



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

Proceso para Titulación en Línea: Apertura de expediente en División de Estudios Profesionales.

1. El **egresado** consulta requisitos y opciones de titulación de acuerdo a su plan de estudios en: <https://www.apizaco.tecnm.mx/Oficial/TitulacionEnLinea/plantillas/index.php>
2. El **egresado** envía por correo electrónico a la **División de Estudios Profesionales (DEP) TODOS** los documentos escaneados de acuerdo a la *opción de titulación y plan de estudios*.
3. La **DEP** revisa documentos y por correo electrónico emite observaciones o visto bueno. En caso de que la opción requiera documento del proyecto (Tesis, Informe de Residencia Profesional, Proyecto de investigación, etc.).
 - 3.1 El **egresado** realiza la integración del documento del proyecto y lo envía en archivo con formato pdf a la **DEP** para revisión.
 - 3.2 La **DEP** revisa el documento del proyecto y emite observaciones o si éste es válido emite autorización de publicación (antes autorización de impresión).
4. Si los documentos son validados, la **DEP** envía correo electrónico al egresado solicitando que se envíe el PDF de **la Solicitud de Acto de Recepción** firmada y la **Solicitud del Estudiante** firmada y con la foto pegada en el extremo superior izquierdo.
5. El egresado envía la **Solicitud de Acto de Recepción** y la **Solicitud del Estudiante** a la **DEP**.
6. La **DEP** recibe la **Solicitud de Acto de Recepción** y la **Solicitud del Estudiante** y les da el Visto Bueno de que se han cubierto todos los requisitos académicos y las envía por correo al egresado para continuar con el trámite en el Departamento de Servicios Escolares.





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

Proceso para Titulación en Línea: Apertura de expediente en el Departamento de Servicios Escolares

1. El **egresado** envía por correo electrónico al **Departamento de Servicios Escolares (DSE)** con la **Solicitud del Estudiante** y **Solicitud de Acto de Recepción** solicitando abrir expediente.
2. El **egresado** escanea **TODOS** los documentos que solicita la **DSE** y los envía para revisión, los requisitos para cada documento se encuentran en la liga: <https://www.apizaco.tecnm.mx/Oficial/TitulacionEnLinea/plantillas/index.php>
3. El **DSE** revisa documentos y por correo electrónico emite observaciones o Visto Bueno.
4. Si los documentos están correctos el **DSE** hace cita con el **egresado** para recibir en físico los documentos revisados previamente en línea. El **DSE** entrega al egresado un listado de documentos que se quedan a resguardo en el **DSE**.
5. El **DSE** solicita por correo electrónico al **Departamento de Recursos Financieros (DRF)** que emita al egresado preficha de pago.
6. El **DRF** emite preficha y la envía al **egresado** por correo electrónico.
7. El **egresado** realiza pago y envía correo al **DRF** notificando que ya pagó y anexa el recibo del depósito bancario.
8. El **DRF** revisa el pago, si no hay algún problema con éste, envía **Recibo Oficial de Cobro (ROC)** por correo electrónico al **egresado** con copia al **DSE**.
9. Cuando el **DSE** recibe el **ROC**, envía Carta de No Inconveniencia al **egresado** con copia a la **DEP**.





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

Proceso para Titulación en Línea: Protocolo de Titulación

1. El **sustentante** (egresado que ya cubrió todo el proceso de apertura de expediente en la **DEP** y en el **DSE**) Envía por correo electrónico a la **DEP** la **Carta de No Inconveniencia**.
2. La **DEP** envía al sustentante por correo electrónico el **formato 1**, solicitando autorización para realizar el **Acto de Recepción Profesional** por videoconferencia y ser grabado.
3. El sustentante recibe la solicitud y si autoriza, notifica por medio de correo electrónico a la **DEP**.
4. La **DEP** propone fechas y solicita sinodales/jurado al **Departamento Académico** correspondiente a través de correo electrónico.
5. El **Departamento Académico** correspondiente designa sinodales/jurado para la fecha propuesta.
6. El **Departamento Académico** confirma por correo electrónico con los sinodales/jurado su disposición tanto para participar en el Acto como para firmar los libros de actas correspondientes, una vez que se restablezcan las actividades presenciales.
7. El **Departamento Académico** envía por correo electrónico a la **DEP** y al **DSE** la designación de sinodales/jurado con la fecha y hora para realizar el Acto, en un tiempo máximo de 4 días hábiles después de haber recibido la solicitud.
8. La **DEP** recibe por correo electrónico por parte del **Departamento Académico** la designación de sinodales/jurado con la fecha y hora para realizar el Acto.
9. El **DSE** recibe por correo electrónico por parte del **Departamento Académico** la designación de sinodales/jurado con la fecha y hora para realizar el Acto.
10. El **DSE** envía a la **DEP** los documentos que se utilizarán para el Acto Protocolario (Instalación de jurado, Acta de Examen Profesional o en su caso Acta de Exención de





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

Examen Profesional, Código de Ética y Juramento de Ética Profesional) en el transcurso de los 3 días hábiles anteriores a la fecha del Acto.

11. La **DEP** envía al Centro de Cómputo (**CC**) solicitud para realizar videoconferencia, en donde se indican datos de contacto del sustentante, de los sinodales/jurado y del representante de la **DEP**.
12. El **CC** recibe la solicitud, verifica los datos de acceso de los participantes en el Acto en la plataforma establecida (teams), se pone en contacto con ellos y hacen pruebas para la videoconferencia en el transcurso de los 3 días hábiles anteriores al Acto.
13. La **DEP** informa al **sustentante** por correo electrónico: fecha, hora del Acto y anexa indicaciones para Acto de Recepción Profesional.
14. Se reúnen mediante la plataforma establecida para realizar el Acto: sustentante, representante de la **DEP**, responsable técnico del **CC**, sinodales/jurado (el vocal suplente debe conectarse de manera obligatoria a la videoconferencia).
15. En caso de defensa de tema, los sinodales/jurado deliberan la aprobación del Acto y si se aprueba el **sustentante** realiza la lectura de Juramento de Ética Profesional, posteriormente el Secretario hace la lectura del Código de Ética Profesional. Se notifica al **DSE** el resultado del Acto.
16. Al terminar el Acto, el **CC** resguarda la grabación de la videoconferencia y la envía al **DSE**.
17. El **DSE** recibe grabación de la videoconferencia.
18. El **DSE** recibe notificación del resultado de la deliberación, si el Acto fue aprobado, el **DSE** envía al sustentante el Código de Ética Profesional, Juramento de Ética Profesional y grabación del Acto, si no, envía información sobre el Acto No Aprobado.
19. El **sustentante** recibe por correo electrónico del **DSE** el Código de Ética Profesional, Juramento de Ética Profesional, Certificación de Constancia de Exención de Examen Profesional o Certificación de Acta de Examen Profesional o la información necesaria sobre el Acto No Aprobado.

