



PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN MODALIDAD VIRTUAL.

1.- Tener autorizada la opción de titulación con su departamento académico correspondiente al posgrado.

2.- Para la CARTA DE NO INCONVENIENCIA- El sustentante deberá enviar a este correo documentación original escaneada en formato PDF archivo por documento (anexo requisitos), excepto el pago (hasta agendar fecha para el protocolo la coordinación de posgrado les indicara el momento de realizarlo), de igual forma debes incluir una imagen (1 foto) de las fotos credencial ovaladas en formato JPG O PNG e INE por ambos lados

Para la hoja de no adeudo (adjunto formato actual) del posgrado debes contactar al jefe de tu departamento correspondiente a la carrera, taller y/o laboratorio y para la biblioteca entra al siguiente Link

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd75vpv5KH5s2HA3GXNU2bDq7AALZmpvBs56rosVLBmmil8Fg/viewform>

3.- Contactar a la Coordinación de posgrado para agendar fecha para el acto de examen de grado.

4.-Asignar el sínodo para el acto protocolario con el departamento académico correspondiente al posgrado

5- Realizar pago para el acto de recepción (La coordinación de posgrado le indicara el proceso a realizar para el depósito)

6- La coordinación de posgrado deberá enviar a Servicios Escolares (Titulación a shirley.dg@merida.tecnm.mx) el Nombramiento y Recibo de Pagos del sustentante para la elaboración de documentos correspondientes al acto de recepción máximo 5 días hábiles antes de la fecha programada.

7.-Para realizar el Acto de Recepción Virtual, se le enviara tanto al sustentante como a los sínodos el Link de la reunión y documentos correspondientes al acto de recepción a más tardar 24 horas antes de la fecha del acto asignada.

DOCUMENTOS PARA EL SUSTENTANTE:

- a. código de ética
- b. juramento de ética
- c. formato para el de acto de toma de protesta

DOCUMENTOS PARA EL SINODO:

- a. Orden del día
- b. Formato para el acto para toma de protesta



- c. Acta de Examen de Grado
- d. Veredicto del Jurado (**SE DEBERA ANOTAR APROBADA O APROBADO SEGUN CORRESPONDA**)
- e. Acta de Calificación (**SE DEBERA EN ESTE DOCUMENTO ASENTAR LA CALIFICACION NUMERICA JUNTO CON LA PABABRA "ACREDITADA" DICHO DOCUMENTO SERVIRA COMO EVIDENCIA PARA SERVICIOS ESCOLARES**)

8.- AL término del Acto el secretario del Síndico deberá enviar en un lapso de 5 días hábiles al correo titulacion@merida.tecnm.mx el veredicto y el acta de calificación, de igual forma favor de indicarle al sustentante que envíe el juramento firmado al mismo correo titulacion@merida.tecnm.mx.

OBSERVACIONES

- El formato de no adeudo se actualizo y deberán enviar la documentación (requisitos de posgrado) junto con dichos formatos correspondientes (se deben de recabar firmas en el departamento académico correspondiente al posgrado, biblioteca y /o si tuviera taller o laboratorio)
- A partir del 28 de enero del presente de acuerdo a la circular emitida por dirección de asuntos escolares de TecNM en los certificados de posgrado la calificación de tesis llevará la palabra ACREDITADA, dicha calificación ya no será contabilizada en el promedio de las materias cursadas.
- La solicitud de Acto de Recepción profesional se actualizo con el fin de eliminar la hoja de datos personales (hoja de datos personales ya no es necesaria).

Sin otro particular, quedo a disposición para cualquier duda o aclaración.



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
OFICINA DE TITULACION MODALIDAD VIRTUAL
DOCUMENTACION QUE SE REQUIERE PARA TRAMITE DE TITULO
NIVEL POSGRADO**

REQUISITOS

- 1.- **ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA ORIGINAL** POR AMBOS LADOS. EN CASO DE QUE NO SE ESPECIFIQUE LA NACIONALIDAD O ENTIDAD DE NACIMIENTO DE LOS PADRES, ANEXAR COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO O ACTA DE NACIMIENTO DE AMBOS). **SIN ROTURAS, SIN CORRECCIONES.**
- 2.- **ORIGINAL DEL SEGUIMIENTO ESCOLAR** EMITIDO POR SERVICIOS ESCOLARES.
- 3.- **ORIGINAL DEL TITULO** (TAMAÑO CARTA) Y **ORIGINAL DE LA CEDULA PROFESIONAL**, DEL GRADO ACADEMICO ANTERIOR.
- 4.- **SEIS FOTOGRAFIAS TAMAÑO CREDENCIAL OVALADAS**
 - **ESPECIFICACIONES FOTOGRAFIAS:**
*DE FRENTE EN PAPEL MATE CON **AUTOADHERIBLE**, BLANCO Y NEGRO CON FONDO BLANCO.*
VARONES: CON TRAJE GRIS CLARO, CAMISA BLANCA Y CORBATA GRIS CLARA, CABELLO Y BIGOTE RECORTADO, BARBA DELINEADA, FRENTE DESCUBIERTA. SIN ANTEOJOS.
MUJERES: CON SACO GRIS CLARO, BLUSA BLANCA DE CUELLO CAMISERO, MAQUILLAJE Y PEINADO DISCRETO, ARETES PEQUEÑOS, CON LA FRENTE Y LAS OREJAS DESCUBIERTAS. SIN ANTEOJOS.
- 6.- **ORIGINAL DEL OFICIO DE AUTORIZACION DE IMPRESION DE SU TRABAJO PROFESIONAL** (TESIS).
- 7.- **ORIGINAL DEL C.U.R.P EN FORMATO ACTUAL.**
- 8.- **ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE LICENCIATURA Y/O MAESTRIA**
 - (SEGUN SEA EL CASO). (**EN CASO DE NO TENER CLARO EL PERIODO DE INICIO Y DE FIN EN QUE CURSO SU ANTECEDENTE (CON MES Y AÑO) SE REQUIERE CONSTANCIA DE LA ESCUELA DONDE ESTUDIO CON DICHS PERIODOS.**)
 - **EN CASO DE CONTAR CON MAS DE 5 AÑOS DE HABER INICIADO SUS ESTUDIOS DE MAESTRIA O 7 AÑOS, EN EL CASO DE DOCTORADO (DESDE LA FECHA DE INGRESO AL PROGRAMA DE POSGRADO) DEBERA CONTAR CON LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE POR SER EXTEMPORANEO (OFICIO ORIGINAL DE LA DISPENSA).**
- 9.-**ORIGINAL DEL PAGO DE REINSCRIPCION** AL SEMESTRE Y/O PAGO DE ASESORIA DE TESIS.
- 10.-**SOLICITUD DE ACTO DE RECEPCION ACTUAL** (DEBIDAMENTE FIRMADA Y CON FECHA ACTUALIZADA).
- 11.-**HOJAS DE NO ADEUDO ORIGINAL** (SOLICITAR EN DEPARTAMENTO ACADEMICO, POSGRADO, LABORATORIO Y/O TALLER Y BIBLIOTECA).
- 12.-**ORIGINAL DEL TRÁMITE DE LA E. FIRMA EN EL SAT.**

OBSERVACIONES:

- TODA LA DOCUMENTACION DEBERA ESCANEADA DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES EN ARCHIVOS INDIVIDUALES FORMATO PDF (SE DEBERAN ESCANEAR EN EL MISMO ARCHIVO SI TIENEN DATOS AL REVERSO DEL DOUMENTO)
- CERTIFICADO DEL ANTECEDENTE (SE DEBERA ESCANEAR POR AMBOS LADOS JUNTO CON LA LEGALIZACION Y ANEXOS* EN UN MISMO ARCHIVO)
ANEXOS: EQUIVALENCIAS, CERTIFICADOS PARCIALES, REVALIDACIONES Y CONSTANCIAS DE PERIODOS.
- TITULO Y CEDULA (SE DEBERA ESCANEAR POR AMBOS LADOS Y EN UN SOLO ARCHIVO)
- LAS FOTOGRAFIAS DEBERAN ENVIARLAS (1 FOTO) DE FORMA DIGITAL EN FORMATO JPG Y SE LES SERAN SOLICITADAS FISICAMENTE CUANDO SEAN REQUERIDAS PARA LA EMISION DEL ACTADE EXAMEN, CERTIFICADO Y TITULO.
- ANOTAR AL REVERSO DE CADA FOTOGRAFIA NOMBRE COMPLETO A (A LAPIZ) CUANDO SE LES SOLICITE.



-
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES LE PROPORCIONARA RESPUESTA (CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA) JUNTO CON LA HOJA DE NO ADEUDO FIRMADA POR ESTE DEPARTAMENTO.
 - NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS FIRMADOS POR ORDEN O AUSENCIA O FACSIMIL.

DOCUMENTOS POSTERIOR A LA ENTREGA DE CARTA DE NO INCONVENIENCIA.

EL NOMBRAMIENTO EMITIDO POR SU DEPARTAMENTO ACADEMICO Y ORIGINAL DEL PAGO DE DERECHOS DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS POR \$730.00. DEBERA SER ENTREGADOS (ENVIADOS A shirley.dg@merida.tecnm.mx) 5 DIAS HABILES MAXIMO ANTES DE LA FECHA DEL EXAMEN PROGRAMADA.