



Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para Titulación Integral por Tesis o Tesina	Código: ITVO-AC-IT-05-02
	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. 1.2 Anteproyecto de tesis o tesina 1.3 Constancia de acreditación de lengua extranjera	El egresado	Formato de solicitud del egresado para titulación integral, Anteproyecto de tesis o tesina , 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 2.3 El producto debe de estar en el formato que corresponde. 2.4 La constancia de lengua extranjera. 2.5 Si no procede el trámite le notifica al egresado.	División de estudios profesionales	Anteproyecto de tesis o tesina Constancia de acreditación de lengua extranjera
3. Envía la solicitud del egresado, Anteproyecto al departamento académico	3.1 Envía la solicitud del egresado (Anexo XXXI en caso de egresados cuyo ingreso haya sido del 2015 a la fecha; o Anexo II en caso de egresados cuyo ingreso haya sido del 2014 hacia atrás) y Anteproyecto al departamento académico con atención a la academia.	División de estudios profesionales	Anexo XXXI
4. Verifica y valida la calidad del anteproyecto	4.1 Verifica y valida la calidad del anteproyecto para la titulación integral y propone revisor quien emite el visto bueno del anteproyecto. 4.2 Solicita el registro del anteproyecto al departamento académico.	La academia	Acta de academia de aprobación del anteproyecto
5. Asigna revisores y registra el proyecto	5.1 Asigna revisores y registra el proyecto (Anexo XXXII en caso de egresados cuyo ingreso haya sido del 2015 a la fecha; o Anexo I en caso de egresados cuyo ingreso haya sido del 2010-2014) 5.2 Envía el Formato de registro del proyecto de	El departamento académico	



Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para Titulación Integral por Tesis o Tesina Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5	Código: ITVO-AC-IT-05-02
	Revisión: 1 Página 2 de 5

	tesis a la división de estudios. (Anexo XXXII en caso de egresados cuyo ingreso haya sido del 2015 a la fecha; o Anexo I en caso de egresados cuyo ingreso haya sido del 2010-2014)		
6. Recibe el Formato de registro del proyecto	6.1 Recibe el Formato de registro del proyecto e integra al expediente del egresado.	División de estudios profesionales	Formato de registro del proyecto
7. Desarrollo de la tesis o tesina	7.1 Desarrolla la tesis o tesina 7.2 Los asesores dan seguimiento al egresado en la elaboración de la tesis o tesina, sugiere mejoras y emite visto bueno 7.3 Revisores: Revisa y emite visto bueno del proyecto de titulación integral. 7.4 El egresado entrega la tesis liberada por el comité de asesores, al departamento académico para su liberación.	Egresado Asesores Revisores	Proyecto de titulación integral
8. Emite la liberación y envía a la división de estudios	8.1 Emite el Formato de liberación de proyecto (Anexo XXXIII en caso de egresados cuyo ingreso haya sido del 2015 a la fecha; o Anexo III en caso de egresados cuyo ingreso haya sido del 2010-2014) y envía a la división de estudios junto con la tesis.	Departamento académico	Formato de liberación de proyecto
9. Visto bueno para carta de no inconveniencia	9.1 Recibe la Tesis y la liberación de proyecto del departamento académico 9.2 Emite el visto bueno al egresado para tramitar carta de no inconveniencia ante el Depto. de servicios escolares.	División de estudios profesionales	
10. Solicita la carta de No Inconveniencia	10.1 Solicita a Servicios Escolares la carta de no Inconveniencia. 10.2 Verifica que no cuente con adeudos en el sistema integral de información.	El egresado	Solicitud de carta de no inconveniencia.
11. Recibe solicitud de carta de no Inconveniencia	11.1 Recibe la solicitud de carta de no inconveniencia con la documentación correspondiente.	Servicios Escolares	Recibo oficial de pago y documentos del egresado



Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para Titulación Integral por Tesis o Tesina

Código: ITVO-AC-IT-05-02

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

Revisión: 1

Página 3 de 5

12. Emite carta de no inconveniencia.	12.1 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.
13. Integración de expediente	13.1 Integra el expediente del egresado (Anexos, Tesis y Carta de no inconveniencia) 13.2 Turna el expediente a la Coordinación de apoyo a la titulación para continuar con el trámite correspondiente.	División de estudios profesionales	Expediente del egresado.
14. Solicitud de acto protocolario.	14.1 La coordinación de apoyo a la titulación elabora la solicitud de acto protocolario (ITVO-AC-PR-05-02). 14.2 Entrega la solicitud de acto protocolario al egresado para firma. 14.3 El egresado Firma la solicitud de acto protocolario y lo entrega a la coordinación de apoyo a la titulación. 14.4 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
15. Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional	15.1 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
16. Pago	16.1 El egresado realiza los pagos correspondientes y envía comprobante a recursos financieros emitir el recibo oficial. 16.2 Entrega el recibo oficial al Depto. de Servicios Escolares	Egresado	Recibo oficial de pago
17. Integración de expediente.	17.1 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.



Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para Titulación Integral por Tesis o Tesina	Código: ITVO-AC-IT-05-02
	Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5	Página 4 de 5

18. Recibe Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional	18.1 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
19. Asignación de sinodales.	19.1 Solicita mediante oficio al departamento académico la asignación de sinodales. 19.2 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
20. Programación de acto de recepción profesional.	20.1 Programa fecha de acto de recepción profesional y le notifica al egresado y a los sinodales. 20.2 Elabora el Formato de aviso de realización de acto de recepción profesional (ITVO-AC-PR-05-04). 20.3 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.
21. Documentación para acto protocolario	21.1 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. 21.2 La coordinación de apoyo a la titulación elabora el código de ética y juramento para el acto de recepción profesional y envía al egresado.	Servicios Escolares	Documentación para titulación
22. Acto de recepción profesional	22.1 El egresado sustenta el acto de recepción profesional	Egresado	No aplica
23. Acta de exención de examen profesional.	23.1 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



Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para Titulación Integral por Tesis o Tesina	Código: ITVO-AC-IT-05-02
	Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5	Página 5 de 5

Glosario.

Tesina.- Trabajo científico monográfico de menor profundidad y extensión que la tesis, se realiza para obtener el título de licenciatura.

Tesis.- Es la disertación escrita que presenta una proposición que se sostiene con razonamientos y que un egresado presenta a la institución con el objetivo aportar al campo del conocimiento y acceder a un título 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