HARVEY OSORIO VASQUEZ** correo: [hosoriov@orizaba.tecnm.mx](mailto:hosoriov@orizaba.tecnm.mx) La documentación física, se entregara en los 5 primeros días de regreso al Instituto. **Anexo 3 requisitos para anuencia + ANEXO II + ANEXO III + Anexo 4 No adeudo + Anexo 5 manifiesto del alumno + Anexo 6 Solicitud de acto protocolario + credencial de elector y archivos de la FIEL**

**I.2.2** Una vez recibida la información del/de la Sustentante, el Área de Servicios Escolares, valida dicha documentación y envía al sustentante. **Anexo 7 formato para pago en banco + Anexo 7 Solicitud del estudiante**

**I.2.3** Una vez realizado el pago, los interesados deberán enviar el comprobante del pago al Área de Servicios Escolares, con el **LIC. HARVEY OSORIO VASQUEZ** correo: [hosoriov@orizaba.tecnm.mx](mailto:hosoriov@orizaba.tecnm.mx) . **Anexo 8 baucher de pago del alumno con sus datos**

**I.2.4** Servicios Escolares enviará el comprobante recibido al Departamento de Recursos Financieros para verificación y una vez validado el pago, el Área de Servicios Escolares procede a generar la Anuencia a través de su correo institucional al jefe académico. **Anexo 9 Anuencia firmada**





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

**I.1.2 Jefe académico** Confirma por correo electrónico institucional con los Sinodales, su disponibilidad tanto para participar en el Acto de Examen con un mínimo de siete días hábiles de anticipación, así como para firmar los Libros de Actas para Examen Profesional, **Libro de Actas) Anexo 1 comunicado al jurado con fecha y hora del acto protocolario a distancia + copia de credencial de elector**

**III.2.2.2** el "Código de Ética Profesional", en el caso de que el destinatario sea el/la Presidente(a) y al Secretario. **Anexo 11 juramento de ética profesional**

**I.1.3 Jefe académico** Confirmar por correo electrónico con el/la Sustentante, su asistencia al Acto de Examen a distancia, en la fecha y hora asignadas. **Anexo 2 comunicado al sustentante con fecha y hora del acto protocolario a distancia + copia de credencial de elector**

**III.2.2.1** el "Juramento de Ética Profesional (Protesto)", en el caso de que el destinatario sea el/la Sustentante. En caso de ser la opción de titulación por tesis o tesina, adicionar **Carta responsiva (Anexo IV)** de aceptación de dictamen del Jurado.

**I.1.5 jefe de centro de cómputo**, brindará los apoyos tecnológicos de conectividad para la videoconferencia, así como de realizar la grabación de la misma (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).

**III.1 Participación en la videoconferencia: III.1.1** Sustentante, Sinodales / Jurado de Examen y Representante del Acto de **Examen a distancia, conectados simultáneamente**. En este caso el jurado se integrara por Presidente de academia, secretario de academia, jefe de vinculación, jefe de proyectos de docencia.

**V.1** Una vez que **el Área de Servicios Escolares** 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 jefe académico.

**La División de estudios profesionales** procede a elaborar la Constancia de su realización.  
**Anexo 13 Acta de examen profesional**





# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Orizaba

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

**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.4.1.1** 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 el título y el acta oficial de examen profesional cuando se regrese a las Instalaciones en Servicios Escolares.

---

Avenida Oriente 9 Núm. 852, Colonia Emiliano Zapata. C.P. 94320 Orizaba,  
Veracruz, México.

Tel. 0 1 (272) 7 24 40 96, Fax. 01 (272) 7 25 17 28 e-mail:  
orizaba@itorizaba.edu.mx

[www.orizaba.tecnm.mx](http://www.orizaba.tecnm.mx)

