

1. CONSIDERACIONES NORMATIVAS

La legislación universitaria permite incorporar el Examen Profesional en Línea como variante para lograr la titulación de los estudiantes; el artículo 7 del Reglamento General de Titulación de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, establece como forma de Titulación el Examen Profesional por Tesis conforme lo establece el Plan de Estudios; el artículo 50 del Reglamento de Requisitos y Procedimientos para la Admisión, Permanencia y Trayectoria Académica de las y los alumnos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla en Modalidades Alternativas, advierte que, además de las opciones de titulación previstas en el Reglamento General de Titulación deberán considerarse las que sean necesarias para las modalidades alternativas; los artículos 90 y 92 del Reglamento General de Estudios de Posgrado reconoce el Examen de Grado ante un Jurado. Lo previsto en dichos ordenamientos justifica el Examen Profesional y el de Grado en Línea y regula el procedimiento que corresponda.

La modalidad de exámenes profesionales o de grado en línea aplica para los programas de técnico, técnico superior universitario o profesional asociado, licenciatura y posgrado (especialidad, maestría y doctorado).

2. DE LOS ACTOS PREVIOS AL EXAMEN

La o el sustentante interesado en presentar el examen profesional o de grado en línea deberá tener cubiertos todos los requisitos de egreso previstos en la normativa universitaria; como haber acreditado el plan de estudios, contar con la aprobación de la tesis, liberación de bibliotecas y demás requisitos establecidos para la gestión del acta de examen ante la Dirección de Administración Escolar (DAE).

3. DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) Y LOS REQUISITOS TÉCNICOS

Para llevar a cabo el Examen Profesional o de Grado en Línea, **el sustentante y quienes conformen el Jurado** deberán:

- ❖ Tener conocimientos en el uso de las TIC, particularmente con plataformas digitales, por ejemplo, navegador, mouse, ventana, descarga, correo, entre otros.
- ❖ Conocer las herramientas de comunicación sincrónica en línea, tales como el correo electrónico (crear, enviar, recibir, responder, imprimir, enviar/recibir archivos adjuntos, aplicaciones digitales para videoconferencias y videollamadas), cuentas, accesos, uso de micrófono y cámara, compartir pantalla, mostrar y enviar archivos, etc., foros de discusión (leer, buscar, escribir, responder, seguir las discusiones), chats y mensajeros.

Los requerimientos técnicos, los protocolos de seguridad y la plataforma digital para el desarrollo de los Exámenes Profesionales o de Grado en Línea deberán ser definidos por la Unidad Académica con base en las recomendaciones emitidas por la Dirección General

de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DCyTIC).

4. TÉRMINOS GENERALES

Para llevar a cabo el examen en línea se deberá considerar lo siguiente:

- I. **Previo a la fecha de examen**, el sustentante deberá enviar o entregar en formato digital su tesis o tesina con los anexos respectivos a la o el secretario académico, con cinco días de anticipación a la celebración del examen.
- II. El día del examen, el Jurado y Sustentante, una vez conectados en línea en la plataforma o aplicación digital de streaming, previamente pactada con la Unidad Académica se saludan y presentan.
- III. Antes de iniciar el examen, el Presidente del Jurado deberá **indicar al sustentante lo siguiente:**
 - a. Quiénes son las personas que constituyen el sínodo.
 - b. Tiempos para cada una de las fases del examen en línea (inicio, exposición, fase de preguntas, dictamen y cierre)
 - c. Materiales o recursos de apoyo a utilizar durante la exposición, entre otros.
 - d. Informar que el examen profesional será grabado a efecto de futuras consultas y/o respaldo de las decisiones que de él deriven. Este archivo lo resguardará la Unidad Académica y la Dirección General de Bibliotecas.
 - e. Dar el uso de la palabra al sustentante.
- IV. El sustentante expondrá su tema frente a los sinodales haciendo uso de sus materiales de apoyo correspondientes.
- V. Después de la exposición, los sinodales realizarán preguntas al sustentante y éste deberá responderlas.
- VI. Después de la fase de preguntas o interrogatorio, el Presidente del Jurado solicitará al sustentante un momento para la deliberación respectiva, a fin de dar oportunidad al jurado de acordar en privado el dictamen que se emitirá.
- VII. Una vez alcanzado el acuerdo respectivo, el Secretario del Jurado deberá comunicarle el dictamen al Secretario Académico o de Investigación y Estudios de Posgrado, para que de manera inmediata lo asiente en el acta digital provisional; dictamen que se les hará llegar por parte de DAE, una vez que cubran los requisitos.
- VIII. Los miembros del Jurado, pasado el tiempo de deliberación se referirán al sustentante y su Presidente le comunicará el veredicto o sentido del dictamen correspondiente de los previstos en el Reglamento General de Titulación y el Reglamento General de Estudios de Posgrado según corresponda.
- IX. En caso de que el veredicto sea aprobatorio se tomará la protesta correspondiente al sustentante.
- X. Todos los integrantes del jurado firmarán el dictamen de examen (lo escanean y envían), con lo cual concluye el Examen Profesional o de Grado en Línea.
- XI. Los exámenes serán desarrollados en la plataforma o aplicación digital de streaming que permita la videoconferencia y que haya sido seleccionada por la Unidad

- Académica, para todos los que participan del Examen Profesional o de Grado en Línea.
- XII.** El Jurado podrá estar reunido, o cada uno de los integrantes del mismo podrá estar conectado en lo individual y confluir en la plataforma para la celebración del Examen Profesional o de Grado en Línea en la fecha y hora pactada.
 - XIII.** El Examen durará de una hora y media a dos horas y será grabado para futuras referencias, y/o respaldo de la decisión académica que de él derive.
 - XIV.** La Unidad Académica dispondrá de un área que brinde asesoría y soporte tecnológico a las y los involucrados.
 - XV.** Habrá una tolerancia de 10 minutos para llegadas tarde en la conexión en línea. Más allá de ese lapso, se solicitará al suplente que sustituya al Jurado que falte al examen, si es el caso. Si falta el sustentante o aun con el suplente o suplentes no se completara el Jurado podrá suspender el examen. La reprogramación correrá a cargo del Secretario del Jurado, quien informará de la situación al Secretario Académico o de Investigación y Estudios de Posgrado correspondiente y éste a su vez, dará parte a la Dirección de Administración Escolar.
 - XVI.** En caso de que el impedimento para la realización del Examen Profesional o de Grado en Línea, fuera debido a que el sustentante tuviera inconvenientes relacionados con; un problema grave de su salud que ponga en riesgo su integridad, la energía eléctrica, dificultades de conectividad (fallos en la red, señales débiles, cortes al suministro de red, etc.), complicaciones relacionados con algún siniestro (sismo, inundación, etc.) el Examen Profesional o de Grado en Línea podrá ser reprogramado por el Secretario del Jurado quien informará de la situación al Secretario Académico o de Investigación y Estudios de Posgrado correspondiente y éste a vez, dará parte a la Dirección de Administración Escolar.
 - XVII.** De requerirse la reprogramación del Examen Profesional o de Grado en Línea, debido a las situaciones descritas en el punto anterior, se hará hasta en 3 oportunidades, en caso de que los impedimentos persistan, quedará abierta la posibilidad al sustentante de sujetarse a las reglas del Examen Profesional o de Grado Presencial, con arreglo a lo dispuesto por los artículos 43, 44, 45 y 46 del Reglamento General de Titulación de la BUAP. De igual forma, se debe de considerar lo previsto en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.
 - XVIII.** Si el veredicto del Jurado es de No Aprobada o Aprobado, la Secretaría Académica o de Investigación y Estudios de Posgrado de la Unidad Académica a solicitud del sustentante, fijará la fecha para que el Jurado se reúna nuevamente en un plazo no mayor de sesenta días y señalará el día y hora para que se celebre otra vez el Examen Profesional o de Grado en Línea, considerándose esta situación como una de las tres oportunidades a las que tiene derecho el pasante. De igual forma, debe observarse lo previsto en el artículo 13 del Reglamento de Titulación con relación a las oportunidades.

5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (DICTAMEN Y ACTA DE EXAMEN)

La solicitud del trámite del Acta de Examen Profesional o de Grado en Línea, será de forma electrónica (guardando correspondencia y congruencia), mediante comunicación vía Portal

de Titulación y correo electrónico con la Dirección de Administración Escolar.

Se deberá contar con la participación activa del alumno y Unidad Académica, a través del siguiente procedimiento:

- I. El proceso inicia con el registro del solicitante de Acta de Examen Profesional o de Grado en Línea, a través del Portal de Titulación en el apartado denominado “Primera Revisión Documental de Titulación”; a partir de lo cual le será asignado un folio de atención y seguimiento, es importante que antes de registrarse, el alumno solicitante cuente con el oficio de modalidad de titulación expedido por su Unidad Académica, en donde se indica claramente que presentará el Examen Profesional o de Grado en Línea (además de señalar el resto de datos que dicho oficio debe contener, como son: fecha de examen y conformación del jurado), así mismo deberá de contar con la evidencia documental de los siguientes requisitos:
 - a. Certificado de estudios del nivel anterior.
 - b. Certificado de estudios concluido del nivel correspondiente.
 - c. Certificado de liberación del Servicio Social: expedido por la Dirección de Servicio Social (este punto aplica para el nivel Técnico y Licenciatura).

Se requiere que dicha solicitud se presente 15 días hábiles antes de la fecha de presentación del examen Profesional o de Grado en Línea.

- II. En paralelo a dicho registro, la Unidad Académica a través de su coordinación de titulación deberá remitir vía correo electrónico a la persona responsable del Departamento de Titulación de la DAE, la copia del oficio de modalidad de titulación otorgado al alumno o egresado solicitante del “Examen Profesional en Línea”, para su adecuada atención.
- III. Ante la recepción electrónica del oficio de modalidad de titulación de “Examen Profesional en Línea”, por parte de las Unidades Académicas, la persona responsable del Departamento de Titulación de la DAE, monitoreará diariamente las solicitudes registradas para la Primera Revisión Documental de Titulación, con la finalidad de identificar y canalizar el registro del alumno a titularse bajo la modalidad en línea.
- IV. Una vez que el solicitante ha sido canalizado al personal del Departamento de Titulación de la Dirección de Administración Escolar, éste lo contactará a través del correo electrónico: ventanilla.acta@correo.buap.mx para solicitarle que anexe en formato PDF las constancias respectivas; cabe referir que en dicho correo se le harán llegar el instructivo con las especificaciones técnicas para el escaneo y envío de los documentos siguientes:
 - a. Certificado de estudios del nivel anterior.
 - b. Certificado de estudios concluido del nivel correspondiente.
 - c. Certificado de liberación del Servicio Social: expedido por la Dirección de Servicio Social (este punto aplica para el nivel Técnico y Licenciatura).

- d. Oficio que indique la modalidad de titulación, expedido por su Unidad Académica; en donde se debe especificar claramente que la presentación y defensa del examen profesional será en línea.
 - e. Certificado de liberación de bibliotecas.
- V.** Una vez que se reciban los documentos por parte del alumno se validarán en primera instancia. Si adjuntó todos los documentos y de manera general si éstos cumplen con los requisitos de legalidad (sellos, firmas, fechas de conclusión), se emitirá la ficha de depósito por concepto de Acta de Examen, así como, el dictamen de examen en línea, con los jurados designados.

En caso de que no se adjunten todos los documentos o alguno de éstos no cubra con algún requisito de legalidad, se enviará correo al egresado, especificando lo que se requerirá que reenvíe para que proceda la solicitud.

Esta etapa de validación en primera instancia se atenderá en un plazo no mayor a 6 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se reciba el correo electrónico del alumno solicitante, con los documentos adjuntos.

- VI.** Una vez que procedió la validación en primera instancia, el Dictamen de Examen en Línea, así como, el visto bueno para la impresión del depósito por concepto de Acta de Examen se harán llegar a la Unidad Académica, a través del correo de la coordinación de titulación de licenciatura o posgrado, quien se encargará de entregar o remitir vía electrónica al alumno lo siguiente:
- a. Instrucciones para la impresión de la ficha de depósito para que el egresado efectúe el pago del Acta de Examen; es necesario efectuar el pago antes de la fecha de presentación del examen.
 - b. Copia del dictamen de examen en línea, con firmas de los jurados y veredicto obtenido.

Además, la Unidad Académica le especificará al egresado que dichos documentos deberá entregarlos en DAE de manera física para finalizar su trámite de Acta de Examen en Línea.

- VII.** De manera independiente, personal del Departamento de Titulación de la DAE le hará llegar al alumno, por correo electrónico, una notificación informándole que deberá de imprimir y pagar su póliza para el Acta de Examen y también se le notificará que su dictamen le ha sido remitido a su coordinador de titulación, para que se ponga en contacto con él y siga sus indicaciones.

- VIII.** La Unidad Académica a través de su coordinador de titulación de licenciatura o

posgrado entregará en la DAE el Dictamen de Examen en Línea, debidamente firmado por todo el Jurado, para ello, las firmas podrán ser escaneadas, salvo la del Director de la Unidad Académica la cual deberá ser autógrafa.

- IX.** Una vez que se reanuden las actividades presenciales, el egresado deberá presentarse en DAE con toda la documentación original que se requiere para concluir su trámite de Acta de Examen.

Los requisitos del trámite los deberán consultar en el portal de titulación de la DAE: titulación.buap.mx; como parte de dichos requisitos se encuentra el original del pago por derecho de Acta de Examen, se sugiere que se presente en un plazo no superior a los 6 meses; para lo cual deberá establecer contacto vía correo electrónico, para agendar la cita para la entrega de sus documentos.