

	Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para Titulación Integral por Residencia Profesional.	Código: ITVO-AC-IT-05-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5	Revisión: 1
		Página 1 de 4

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). 1.2 Proyecto de titulación integral por residencia profesional. 1.3 Constancia de acreditación de lengua extranjera	El egresado	Formato de solicitud del egresado para titulación integral, Reporte Final de Residencia Profesional, Constancia de acreditación de lengua extranjera
2. Recibe y verifica documentación	2.1 Recibe y verifica documentación para continuar con el trámite respectivo. 2.2 Revisa que la solicitud este integrada correctamente. 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	Reporte Final de Residencia Profesional, Constancia de acreditación de lengua extranjera
3. Envía Anexo XXXI y Reporte final de Residencia Profesional	3.1 Envía Anexo XXXI y Reporte Final de Residencia Profesional al departamento académico para su registro y liberación.	División de estudios profesionales	Anexo XXXI
4. Recibe Anexo XXXI y Reporte final de Residencia Profesional	4.1 Recibe Anexo XXXI y Reporte final de Residencia Profesional el cual registra y avala el Reporte Final de Residencia Profesional de acuerdo a lo estipulado por la academia. 4.2 Envía el expediente del solicitante a la División de Estudios Profesionales	Departamentos académicos	Anexo XXXII y Anexo XXXIII
5. Visto bueno para carta de no	5.1 Recibe expediente del departamento académico (Reporte Final de Residencia	División de estudios	Anexos XXXI, XXXII e

	Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para Titulación Integral por Residencia Profesional.	Código: ITVO-AC-IT-05-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5	Revisión: 1
		Página 2 de 4

inconveniencia	Profesional, Anexos XXXII y XXXIII). 5.2 Da el visto bueno al solicitante para tramitar carta de no inconveniencia ante servicios escolares.	profesionales	Reporte Final de Residencia Profesional
6. Solicita la carta de No Inconveniencia	6.1 Solicita a Servicios Escolares la carta de no Inconveniencia. 6.2 Verifica que no cuente con adeudos en el sistema integral de información.	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 Integra el expediente del egresado (Anexo XXXI, Anexo XXXII, Anexo XXXIII, Reporte final de Residencia Profesional 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 Entrega la solicitud de acto protocolario al egresado para firma 10.3 El egresado Firma la solicitud de acto protocolario y lo entrega 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	11.1 Recibe la solicitud de acto protocolario y solicita al egresado realizar los pagos correspondientes e integrar la documentación pertinente para la liberación	Servicios Escolares	Constancia de no inconveniencia para acto de

	Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para Titulación Integral por Residencia Profesional.	Código: ITVO-AC-IT-05-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5	Revisión: 1
		Página 3 de 4

profesional	del acto protocolario.		recepción profesional
12. Pago	12.1 El egresado realiza los pagos correspondientes y envía comprobante a recursos financieros para que emita el recibo oficial. 12.2 Entrega el recibo oficial al Depto. de Servicios Escolares	Egresado	Recibo oficial de pago
13. Integración de expediente.	13.1 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 integra el 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.	15.1 Solicita mediante oficio al departamento académico la asignación de sinodales. 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.	Coordinador de apoyo a la titulación	Asignación de sinodales
16. Programación de acto de recepción profesional.	16.1 Programa fecha de acto de recepción profesional y le notifica al egresado y a los sinodales. 16.2 Elabora el Formato de aviso de realización de acto de recepción profesional (ITVO-AC-PR-05-04). 16.3 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.

	Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para Titulación Integral por Residencia Profesional.	Código: ITVO-AC-IT-05-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5	Revisión: 1
		Página 4 de 4

17. Documentación para acto protocolario	17.1 Elabora el acuerdo del c. director, la toma de protesta y el borrador de acta de exención de examen profesional. 17.2 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 Coordinación de apoyo a titulación	Documentación para titulación
18. Acto de recepción profesional	18.1 El sustentante realiza 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 entrega al egresado.	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