

# GUÍA RAPIDA PARA LA REALIZACIÓN A DISTANCIA DEL ACTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO / CAMPUS ORIZABA

## Actividades para el caso B y C

- 1.- El/la **Sustentante** enviar a su coordinador los **documentos escaneados**:
  - a. **HOJA DE DATOS DEL ALUMNO (1)**,
  - b. **Certificado de licenciatura o maestría**
  - c. **(Constancia de período -solo para egresados de otra institución constancia de inicio y fin de periodo escolar mes y año de inicio y terminación)**
  - d. **Título profesional de licenciatura o maestría**
  - e. **Cédula de licenciatura o maestría.**
  
- 2.- El **coordinador** elabora **SOLICITUD DE TEMA DE TESIS (2)** y **SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE JURADO (3)** y envía **al jefe de la DEPI**
  
- 3.- El **jefe de la DEPI** realiza la **ACEPTACIÓN DEL TRABAJO (4)** y **DESIGNACIÓN DE ASESOR/ COASESOR (5)**
  
- 4.- El **asesor/coasesor** emite **OFICIO DE LIBERACIÓN DE TESIS (6)** y envía al coordinador
  
- 5.- El **jefe de la DEPI** emite **MEMORÁNDUM DE 1ª REVISIÓN (7)**, el **Oficio De Las Firmas De Aceptación Del Jurado (8)** (
  
- 6.-El/la **coordinador** realizará **CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE TESIS (CONSTANCIA DE 40 CRÉDITOS) (9)**, **HOJA DE NO ADEUDO (11)** envía para su firma al jefe de la **DEPI**, y **CONSTANCIA DE CALIFICACIONES AL 100% (10)** para firma del **JEFE DE SERVICIOS ESCOLARES** (enviar al correo [almadgs@gmail.com](mailto:almadgs@gmail.com) anexando **\*\* CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE TESIS (CONSTANCIA DE 40 CRÉDITOS) (9)**, **\*\*Certificado de licenciatura o maestría** **\*\* Título profesional de licenciatura o maestría** **\*\* Cédula de licenciatura o maestría**)
  
- 7.- **JEFE DE SERVICIOS ESCOLARES** envía **CONSTANCIA DE CALIFICACIONES AL 100% firmada (10)** al **JEFE DE LA DEPI**.
  
- 8.- El/la **Sustentante**, debe solicitar la revisión de su documentación para la anuencia, con el **LIC. HARVEY OSORIO VASQUEZ** correo: [hosoriov@orizaba.tecnm.mx](mailto:hosoriov@orizaba.tecnm.mx):
  - a. **Anexo 3 requisitos para anuencia maestría o doctorado según sea el caso**
  - b. **Anexo 4 manifiesto del alumno**
  - c. **Anexo 5 Solicitud de acto protocolario**
  - d. **Credencial de elector**
  - e. **Archivos de la FIEL**
  
- 9.- **Servicios Escolares**, valida dicha documentación y envía al sustentante. **Anexo 6 formato para pago en banco**

10.- El/la **Sustentante** enviar el comprobante del pago al **LIC. HARVEY OSORIO VASQUEZ** correo: [hosoriov@orizaba.tecnm.mx](mailto:hosoriov@orizaba.tecnm.mx) . **Anexo 7** baucher de pago del alumno con sus datos

11.- **Servicios Escolares** genera la **Anexo 8 Anuencia firmada** y enviar al **jefe de la DEPI**.

12.- El **Jefe de la DEPI**: Elabora y entrega al alumno **HOJA DE IMPRESIÓN DE TRABAJO** y **REVISIÓN DE TRABAJO ESCRITO** para que **El/la Sustentante** anexe a su Empastado

13.- **El/la Sustentante** entregará un empastado en caseta de vigilancia del Instituto Tecnológico de Orizaba en un sobre bolsa para ser entregado a Lic. Alma Delia González Sánchez.

14.- **EL JEFE DE la DEPI** programa fecha y hora y **envía a Servicios Escolares para confirmar fecha de protocolo**.

15.- El **Coordinador** Confirma con los Sinodales, por medio del **Anexo 1 comunicado al jurado con fecha y hora del acto protocolario a distancia + copia de credencial de elector del maestro**.

16.- El **coordinador académico** envía a los jurados el **Anexo 9 foja llenada del libro de actas de protocolo**, para el/la Presidente(a) y el/la Secretario (a) se le enviara el **Anexo 10 juramento de ética profesional**.

17.- El **Coordinador académico** confirma con el/la Sustentante, la fecha y hora asignadas, por medio del **Anexo 2 comunicado al sustentante del acto protocolario a distancia + copia de credencial de elector del sustentante y Anexo 10 juramento de ética profesional + Carta responsiva (Anexo IV)**.

18.- **EL (LA) COORDINADOR (A)GRABARA EL EXAMEN**, brindará los apoyos tecnológicos de conectividad para la videoconferencia, así como coordinara la salida momentánea del Sustentante de la videoconferencia y su posterior reincorporación).

19.- **División de estudios profesionales** procede a elaborar **Anexo 11 Acta de examen profesional** para elaborar el acta el coordinador de maestría deberá enviar a [almadgs@gmail.com](mailto:almadgs@gmail.com) **anexos 1 y anexo 2 con copias de credencial de elector**.

**NOTA: PARA EL CASO DE MAESTRÍA Y DOCTORADO EL TRÁMITE DE TÍTULO Y CEDULA SE REALIZARÁ HASTA QUE EL ALUMNO ENTREGUE SU EXPEDIENTE EN FISICO EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES ASI COMO FOTOGRAFIAS Y PAGO DEL CERTIFICADO DE MAESTRIA O DOCTORADO.**