

Guía rápida para el registro del Comité de Tesis en la plataforma Tecnoeduca

Estudiante:

1. Ingresar con su usuario y contraseña, a la página <https://tecnoeduca.ciad.mx/inscripciones/comiteTesis.php?id=>
 2. Seleccionar la opción registro de comité de tesis
 3. Seleccionar según corresponda, el director(a) y codirector(a)
 4. Seleccionar los(as) asesores(as) internos(as)
 5. Seleccionar los(as) asesores(as) externos(as). Cuando no se encuentren en la base de datos, indicar en el recuadro inferior los datos que se le piden para su alta y enviar la información de cumplimiento de requisitos de miembros del comité (Reglamento de posgrados). .
- El registro en la base de datos se realiza por parte de la Coordinación de Programas Académicos (CPA) en máximo 2 días después de enviada la solicitud.
6. Depositar en la plataforma en **formato pdf** los documentos que se indican para cada asesor(a) externo(a);
 - 7.- De igual forma, depositar los documentos de protocolo de tesis (portada firmada por su director), comprobantes SNI, acta de reunión de comité de tesis, etc).
 8. Si ya fue definido, Indicar si cuenta con un(a) asesor(a) académico(a) en comité extendido.
 9. Una vez finalizada la selección de información y carga de documentos, autogenerar el formato de registro de comité, descargar y enviar al director(a) de tesis para su firma.

Director (a) de tesis:

10. Recibir y firmar electrónicamente el formato de registro de comité una vez verificado el cumplimiento de requisitos del Reglamento de los Programas Académicos para cada integrante del comité.
11. En caso de tener co-dirección anexar al formato de registro la carta justificación de la co-dirección, validado por su Consejo Académico (CA).
12. Enviar al presidente(a) del CA correspondiente, el formato firmado para la confirmación de cumplimiento de los integrantes de comité y la carta justificación en caso de co-dirección.

Presidente(a) de Consejo Académico:

13. Verificar lo correspondiente al cumplimiento del reglamento vigente y una vez ratificado, presentar lo correspondiente ante el Consejo Académico.
14. Una vez aceptado, firmar el formato de registro.
15. Enviar registro a la CPA (y carta con Vo.Bo. de la co-dirección, si aplica) a (laura@ciad.mx para programas en ciencias o ngarcia@ciad.mx para programas de desarrollo regional).

Responsable de programa de posgrado:

Recabará a forma de validación final de parte de la Coordinación de Posgrados y depositará el formato en la plataforma.

Nota importante: Por situación de contingencia sanitaria, el acta de reunión de comité de tesis y formato de registro de comité, serán válidos para el registro, con la firma del director(a). Una vez reincorporados a actividades presenciales, se procederá a la recabación de las firmas correspondientes y entrega del documento a la CPA para su validación final.