



Procedimiento para la realización a distancia del acto protocolario para la obtención del grado de los programas de posgrado del

TecNM - CIIDET

Durante el periodo de contingencia epidemiológica y distanciamiento social por
el SARS-CoV-2 (COVID-19)

Tecnológico Nacional de México

Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica

Tecnológico Nacional de México
Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica

Procedimiento para la realización a distancia del acto protocolario para la obtención del grado de los programas de posgrado del TecNM – CIIDET Rev. 5

D.R. © Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica
Av. Universidad No. 282 pte., Col. Centro,
C.P. 76000 Querétaro, Qro. México.
Tel. (442) 2163746 al 48
www.ciidet.tecnm.mx

Diseño: Alejandra Martínez Rivera

Junio 2020 / México

El presente documento tiene la finalidad de establecer el procedimiento específico a seguir para llevar a cabo el examen protocolario a distancia, para la obtención del grado en los programas de posgrado que ofrece el Tecnológico Nacional de México (TecNM), a través del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica (CIIDET).

Lo anterior, en apego a lo instruido en la Circular No. M00/40/2020 con fecha del 19 de mayo de 2020, detallado en su Anexo I, y tomando en consideración las particularidades que especifica la normatividad vigente aplicable al Posgrado.

Contenido

I.	Primera etapa: Liberación de la tesis o tesina.....	4
II.	Segunda etapa: Sustentación del examen de grado a distancia	7
III.	Anexos.....	21

I. Primera etapa: Liberación de la tesis o tesina

A partir de la publicación del presente documento, la entrega de la tesis o tesina del CIIDET será, exclusivamente, en formato digital.

Una vez que el Sustentante cuente con el *Oficio de Autorización de Publicación* deberá integrarlo a la tesis o tesina y guardar la totalidad del documento en un archivo de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

InicialesPrograma_ApellidosNombres_AñodeTitulación.PDF

Ejemplo: **EIE_MartinezSalazarPedro_2020.PDF**

La tesis o tesina debe entregarse en un archivo único en formato pdf, que contenga el documento completo, incluyendo los anexos. Es responsabilidad del Sustentante enviar este documento a su Director de tesis o tesina.

El Director de tesis o tesina, de manera exclusiva, debe enviar el archivo electrónico al correo institucional **grado@ciidet.edu.mx**, como un requisito indispensable para la emisión del documento *Constancia de validación de procedencia de examen de grado*.

El mensaje de correo electrónico deberá tener el siguiente formato:

Por este medio envío el documento final del trabajo de tesis o tesina, que lleva por título **Título de la tesis o tesina**, desarrollado por **Nombre del Sustentante**, bajo la dirección de **Nombre completo del Director de tesis o tesina**.

Con esta entrega electrónica, hago constar que el trabajo está completo y cumple en contenido y forma.

El Director de tesis o tesina, al enviar el trabajo del Sustentante, otorga su respaldo en relación a que el documento cumple en contenido y forma, y se apega a los *Lineamientos para la entrega de tesis y tesinas de los programas del CIIDET*. El envío del documento

deberá realizarse desde la cuenta de correo electrónico institucional del Director de tesis o tesina, de lo contrario la entrega no tendrá validez.

Servicios Escolares, responsable del correo grado@ciidet.edu.mx, acusa al Director de tesis o tesina, la recepción del mensaje con el archivo correspondiente.

Ver el siguiente esquema:

Primera etapa: Liberación de tesis o tesina

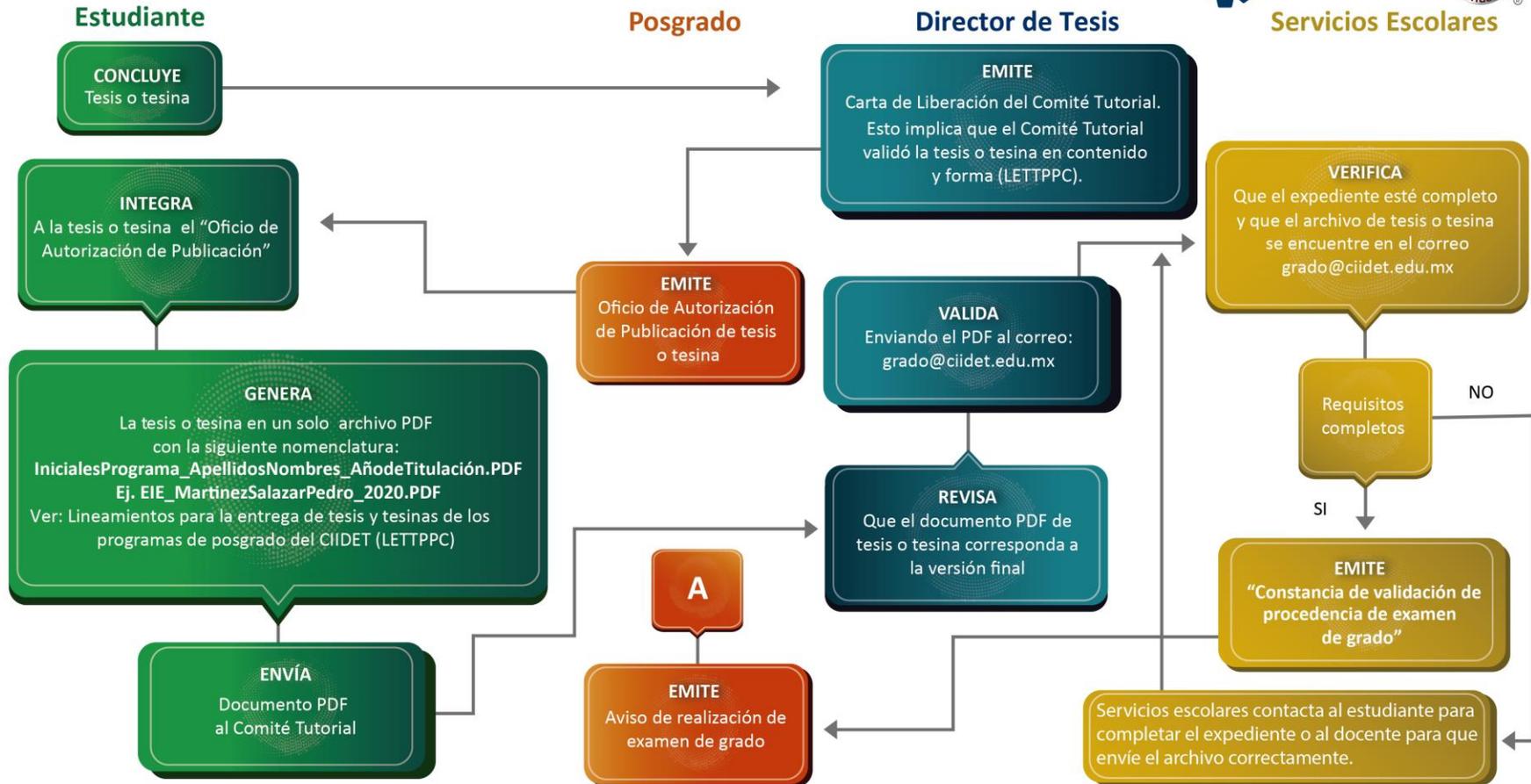
Anexo A. Trámite de titulación etapa 1



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



Servicios Escolares



II. Segunda etapa: Sustentación del examen de grado a distancia

Una vez concluida la primera etapa de este proceso, el Sustentante ha recibido del Departamento de Servicios Escolares la *Constancia de validación de procedencia de examen de grado* y puede dar inicio con esta segunda etapa.

Para sustentar el examen de grado a distancia, es necesario que el candidato cumpla con los requisitos marcados en el Documento Base del programa de posgrado cursado y en los *Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México*. Toda vez que es un acto oficial y formal, debe llevarse a cabo en estricto apego a lo establecido en este procedimiento.

Participantes en el Acto de Examen

1. El Sustentante.
2. El Jurado (Presidente, Secretario, Vocal y Suplente).
3. El Representante del Acto de Examen y/o Jefe del Departamento de Posgrado.

Políticas de operación

- 1) El Departamento de Posgrado coordina la realización del Acto de Examen en línea, a través de las siguientes acciones:
 - I. Confirma por correo electrónico institucional con el Jurado, su disponibilidad tanto para participar en el Acto de Examen a distancia, así como para firmar el Libro de Actas de Examen y Acta de Calificación, una vez que se reestablezcan las actividades presenciales.
 - II. Confirma por correo electrónico institucional con el Sustentante la asistencia al Acto de Examen a distancia, en la fecha y hora designadas.

- III. Designa, si lo considera necesario, un Representante que funja como testigo de la realización del Acto de Examen a distancia, y brinde el apoyo para su realización.
 - IV. Coordina con el Departamento de Medios Educativos la creación de la sesión de videoconferencia y la grabación del Acto de Examen a distancia.
 - V. El Representante o Jefe del Departamento de Posgrado coordina la salida momentánea del Sustentante para la deliberación del Jurado, así como su posterior reincorporación a la sesión de videoconferencia.
 - VI. El Jefe del Departamento de Posgrado inicia la grabación de la videoconferencia y apertura la sesión del Acto de Examen a distancia.
- 2) El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de verificar el expediente administrativo del Sustentante y establecer los mecanismos de validación de documentos originales.
- 3) El cotejo de los documentos originales (título, certificado y cédula de licenciatura) se lleva a cabo en el Departamento de Servicios Escolares del TecNM - CIIDET o del Instituto Tecnológico más cercano al Sustentante. Para este último caso, Servicios Escolares debe:
- I. Establecer el contacto necesario para gestionar que se lleve a cabo el cotejo de los documentos del Sustentante.
 - II. Dar aviso e indicaciones al Sustentante vía correo electrónico institucional sobre el lugar, fecha y hora para el cotejo de sus documentos.
- 4) El Sustentante que ha sido notificado con su *Constancia de validación de procedencia de examen de grado* es responsable de entregar personalmente o hacer el envío a la brevedad, por mensajería al CIIDET (Av. Universidad #282 pte, Col. Centro, C.P. 76000, Querétaro, Qro.) con atención a Servicios Escolares, un sobre que contenga los siguientes documentos:

- I. Copias cotejadas del título, certificado y cédula de licenciatura por el Jefe del Departamento de Servicios Escolares del campus del TecNM, definido previamente entre el Sustentante y el CIIDET.
- II. Acta de nacimiento original (reciente o actualizada).
- III. Constancia original del dominio de un segundo idioma (nivel requerido por el programa de posgrado en su Plan de Estudios correspondiente).
- IV. Fotografías de estudio (8 fotografías tamaño credencial blanco y negro, de frente, óvalo de 3.5 x 5 cm., fondo blanco, papel delgado, hombres saco y corbata oscura).

5) El Sustentante debe contar con:

- I. Equipo de cómputo con audio (entrada y salida), cámara de video y conexión a internet en buenas condiciones y previamente comprobado su buen funcionamiento.
- II. Un espacio cerrado y aislado de ruidos.
- III. Fondo liso, libre de elementos distractores, con iluminación adecuada.
- IV. Asegurarse que durante la sesión no existirán distractores o interrupciones que puedan intervenir en el Acto de Examen.
- V. Se sugiere que se instale en su celular la aplicación para sesiones de video conferencia, como un recurso alternativo en caso de que la sesión por computadora llegue a ser interrumpida por una causa técnica.

6) El CIIDET debe proporcionar y definir:

- I. Fecha y hora del Acto de Examen a distancia, acordado previamente con el Sustentante.
- II. Sesión previamente programada en una aplicación para videoconferencias, misma que será notificada con anticipación al Sustentante vía correo electrónico institucional (punto 1-IV).

- III. En caso de que el Jurado decida llevar a cabo la sesión de videoconferencia reunidos en el CIIDET, se proporcionará el espacio y equipo necesario para la sesión. Atendiendo las medidas preventivas que se deben implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), con un máximo 5 personas.
- 7) Los integrantes del Jurado (Presidente, Secretario, Vocal y Suplente) y el Representante y/o Jefe del Departamento de Posgrado, en caso de estar en distintas ubicaciones, deben atender los mismos requerimientos solicitados al Sustentante en el punto 5.
- 8) El código de vestimenta es formal para todos los que intervienen en el acto.
- 9) A excepción del Sustentante, todos los envíos electrónicos que se mencionan en este documento deberán ser a través de los correos institucionales para respaldar su validez.
- 10) El Acto de Examen a distancia debe llevarse a cabo en una sola sesión de inicio a fin.
- 11) El Departamento de Medios Educativos es el responsable de generar el *link* de la sesión de videoconferencia grabada.
- 12) En caso que el Acto de Examen se tenga que cancelar por causas de fuerza mayor, como puede ser una falla técnica (equipo, conectividad) que ocurra con alguno de los participantes, se podrá re-agendar una nueva fecha, en un plazo que no sea mayor a cinco días hábiles posteriores al evento cancelado. El Representante o Jefe del Departamento de Posgrado, debe dar aviso inmediato

de esta cancelación al Jefe del Departamento de Servicios Escolares, vía correo electrónico institucional.

Secuencia de acciones de las diferentes etapas:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">1</p> <p>Constancia de validación de procedencia de examen de grado</p>	<p>Después de validar que el expediente del Sustentante se encuentra completo y sin adeudos, envía/entrega la Constancia de validación de procedencia de examen de grado al Departamento de Posgrado y al Sustentante.</p> <p>En el mismo correo que se dirige al Sustentante, se adjunta el Manifiesto (Anexo II, de la Circular No. M00/40/2020 de fecha 19 de mayo de 2020), se solicita su llenado en tinta azul y su envío inmediato al correo institucional escolares@ciidet.edu.mx (archivo digitalizado a color en formato pdf).</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p style="text-align: center;">1.1</p> <p>Cotejo de documentos originales</p>	<p>Acude al Departamento de Servicios Escolares del TecNM - CIIDET o del Instituto Tecnológico más cercano al Sustentante, a solicitar el cotejo de documentos (título, certificado y cédula de licenciatura).</p> <p>Ver punto 3 de las Políticas de operación.</p>	<p>Sustentante</p>
<p style="text-align: center;">1.2</p> <p>Entrega de documentos cotejados y originales</p>	<p>Entrega personalmente o envía por mensajería al CIIDET con atención a Servicios Escolares los siguientes documentos: copias cotejadas y originales de: acta de nacimiento, constancia de dominio del segundo idioma y fotografías de estudio.</p>	<p>Sustentante</p>

Procedimiento para la realización a distancia del acto protocolario para la obtención del grado de los programas de posgrado del TecNM – CIIDET. Rev. 5

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>En caso de envío por paquetería, notificar los datos de la guía de envío, al correo escoalres@ciidet.edu.mx para su rastreo.</p> <p>Ver punto 4 de las Políticas de operación.</p>	
<p>1.3</p> <p>Recepción de documentos en el CIIDET</p>	<p>Notifica vía correo electrónico institucional al Sustentante y Departamento de Posgrado con copia al Director de tesis o tesina y el Coordinador del programa, la recepción y validación de los documentos recibidos.</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p>2</p> <p>Designa Jurado y notifica fecha, lugar y hora del Acto de Examen a distancia</p>	<p>Entrega/envía de manera electrónica el Aviso de realización del examen de grado al Sustentante y al Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>Este aviso contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Sustentante • Título de la tesis o tesina • Matrícula • Miembros del Jurado • Fecha y hora del Acto de Examen a distancia • Especifica si el Jurado se concentra en una sala del CIIDET o se llevará a cabo en locaciones individuales (vía videoconferencia) 	<p>Departamento de Posgrado</p>
<p>2.1</p> <p>Acusa de recibido y conformidad con la fecha, lugar y hora del Acto de Examen a distancia</p>	<p>En el mismo correo donde recibe el Aviso de realización del examen de grado, acusa la recepción del documento (posgrado@ciidet.edu.mx) con la siguiente leyenda:</p> <p>“CONFIRMO QUE NO TENGO INCONVENIENTE DE ESTAR PRESENTE EN EL ACTO DE EXAMEN A DISTANCIA, LA FECHA Y HORA CONVENIDA. MANIFIESTO NO TENER INCONVENIENTE EN AUTORIZAR LA GRABACIÓN DE LA SESIÓN DE VIDEOCONFERENCIA.”</p>	<p>Sustentante</p>

Procedimiento para la realización a distancia del acto protocolario para la obtención del grado de los programas de posgrado del TecNM – CIIDET. Rev. 5

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">3</p> <p>Envía designación a los integrantes del Jurado</p>	<p>Entrega/envía de manera electrónica a cada integrante del Jurado con copia a escolares@ciidet.edu.mx, el oficio de Designación como Miembro del Jurado de Examen de Especialización o Maestría y solicita confirmación de su recepción.</p>	<p>Departamento de Posgrado</p>
<p style="text-align: center;">3.1</p> <p>Confirmación de recepción de los integrantes del Jurado</p>	<p>La confirmación de recepción será a través de su correo electrónico institucional, en y al mismo correo del que recibieron su designación como miembro del Jurado. Se debe especificar en el cuerpo del mensaje de correo, la totalidad de los siguientes elementos:</p> <p>(correo dirigido a posgrado@ciidet.edu.mx, asegurándose de marcar copia a escolares@ciidet.edu.mx)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del miembro del Jurado: • Función que desempeña: (Presidente, Secretario, Vocal o Suplente) • Número telefónico (disponible el día del Acto de Examen a distancia): • Número de cédula profesional: • Adjuntar una identificación oficial (archivo pdf) • La leyenda “CONFIRMO QUE NO TENGO INCONVENIENTE DE ESTAR PRESENTE EN EL ACTO DE EXAMEN A DISTANCIA, LA FECHA Y HORA CONVENIDA. MANIFIESTO NO TENER INCONVENIENTE EN AUTORIZAR LA GRABACIÓN DE LA SESIÓN DE VIDEOCONFERENCIA.” <p>Conforme a lo especificado en las disposiciones del TecNM en la Circular No. M00/40/2020 de fecha 19 de mayo de 2020, en su Anexo I, esta confirmación electrónica, deberá ser enviada con al</p>	<p>Integrantes del Jurado</p>

Procedimiento para la realización a distancia del acto protocolario para la obtención del grado de los programas de posgrado del TecNM – CIIDET. Rev. 5

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>menos siete días hábiles de anticipación a la fecha del Acto de Examen a distancia.</p> <p>De no recibirse esta confirmación, puede ser motivo para posponer o cancelar el acto.</p>	
<p>3.2</p> <p>Confirmación de respuestas recibidas por parte de los integrantes del Jurado</p>	Confirma por correo electrónico a los integrantes del Jurado, la recepción de las confirmaciones de participación y de sus datos personales.	Departamento de Servicios Escolares
<p>4</p> <p>Confirmación de recepción de las aceptaciones de los integrantes del Jurado</p>	Confirma la recepción, de los correos de aceptación (punto anterior), por parte de cada uno de los integrantes del Jurado.	Departamento de Posgrado
<p>5</p> <p>Recibe notificación oficial del examen de grado y prepara documentación para el Acto de Examen a distancia</p>	<p>Prepara y envía por correo electrónico institucional (por lo menos dos días antes) los siguientes documentos para el Acto de Examen a distancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de Jurado (Posgrado) • Acta de Examen (Secretario) • Acta de Calificación de tesis o tesina (Secretario) • Código de Ética Profesional (Sustentante y Secretario) • Protesta de Ley (Presidente) • Carta de felicitación por parte de la Dirección (Vocal) 	Departamento de Servicios Escolares
<p>6</p> <p>Definición de espacios para el Acto de Examen a distancia</p>	<p>Con el Jurado reunido en el CIIDET:</p> <p>Prepara la Sala de Titulación con el equipo e internet para efectuar la titulación a distancia.</p>	Departamentos de Medios Educativos, Centro de Cómputo y Servicios Escolares

Procedimiento para la realización a distancia del acto protocolario para la obtención del grado de los programas de posgrado del TecNM – CIIDET. Rev. 5

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>4) Intervención para preguntas al Sustentante</p> <p>5) Coordina que el Sustentante salga de la sesión y se reintegre en el momento indicado (15 minutos)</p> <p>6) Se inicia con la deliberación del Jurado. En este espacio de tiempo (15 minutos) se requisitan:</p> <p style="padding-left: 40px;">I. Acta de Calificación (ACREDITADA, NO ACREDITADA)</p> <p style="padding-left: 40px;">II. Acta de Examen (APROBADO(A), APROBADO(A) CON MENCIÓN HONORIFICA, NO APROBADO(A))</p> <p>7) Se integra a la sesión para escuchar el dictamen</p> <p>8) Comunica dictamen</p> <p>Solo en caso de ser aprobado(a):</p> <p>9) Lectura del Código de Ética</p>	<p>Integrantes del Jurado</p> <p>Representante o Jefe del Departamento de Posgrado</p> <p>Secretario</p> <p>Sustentante</p> <p>Presidente</p> <p>Sustentante</p>

Procedimiento para la realización a distancia del acto protocolario para la obtención del grado de los programas de posgrado del TecNM – CIIDET. Rev. 5

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>10) Toma de Protesta de Ley</p> <p>I. Sustentante responde SI PROTESTO, extendiendo al frente su brazo derecho</p> <p><i>[En este momento el Representante o Jefe del Departamento de Posgrado debe tomar una captura de pantalla de la sesión de videoconferencia, la cual será la foto institucional del Acto de Examen a distancia y evidencia. Este archivo se envía inmediatamente al finalizar el acto al correo escolares@ciidet.edu.mx]</i></p> <p>11) Procede con la lectura del Acta de Examen</p> <p>12) Lectura de la Carta de felicitación por parte de la Dirección del Centro</p> <p>13) Solicita autorización al Presidente para despedir y concluir la videoconferencia.</p>	<p>Presidente</p> <p>Representante y/o Jefe del Departamento de Posgrado</p> <p>Secretario</p> <p>Vocal</p> <p>Secretario</p>
<p>9</p> <p>Fin del Acto de Examen a distancia</p>	<p>Se envía de manera inmediata al correo escolares@ciidet.edu.mx, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Calificación • Acta de Examen <p>Solo en caso de ser aprobado(a) con mención honorífica:</p> <p>Requisitar el formato “Propuesta para obtener Mención Honorífica” (Anexo A) y enviarlo al correo: posgrado@ciidet.edu.mx, señalando en el cuerpo del correo electrónico que de forma unánime el</p>	<p>Secretario</p>

Procedimiento para la realización a distancia del acto protocolario para la obtención del grado de los programas de posgrado del TecNM – CIIDET. Rev. 5

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Jurado ha determinado otorgar mención honorífica al Sustentante.</p> <p>Importante: Para que esta mención pueda proceder, el Sustentante debe cumplir con los requisitos especificados en el punto 2.15.6 de los <i>Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México.</i></p> <p>Notificar por correo electrónico institucional a Servicios Escolares y al Presidente del Consejo del programa, la procedencia de la mención honorífica otorgada por el Jurado.</p>	<p>Departamento de Posgrado</p>
<p>10</p> <p>Trámites Administrativos del Acto de Examen a distancia</p>	<p>Se genera un <i>link</i> de la videoconferencia y se envía a posgrado@ciidet.edu.mx, con copia a grado@ciidet.edu.mx.</p> <p>Elabora Constancia de Acto de Examen y se envía por correo electrónico institucional al Director del CIIDET para dar validez a la misma.</p> <p>Envía de manera electrónica la Constancia de Acto de Examen, firmada en tinta azul y digitalizada en archivo pdf, al Departamento de Servicios Escolares (escolares@ciidet.edu.mx).</p> <p>Envía al Sustentante Constancia de Acto de Examen autorizada por el Director del CIIDET, así como carta de felicitación.</p>	<p>Departamento de Medios Educativos</p> <p>Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Director del CIIDET</p> <p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p>Al reincorporarse el Centro a las actividades presenciales (finalizada la contingencia), en los primeros 5 días hábiles se deben resquitar todos los documentos originales:</p>		

Procedimiento para la realización a distancia del acto protocolario para la obtención del grado de los programas de posgrado del TecNM – CIIDET. Rev. 5

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p align="center">11</p> <p>Entrega de documentos y firma de Libro de Actas de Examen</p>	<p>Convoca vía correo electrónico institucional al Secretario de cada Jurado, en el Departamento de Servicios Escolares, para el llenado del Libro de Actas de Examen.</p> <p>Importante: El Libro de Actas debe llenarse en orden cronológico con base en la fecha del Acto de Examen. No se podrá requisitar otra acta, hasta validar que sea correcta la que se encuentra en proceso de firma autógrafa.</p> <p>Llena Libro de Actas</p> <p>Verifica que los datos en el Libro de Actas de Examen sean correctos y procede con la impresión del Acta de Examen con el folio que corresponda.</p> <p>Para el mismo día, se convoca vía correo electrónico institucional al Presidente, Vocal y Secretario para la firma de documentos (Libro de Actas y Acta de Calificación)</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Secretario</p> <p>Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Departamento de Servicios Escolares e integrantes del Jurado</p>
<p align="center">12</p> <p>Copia certificada de acta de examen de grado</p>	<p>Envía al Sustentante, vía correo electrónico institucional, la copia certificada de acta de examen de grado (pdf a color). Este documento original se entrega al candidato el día que se presente en el Centro, a la entrega de su título y certificado total.</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p align="center">13</p> <p>Trámite de Título de Maestro(a) o Especialista</p>	<p>Ingresa documentación al sistema <i>eTítulos</i>.</p> <p>Notifica al egresado la autorización del grado por la Dirección General de Profesiones y proporciona el <i>link</i> e instrucciones para el trámite de la Cédula de Grado.</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>

Procedimiento para la realización a distancia del acto protocolario para la obtención del grado de los programas de posgrado del TecNM – CIIDET. Rev. 5

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">14</p> <p>Entrega de Grado, Certificado y documentos originales</p>	<p>Para la entrega del grado es requisito indispensable entregar una impresión a color de la Cédula de Grado.</p> <p>El titulado acude de manera presencial al CIIDET para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Firma autógrafa de diversos documentos• Recoger la totalidad de su documentación original• Recepción de su Grado	<p>Departamento de Servicios Escolares y Titulado</p>

Toda discrepancia de interpretación, así como los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por el Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica, a través de la Subdirección de Planeación y Vinculación.



Anexo A Propuesta para obtener Mención Honorífica

Fecha: (día del acto de examen)

**ANA MARÍA ESTRADA AGUILAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO
PRESENTE**

Por este medio el Comité Tutorial del (la) C. _____, estudiante del programa de (Maestría) (Especialización) en _____, hace constar que el (la) sustentante ha demostrado cumplir con lo señalado en los *Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado del Tecnológico Nacional de México*, que a la letra dicen:

2.15.6. Acto para la obtención del grado

[...]

El sustentante de un examen de grado será candidato a mención honorífica si se cumplen los siguientes requisitos:

- Ser propuesto a la mención por alguno de los miembros del jurado del examen.
- Haber demostrado un desempeño académico sobresaliente a lo largo de sus estudios de posgrado.
- Contar con el dictamen unánime de que el sustentante realizó una defensa excepcional de su examen de grado.
- Tener un producto académico de alto impacto, para el caso de los posgrados profesionales y en uso por el sector de influencia del programa. [...]
- Haber concluido de acuerdo al periodo especificado en el plan de estudios.
- Los demás que establezcan el Claustro o Consejo en cada caso.

Por lo anterior, de manera unánime, este comité ha determinado que el (la) sustentante, con un promedio general de _____, cumple los requisitos al haber realizado una defensa excepcional de su trabajo de tesina que lleva por título _____, por lo que se propone para obtener:

MENCIÓN HONORÍFICA

Sin más por el momento, agradecemos su atención.

**Nombre del Presidente
Presidente**

**Nombre del Secretario
Secretario**

**Nombre del Vocal
Vocal**