

	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: 3
		Página 1 de 6

Descripción del instructivo de trabajo:

Secuencia de actividades	Descripción	Responsable	Medios de verificación
1. Entrega de oficio de Visto bueno del proyecto de titulación integral y Reporte Final de Residencia profesional.	1.1 Emite y entrega Oficio de visto bueno del proyecto de titulación integral (ITVO-AC-PR-05-05), el Reporte Final de Residencia profesional y ANEXO XXX (Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional) al Departamento Académico.	Asesora/or interno.	✓ Formato (ITVO-AC-PR-05-05). ✓ Anexo XXX. ✓ Reporte Final de Residencia profesional.
2. Solicita constancia de no inconveniencia para inicio de trámite de titulación.	2.1 Requisita la solicitud para la CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA PARA inicio de trámite de Titulación.	Persona egresada.	Solicitud para la CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA para inicio de trámite de Titulación.
3 Realiza constancia de no inconveniencia para inicio de trámite de titulación.	3.1 Recibe solicitud de CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA para inicio de trámite de Titulación y copia de liberación de ingles apostillada por el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. 3.2 Verifica que ha cumplido con: la acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios, verifica que la persona egresada no tenga adeudo económico, material o equipos con las oficinas, laboratorios y centro de información en la institución.	Servicios Escolares.	Solicitud para la CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA para inicio de trámite de Titulación.
4 Emite constancia de no inconveniencia para inicio de trámite de titulación.	4.1 Entrega a la persona egresada CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA para inicio de trámite de Titulación (ITVO – AC -PR - 05 -01).	Servicios Escolares.	Formato (ITVO – AC - PR -05 -01).

	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: 3
			Página 2 de 6

5. Requisitos para iniciar el proceso de titulación.	5.1 Acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios. 5.2 CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA PARA inicio de trámite de Titulación (ITVO – AC -PR -05 -01). 5.3 Formato de solicitud del estudiante para la titulación integral (ANEXO XXXI). 5.4 Reporte final de Residencia profesional, avalado por asesor/ra interno y asesor/ra externo. 5.5 No tener adeudos registrados en el sistema.	Persona egresada.	✓Anexo XXXI. ✓CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA PARA inicio de trámite de Titulación. ✓Reporte Final de Residencia Profesional.
6. Recibe y verifica documentación.	6.1 Revisa que el Formato de solicitud del estudiante para la titulación integral (ANEXO XXXI), esté integrado correctamente. 6.2 El Reporte Final de Residencia Profesional, debe cumplir con el formato de acuerdo a las Normas de Presentación de Trabajos Profesionales. 6.3 La CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA PARA inicio de trámite de Titulación deberá estar vigente y acorde a la opción de titulación por Residencia Profesional.	División de estudios profesionales a través de la coordinación de apoyo a la titulación.	Requisitos para iniciar proceso de titulación.
7. Envía Anexo XXXI y Reporte final de Residencia Profesional.	7.1 Solicita el registro (Anexo XXXII) y liberación (Anexo XXXIII) del reporte final de Residencia Profesional al departamento académico; adjunta anexo XXXI y el proyecto de titulación integral (Reporte final de Residencia Profesional).	División de estudios profesionales a través de la coordinación de apoyo a la titulación.	✓Anexo XXXI. ✓Oficio de solicitud de Registro y Liberación. ✓Reporte final de Residencia 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: 3
			Página 3 de 6

8.Elabora registro (Anexo XXXII) y Liberación (Anexo XXXIII) de proyecto de titulación integral.	8.1 Verifica Oficio de visto bueno del Reporte Final de Residencia profesional (ITVO-AC-PR-05-05); emite registro (Anexo XXXII) y emite la liberación (Anexo XIII) del proyecto de titulación Integral por la opción de Residencia Profesional. 8.2 Remite por oficio los Anexos XXXII, XXXIII, Reporte Final de Residencia profesional y Oficio de visto bueno del Reporte Final de Residencia profesional (ITVO-AC-PR-05-05) a la División de Estudios Profesionales.	Departamento académico.	✓Oficio de envió de Anexo XXXII, Anexo XXXIII.
9. Integra el expediente del egresado	9.1 Integra el expediente de la persona egresada, correspondiente a su proceso de titulación Integral por la opción de Residencia profesional, para continuar con el trámite.	División de estudios profesionales a través de la coordinación de apoyo a la titulación.	✓ Anexo XXXI. ✓Solicitud de registro y liberación del proyecto de titulación Integral. ✓ Anexo XXXII. ✓ Anexo XXXIII. ✓CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA PARA inicio de trámite de Titulación vigente y acorde a la opción de titulación por Residencia Profesional. ✓Reporte Final de Residencia Profesional. ✓Oficio de visto bueno del Reporte Final de Residencia profesional (ITVO-AC-PR-05-05).

	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: 3
			Página 4 de 6

10. Elabora Formato de Solicitud del acto protocolario de titulación integral.	10.1 Entrega a la persona egresada el Anexo 9.1 Formato de solicitud del acto protocolario de titulación integral (ITVO-AC-PR—05-02), para firmar. 10.2 La persona egresada verifica sus datos y firma Formato de solicitud del acto protocolario de titulación integral (ITVO-AC-PR—05-02).	División de Estudios Profesionales a través de la coordinación de apoyo a la titulación.	Anexo 9.1 Formato (ITVO-AC-PR—05-02).
11. Solicita constancia de no inconveniencia para acto protocolario de titulación integral.	11.1 Entrega solicitud de constancia de no inconveniencia para acto protocolario de titulación integral. Anexo 9.1 (ITVO-AC-PR—05-02), al departamento de Servicios Escolares.	Persona egresada.	Anexo 9.1 Formato (ITVO-AC-PR—05-02).
12. Recibe solicitud de constancia de no inconveniencia para acto protocolario de titulación integral.	12.1 Solicita a la persona egresada, realizar los pagos correspondientes e integrar la documentación pertinente para acto protocolario de titulación integral y trámite del título.	Servicios Escolares.	Recibo oficial de pago y documentos del egresado.
13. Emite constancia de no inconveniencia para acto protocolario de titulación integral.	13.1 Entrega a la persona egresada, la constancia de NO inconveniencia para acto protocolario de titulación integral. Anexo 9.2 (ITVO-AC-PR-05-03).	Servicios Escolares.	Formato Anexo 9.2 (ITVO-AC-PR-05-03).
14. Entrega constancia de NO inconveniencia para acto protocolario de titulación integral.	14.1 Entrega a la División de Estudios Profesionales a través de la coordinación de apoyo a la titulación, la constancia de no inconveniencia para acto protocolario de titulación integral Anexo 9.2 (ITVO-AC-PR-05-03).	Persona egresada.	Formato Anexo 9.2 (ITVO-AC-PR-05-03).
15. Recibe Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional.	15.1 Recibe la constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional e integra el expediente de la persona egresada.	División de estudios profesionales a través de la coordinación de apoyo a la titulación.	Expediente de la persona egresada.

	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: 3
			Página 5 de 6

16. Solicita asignación de sinodales.	16.1 Solicita al departamento académico la asignación de sinodales, como se indica en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, apartados 14.4.4.5. y 14.4.4.6. 16.2 El departamento académico asigna sinodales del acto protocolario de titulación integral y envía oficio notificando a la Coordinación de apoyo a la titulación.	División de estudios profesionales a través de la coordinación de apoyo a la titulación.	Solicitud de asignación de sinodales.
17. Programación de acto protocolario.	17.1 Programa fecha de acto protocolario de titulación integral y le notifica a la persona egresada y los sinodales. 17.2 Elabora el Anexo 9.3 Formato de aviso de realización acto protocolario de titulación integral (ITVO-AC- PR-05-04). 17.3 Entrega a la persona egresada y sinodales el Anexo 9.3 Formato de aviso de realización de acto protocolario de titulación integral (ITVO-AC- PR-05-04). 17.4 Entrega copia del acuse del Anexo 9.3 Formato de Aviso de realización de acto protocolario (ITVO-AC- PR-05-04), con firmas de recibido y verificación de datos de sinodales y persona egresada; al departamento de Servicios Escolares.	División de estudios profesionales a través de la coordinación de apoyo a la titulación.	Anexo 9.3. Formato (ITVO-AC- PR-05-04).

	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: 3
			Página 6 de 6

18. Documentación para acto protocolario	18.1 Elabora el acuerdo del/a C. Director/a, toma de protesta, mención honorifica a estudiantes que la hayan obtenido y borrador de la Constancia de Exención de Examen Profesional. 18.2 La coordinación de apoyo a la titulación elabora el Código de Ética Profesional, Juramento Profesional y los entrega al secretario del acto protocolario.	Servicios Escolares. División de estudios profesionales a través de la coordinación de apoyo a la titulación.	Expediente de titulación de Servicios Escolares.
19. Acto protocolario	19.1 Realiza el acto protocolario de titulación integral, en donde: Servicios Escolares presenta: Certificación de Constancia de Exención de examen profesional, Acuerdo del/a C. Director/a, Protesta, Libro de Actas. La División de Estudios Profesionales presenta: Código de Ética Profesional, Juramento Profesional; verifica la asistencia de los integrantes del Jurado (Presidente, Secretario, Vocal).	Persona egresada.	Registro en el Libro Constancias de Exención de Examen Profesional.
20. Constancia de Exención de Examen Profesional.	20.1. Elabora la Constancia de Exención de Examen Profesional y entrega a la persona egresada.	Servicios Escolares.	Constancia de exención de examen Profesional.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Manuel Fabian Rojas Jefe de la División de Estudios Profesionales	José Raymundo Enríquez del Valle Subdirector Académico	Marisa Guadalupe Flores Aguilar Director (a)
Firma:	Firma:	Firma:
18 de Marzo de 2026	18 de Marzo de 2026	18 de Marzo de 2026