1. Propósito

Describir los pasos a seguir en cuanto al lineamiento y actividades para la Titulación Integral del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.

2. Alcance

Aplica a todos los egresados de las licenciaturas del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.

3. Políticas de operación

3.1. La titulación integral es la validación de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional: A través de los siguientes tipos de proyectos de titulación integral: Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyecto Integrador, Proyecto Productivo, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Emprendedurismo, Proyecto Integral de Educación Dual, Estancia, Tesis o Tesina.

3.2 Para la Titulación Integral el egresado y egresada deberá cumplir con la acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios correspondiente.

3.3 El egresado deberá tomar la plática informativa de Titulación Integral, convocada por el Departamento de control escolar, para conocer las políticas de operación.

3.4 Para iniciar el trámite de titulación, el egresado (a) deberá integrar su expediente administrativo con los siguientes requisitos:

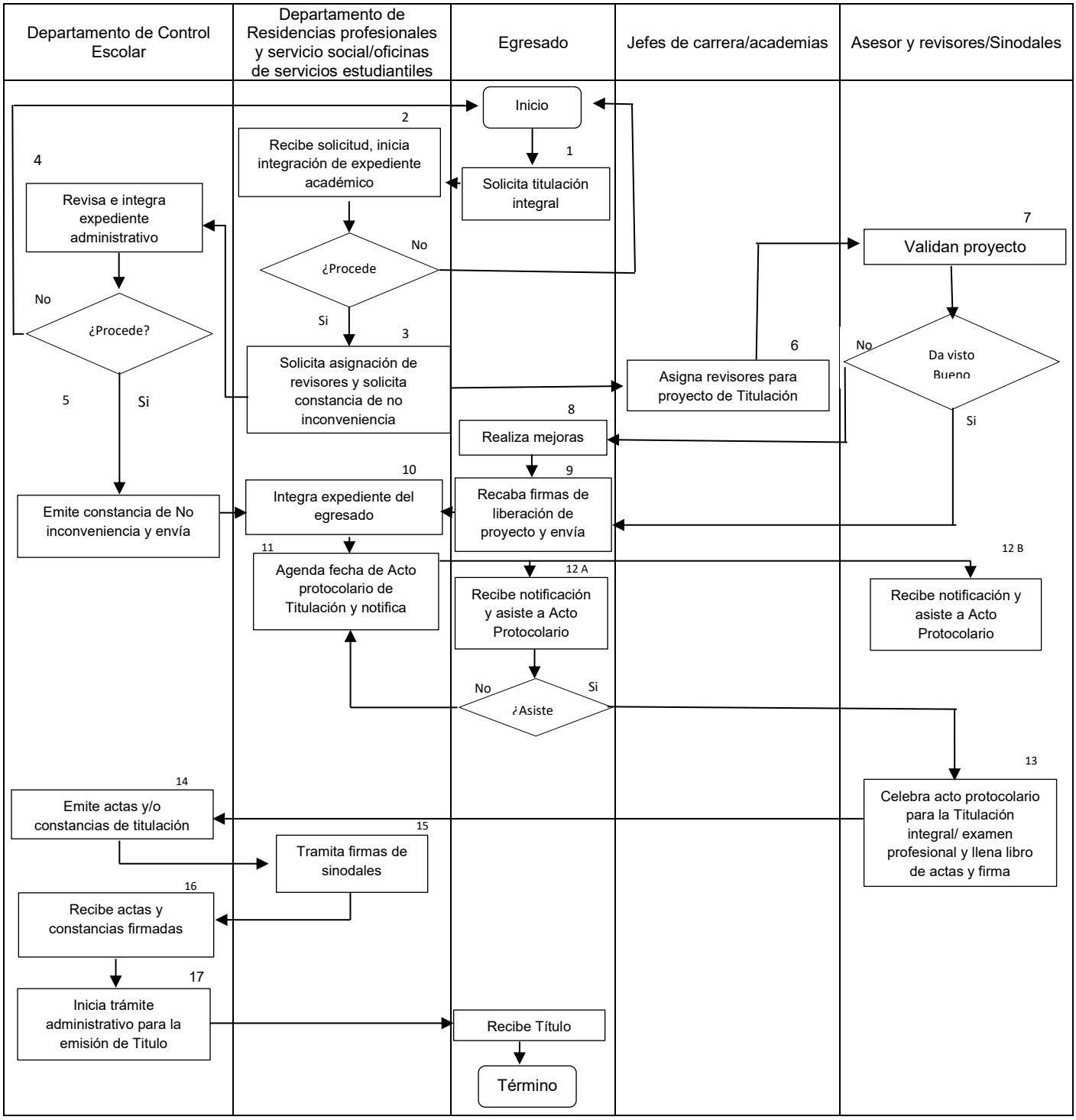
- Acta de nacimiento.
- CURP.
- Certificado de Estudios de Bachillerato legalizado.
- Liberación del servicio social.
- Liberación de inglés.
- Documento de no adeudo económico, material o equipo con las áreas, laboratorios y biblioteca.
- Comprobantes de pago (Paquete de egresado, Acto protocolario y título profesional)
- Certificado de Estudios Profesionales (Carrera).

3.5 El egresado (a) deberá integrar su expediente académico con los siguientes requisitos:

- Anexo XXXI. Solicitud del estudiante para la Titulación Integral.
- Anexo XXXIII. Liberación del proyecto para la Titulación Integral.
- Informe final de proyecto, de acuerdo con la opción de titulación desarrollada.
- Constancia de no inconveniencia emitida por el Departamento de Control escolar, una vez que cumple con la política 3.4.

3.6 Una vez cumplida la política 3.4 y 3.5, se inicia el proceso de Titulación con la programación del Acto Protocolario de Titulación.

4.- Descripción del Procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Solicita Titulación integral	1.1 Solicita el trámite de la titulación integral mediante el documento **ANEXO XXXI. SOLICITUD DEL ESTUDIANTE PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL**	Estudiante
2.- Recibe solicitud e inicia integración de expediente académico	2.1 Recibe ANEXO XXXI. SOLICITUD DEL ESTUDIANTE PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL e inicia la integración de expediente académico de titulación. 2.2 Revisa que el anexo esté correcto. **Si** está correcto pasa a la etapa 3 **No** está correcto, informa al estudiante y corrige	Jefa o Jefe del Departamento de Residencias profesionales y Servicio Social/ oficina de Servicios estudiantiles
3.- Solicita asignación de revisores y solicita constancia de no Inconveniencia	3.1 Solicita al jefe o jefa de carrera y academia correspondiente, la asignación de revisores para el proyecto de titulación. 3.2 Solicita al departamento de control escolar emita la constancia de no Inconveniencia.	Jefa o Jefe del Departamento de Residencias profesionales y Servicio Social
4.- Revisa e integra expediente	4.1 Revisa que el expediente administrativo contenga todos los requisitos marcados en la política 3.4. **Si** está completo el expediente, pasa a la etapa 5 **No** está completo, informa al estudiante y complementa expediente con documentos faltantes.	Departamento de control escolar
5.- Emite constancia de no inconveniencia y envía	5.1 Elabora constancia de no inconveniencia mediante formato **ITSZ-AC-PO-009-03. CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA PARA LA REALIZACIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO DE TITULACIÓN INTEGRAL** y envía al departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Departamento de control escolar
6.- Asigna revisores para proyecto de Titulación	6.1 Asigna docentes revisores para la validación del proyecto de titulación integral elegida por el egresado. 6.2 Los mismos revisores fungen como sinodales para el acto protocolario de titulación integral.	Jefe o jefa de carrera o academias correspondiente
7.-Valida proyecto	7.1 Valida el informe del proyecto de titulación integral del egresado, de acuerdo con el manual de la opción (reporte de residencia profesional, tesis, proyecto de emprendedurismo, estancia, etc.). **Si** cumple, pasa a la etapa 9 **No** Cumple**,** pasa a la etapa 8	Asesor y revisores/Sinodales

8.- Realiza mejoras	8.1 De acuerdo a las observaciones o sugerencias realizadas por los revisores, realiza las mejoras al informe del proyecto de Titulación, hasta obtener la liberación.	Egresado
9.- Recaba firmas de liberación de proyecto y envía	9.1 Recaba firmas originales mediante el **ANEXO XXXIII. LIBERACIÓN DE PROYECTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL** 9.2 Envía la liberación del proyecto (anexo XXXIII) y el Informe final de la opción de titulación elegida (Documento mejorado), ambos en formato PDF y en archivos separados, al correo electrónico del responsable del campus y/o unidad académica correspondiente, con copia a los revisores. 9.3 El anexo XXXIII deberá entregarse de manera física en la oficina de servicios estudiantiles, del campus y/o unidad académica correspondiente.	Egresado
10.- Integra expediente del egresado	10.1 Integra la Constancia de no inconveniencia para la realización del Acto Protocolario de Titulación Integral, anexo XXXIII e informe final (documentos en pdf).	Jefa o Jefe del Departamento de Residencias profesionales y Servicio Social/oficinas de Servicios estudiantiles
11.- Agenda fechas de acto protocolario de Titulación y notifica	11.1 Agenda fecha de acto protocolario de Titulación integral. 11.2 Notifica fecha al candidato a titulación y sinodales, para la participación en el acto protocolario de Titulación integral.	Jefa o Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
12.- Recibe notificación	12.1 A. El candidato recibe notificación de la fecha del acto protocolario **Si** asiste, pasa a la etapa 13 **No** asiste, regresa a la etapa 11, y espera programación de nueva fecha. 12.1 B. reciben notificación de fecha de acto protocolario y asiste.	Candidato Sinodales
13.- Celebra acto protocolario para la Titulación integral/ examen profesional y llena libro de actas y firma	13.1 Para la opción de titulación de tesis o tesina, el candidato ostenta el examen profesional, seguidamente realiza el acto protocolario de titulación. 13.2 Para las demás opciones, solo realiza el acto protocolario de titulación integral.	Candidato y Sinodales
14.- Emite actas y constancias de titulación	14.1Elabora constancias y actas de examen profesional de los sustentantes que cumplieron con el acto protocolario de titulación integral.	Departamento de control escolar
15.- Tramita firmas de sinodales	15.1 Recibe actas para el trámite de firmas de sinodales y de dirección general.	Jefa o Jefe del Departamento de Residencias profesionales y Servicio Social

	15.2 Entrega actas firmadas al departamento de control escolar.	
16.- Recibe actas y constancias firmadas	16.1 Recibe actas y constancias firmadas e inicia con el proceso administrativo para la emisión del Título. 16.2 Envía copia de acta o constancia de titulación al egresado.	Jefa o Jefe del Departamento de Control Escolar
17.- Inicia trámite administrativo para la emisión de Titulo	17.1 El Departamento de Control Escolar revisa expediente e ingresa la información al Sistema SAE (Subdirección de Administración Escolar). 17.2 Genera OVH y solicitud de pago: Tras el reconocimiento inicial del sistema, se genera el OVH y solicita al área administrativa, el recurso para realizar el pago del trámite de titulación. 17.3 Organiza expediente digital del alumno de acuerdo con el orden y formato solicitado por la SAE. 17.4 La SAE revisa la información capturada en la plataforma y valida. En caso de haber observaciones, el Departamento de Control Escolar corrige. 17.5. Si todo está correcto, se indica en la plataforma que los expedientes están listos para el timbrado y se realiza la firma electrónica. 17.6. La Dirección General firma digitalmente los expedientes desde la plataforma de titulación electrónica y se inicia el proceso de generación del título electrónico por parte de la Dirección General de Profesiones (DGP). 17.7 Genera título electrónico una vez que la DGP habilita la descarga de los archivos: .PDF (versión visual del título electrónico) y XML (versión oficial para trámites digitales). 17.8 Integra expediente físico. Una vez generado digitalmente el título, control escolar complementa el expediente físico del egresado y realiza la entrega formal al egresado.	Jefa o Jefe del Departamento de Control Escolar Jefa o Jefe del Departamento de Control Escolar/Subdirección administrativa Jefa o Jefe del Departamento de Control Escolar Subdirección de Administración Escolar Dirección General del ITSZongolica y Dirección General de Profesiones Jefa o Jefe del Departamento de Control Escolar
18.- Recibe Título	18.1 El egresado recibe expediente y título electrónico.	Egresado

5. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos 2015, del Tecnológico Nacional de México
Manual_de_Procedimientos_para_la_obtención_del_Título_profesional_1997

6. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código
Anexo XXXI. Solicitud del estudiante para la Titulación Integral.	Mientras el egresado se encuentre en trámite de titulación.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	ITSZ-AC-PO-009-01
Anexo XXXIII. Liberación de Proyecto para la Titulación Integral.	Mientras el egresado se encuentre en trámite de titulación.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	ITSZ-AC-PO-009-02
Constancia de No inconveniencia	Mientras el egresado se encuentre en trámite de titulación.	Departamento de Control Escolar/Residencias Profesionales y Servicio Social	ITSZ-AC-PO-009-03

7. Glosario

SAE (Subdirección de Administración Escolar)
DGP (Dirección General de Profesiones)
N/A

8. Anexos

N/A

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Inicial	27 de enero de 2026	Implementación del procedimiento