



Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para Titulación Integral por CENEVAL	Código: ITVO-AC-IT-05-03
	Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5	Página 1 de 3

Descripción del instructivo de trabajo:

Secuencia de actividades	Descripción	Responsable	Medios de verificación
1. Solicita a Servicios Escolares la opción de titulación por CENEVAL	1.1 Solicita mediante oficio a servicios escolares iniciar el trámite de titulación por la opción de CENEVAL. 1.2 Integra constancia de acreditación de inglés, carta de liberación de servicio social y Certificado de licenciatura.	El egresado	Solicitud de titulación por CENEVAL
2. Recepción y verificación de documentación	2.1 Recibe solicitud y verifica que cumpla con los requisitos de titulación. 2.2 Entrega la carta de no inconveniencia a el egresado para continuar sus trámites ante CENEVAL	Servicios escolares	Carta de no inconveniencia
3. Solicita Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)	3.1 Solicita ante CENEVAL el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) de acuerdo a su área.	El egresado	Solicitud ante CENEVAL
4. Aplicación de Examen	4.1 Aplica Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) y genera testimonio de desempeño.	CENEVAL	Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)
5. Testimonio de desempeño	5.1 El egresado recibe el testimonio de desempeño. 5.2 Entrega a servicios escolares en un plazo no mayor a un año después de haber presentado.	El egresado	Testimonio de desempeño
6. Validación del testimonio de desempeño	6.1 Valida que el testimonio de desempeño sea satisfactorio o sobresaliente.	Servicios escolares	Testimonio de desempeño
7. Envío de expediente a la División de estudios profesionales	7.1 Envía solicitud y copia del testimonio a la División de estudios profesionales para continuar con trámites de Titulación	Servicios escolares	Expediente del egresado.
8. Integración de expediente	8.1 Integra el expediente del egresado y turna a la Coordinación de apoyo a la titulación para continuar con el trámite correspondiente.	División de estudios profesionales	Expediente del egresado.



Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para Titulación Integral por CENEVAL

Código: ITVO-AC-IT-05-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5

Revisión: 1

Página 2 de 3

<p>9. Solicitud de acto protocolario.</p>	<p>9.1 La coordinación de apoyo a la titulación elabora la solicitud de acto protocolario (ITVO-AC-PR-05-02).</p> <p>9.2 Entrega al egresado para que firme la solicitud de acto protocolario.</p> <p>9.3 Firma la solicitud de acto protocolario y lo entrega a la coordinación de apoyo a la titulación.</p> <p>9.4 La coordinación de apoyo a la titulación turna la solicitud de acto protocolario a servicios escolares.</p>	<p>División de estudios profesionales a través del coordinador de apoyo a la titulación</p>	<p>Solicitud de acto protocolario</p>
<p>10. Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional</p>	<p>10.1 Recibe la solicitud de acto protocolario y solicita al egresado realizar los pagos correspondientes e integrar la documentación pertinente para la liberación del acto protocolario.</p> <p>10.2 El egresado realiza los pagos correspondientes y envía la documentación solicitada.</p> <p>10.3 Servicios escolares integra el expediente del egresado y envía a la División de Estudios Profesionales a través de la coordinación de apoyo a la titulación, la Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional (ITVO-AC-PR-05-03)</p>	<p>Servicios Escolares</p>	<p>Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional</p>
<p>11. Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional</p>	<p>11.1 Recibe la constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional e integral al expediente del egresado.</p>	<p>División de estudios profesionales a través del coordinador de apoyo a la titulación</p>	<p>Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional</p>
<p>12. Asignación de sinodales.</p>	<p>12.1 Solicita mediante oficio al departamento académico la asignación de sinodales.</p> <p>12.2 El departamento académico asigna los sinodales del acto de recepción profesional de titulación integral y envía a la Coordinación de apoyo a la titulación.</p>	<p>Coordinador de apoyo a la titulación</p>	<p>Asignación de sinodales</p>



Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para Titulación Integral por CENEVAL	Código: ITVO-AC-IT-05-03
	Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5	Página 3 de 3

13. Programación de acto de recepción profesional.	13.1 Programa fecha de acto de recepción profesional y le notifica al egresado y a los sinodales. 13.2 Elabora el Formato de aviso de realización de acto de recepción profesional (ITVO-AC-PR-05-04). 13.3 Entrega al egresado, sinodales y servicios escolares el Formato de aviso de realización de acto de recepción profesional.	Coordinador de apoyo a la titulación	Formato de aviso de realización de acto de recepción profesional.
14. Documentación para acto protocolario	14.1 Elabora el acuerdo del c. director y la copia de acta de exención de examen profesional y envía a la coordinación de apoyo a la titulación. 14.2 La coordinación de apoyo a la titulación elabora el código de ética y juramento para el acto de recepción profesional y entrega al egresado.	Servicios Escolares	Documentación para titulación
15. Acto de recepción profesional	15.1 El egresado sustenta el acto de recepción profesional	Egresado	No aplica
16. Acta de exención de examen profesional.	16.1 Elabora el acta de exención de examen profesional y se la entrega al egresado para el trámite del título y cedula profesional.	Servicios escolares	Acta de exención de examen profesional

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Hiber Yair Ambrocio López Jefe de la División de Estudios Profesionales	Aarón Martínez Gutiérrez Subdirector Académico	Sergio Fernando Garibay Armenta Director
Firma:	Firma:	Firma:
16 de Febrero de 2021	19 de febrero de 2021	22 de febrero de 2021