



Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para Titulación Integral por Proyecto	Código: ITVO-AC-IT-05-04
	Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5	Página 1 de 5

Descripción del instructivo de trabajo:

Secuencia de actividades	Descripción	Responsable	Medios de verificación
1. Requisitos de titulación.	1.1 Integra Formato de solicitud del egresado para titulación integral (ANEXO XXXI), Constancia de acreditación de lengua extranjera y Proyecto de titulación integral: 1.1.1 Proyecto Integrador 1.1.2 Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico 1.1.3 Proyecto de Innovación Tecnológica 1.1.4 Proyecto de Emprendedurismo 1.1.5 Proyecto Integral de Educación Dual. 1.1.6 Estancia. 1.1.7 Proyecto Productivo	El egresado	Formato de solicitud del egresado para titulación integral, Proyecto de titulación integral, Constancia de acreditación de lengua extranjera
2. Recepción y verificación de documento.	2.1 Recibe y verifica documentación para continuar con el trámite respectivo. 2.2 Revisa que la solicitud este integrada 2.3 El producto debe de estar en el formato que corresponde. 2.4 La constancia de lengua extranjera debe contar con el visto bueno del depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación. 2.5 Si no procede el trámite le notifica al egresado.	División de estudios profesionales	Proyecto de titulación integral , Constancia de acreditación de lengua extranjera
3. Envío de anexo XXXI y Proyecto de titulación integral.	3.1 Envía Anexo XXXI y Proyecto de titulación integral al departamento académico para su registro y liberación.	División de estudios profesionales	Anexo XXXI
4. Recepción de Anexo XXXI y Proyecto de titulación integral	4.1 Recibe Anexo XXXI y Proyecto de titulación integral del depto. el cual registra y libera de acuerdo lo estipulado por la academia.	Departamentos académicos	Anexo XXXII y Anexo XXXIII
5. Visto bueno para carta de no inconveniencia	5.1 Recibe expediente del departamento académico (Proyecto de titulación integral, Anexos XXXII y XXXIII). 5.2 Da el visto bueno al egresado para tramitar carta de no inconveniencia ante servicios	División de estudios profesionales	Anexos XXXI, XXXII y Proyecto de titulación integral



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

Código: ITVO-AC-IT-05-04

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

Revisión: 1

Página 2 de 5

	escolares.		
6. Solicita la carta de No Inconveniencia	6.1 Solicita al depto. de Servicios Escolares la carta de no Inconveniencia, enviando su carta de liberación de servicio social, así como su certificado de licenciatura.	El egresado	Solicitud de carta de no inconveniencia.
7. Recibe solicitud de carta de no Inconveniencia	7.1 Recibe la solicitud de carta de no inconveniencia con la documentación correspondiente.	Servicios Escolares	Recibo oficial de pago y documentos del egresado
8. Emite carta de no inconveniencia.	8.1 Emite carta de no inconveniencia (ITVO-AC-PR-05-01) y envía al egresado y a la división de estudios profesionales	Servicios Escolares	Carta de no inconveniencia.
9. Integración de expediente	9.1 Integral el expediente del egresado (Anexo XXXI, Anexo XXXII, Anexo XXXIII, Proyecto de Titulación Integral y Carta de no inconveniencia) 9.2 Turna el expediente a la Coordinación de apoyo a la titulación para continuar con el trámite correspondiente.	División de estudios profesionales	Expediente del egresado.
10. Solicitud de acto protocolario.	10.1 La coordinación de apoyo a la titulación elabora la solicitud de acto protocolario (ITVO-AC-PR-05-02). 10.2 Envía por correo electrónico al egresado para que firme la solicitud de acto protocolario. 10.3 Firma la solicitud de acto protocolario y lo reenvía a la coordinación de apoyo a la titulación. 10.4 La coordinación de apoyo a la titulación turna la solicitud de acto protocolario a servicios escolares.	División de estudios profesionales a través del coordinador de apoyo a la titulación	Solicitud de acto protocolario
11. Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional	11.1 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.	Servicios Escolares	Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional



Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para Titulación Integral por Proyecto	Código: ITVO-AC-IT-05-04
	Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5	Página 3 de 5

12. Pago	<p>12.1 El egresado realiza los pagos correspondientes y envía comprobante a recursos financieros emitir el recibo oficial.</p> <p>12.2 Envía el recibo oficial al Depto. de Servicios Escolares</p>	Egresado	Recibo oficial de pago
13. Integración de expediente.	13.1 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)	Servicios Escolares	Expediente del egresado.
14. Recibe Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional	14.1 Recibe la constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional e integral al expediente del egresado.	División de estudios profesionales a través del coordinador de apoyo a la titulación	Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional
15. Asignación de sinodales.	<p>15.1 Solicita mediante oficio al departamento académico la asignación de sinodales.</p> <p>15.2 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>	Coordinador de apoyo a la titulación	Asignación de sinodales
16. Programación de acto de recepción profesional.	<p>16.1 Programa fecha de acto de recepción profesional y le notifica al egresado y a los sinodales.</p> <p>16.2 Elabora el Formato de aviso de realización de acto de recepción profesional (ITVO-AC-PR-05-04).</p> <p>16.3 Entrega al egresado, sinodales y servicios escolares el Formato de aviso de realización de acto de recepción profesional.</p>	Coordinador de apoyo a la titulación	Formato de aviso de realización de acto de recepción profesional.
17. Documentación para acto protocolario	17.1 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.	Servicios Escolares	Documentación para titulación



Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para Titulación Integral por Proyecto Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5	Código: ITVO-AC-IT-05-04
	Revisión: 1 Página 4 de 5

	17.2 La coordinación de apoyo a la titulación elabora el código de ética y juramento para el acto de recepción profesional y envía al egresado.		
18. Acto de recepción profesional	18.1 El egresado sustenta el acto de recepción profesional	Egresado	No aplica
19. Acta de exención de examen profesional.	19.1 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

Glosario:

Proyecto Integrador: Es una estrategia curricular donde se relacionan las competencias de las asignaturas de un plan de estudio, a través del trabajo colaborativo e interdisciplinario para solucionar problemas de contexto.

Proyecto de Investigación: Es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico.

Proyecto de Innovación Tecnológica: Es un proyecto que conjunta actividades científicas, tecnológicas, financieras y comerciales que permiten: Introducir nuevos o mejorados productos en el mercado, Introducir nuevos o mejorados servicios, Implantar nuevos o mejorados procesos productivos o procedimientos, Introducir y validar nuevas o mejoradas técnicas de gerencia y sistemas organizacionales.

Proyecto de emprendedurismo: Es un proyecto en el que se conjuntan actividades mediante la innovación y la creatividad, uniendo diferentes recursos, para la creación de nuevos productos y servicios.

Proyecto Productivo: Es la implementación de una empresa con fuentes de financiamiento propias, municipales, estatales y/o federales acordes a su perfil profesional.

Estancia: Permanencia durante cierto tiempo en un: centro de investigación, empresa o institución donde el egresado y/o profesor(a) desarrolle actividades de innovación, investigación y/o desarrollo tecnológico.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ



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

Código: ITVO-AC-IT-05-04

Revisión: 1

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

Página 5 de 5

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