	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional y entrega de Título	Código: ITPAC-AC-PO-008
		Versión: 1
		Página: 1 de 6

1. Propósito

Aplicar la normativa para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional del proceso de titulación integral en los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales del Tecnológico Nacional de México/ Instituto Tecnológico de Pachuca.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es a todos los egresados del Tecnológico Nacional de México/ Instituto Tecnológico de Pachuca que cumplan los requisitos para realizar el Acto de Recepción Profesional establecidos en el Capítulo 14 del Lineamiento para la Titulación Integral del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015.

3. Políticas de operación

3.1. Del (la) Egresado(a)

- Realiza la solicitud mediante el ITPAC-AC-PO-008-05 Formato de solicitud del estudiante para la titulación integral.
- Recibe oficio de liberación mediante el ITPAC-AC-PO-008-06 Formato de liberación para la titulación integral.
- Integra expediente y requisita el ITPAC-AC-PO-008-01 para realizar el Acto de Recepción Profesional.

3.2. Jefe(a) de Departamento Académico

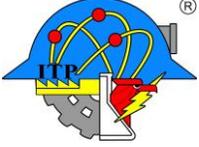
- Otorga el oficio de liberación del proyecto de titulación integral mediante el ITPAC-AC-PO-008-06.
- Designa los sinodales del Acto de Recepción Profesional de la titulación integral.

3.3. Departamento de Servicios Escolares

- La oficina de servicios estudiantiles es responsable de revisar y validar el expediente del egresado.
- Otorga la constancia de no inconveniencia para realizar el Acto de Recepción Profesional de la titulación integral mediante el formato ITPAC-AC-PO-008-02
- Integra carpeta de protocolo con exhorto, código de ética, juramento de ética profesional, así como la encomienda al acto simbólico de la identidad institucional
- Elabora y entrega la certificación de constancia de exención de examen profesional.
- Convoca al interesado para la recepción del título, en caso de no asistir el documento queda a resguardo de este departamento, deslindándose de responsabilidad por daño, pérdida o menoscabo.

3.4. División de Estudios Profesionales

- La coordinación de titulación en colaboración con el departamento académico designa fecha y hora para llevar a cabo el Acto de Recepción Profesional.
- Elabora los avisos de realización del acto de recepción profesional para sinodales mediante los formatos ITPAC-AC-PO-008-03 e ITPAC-AC-PO-008-04, con al menos 5 días hábiles de anticipación.

	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional y entrega de Título	Código: ITPAC-AC-PO-008
		Versión: 1
		Página: 2 de 6

- La coordinación de titulación solicita a la oficina de servicios estudiantiles el Libro de actas del Acto de Recepción Profesional y expediente de protocolo.

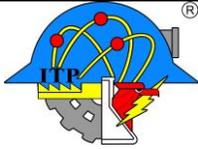
3.5. De los Sinodales del Acto de Recepción Profesional

- Revisan carpeta de protocolo de acto de recepción profesional.
- Realiza acto protocolario de recepción profesional, respetando lo que establece el lineamiento para la titulación integral.
- Asienta los hechos en el Libro para constancia de exención de examen profesional Opción VIII, IX y Titulación Integral.

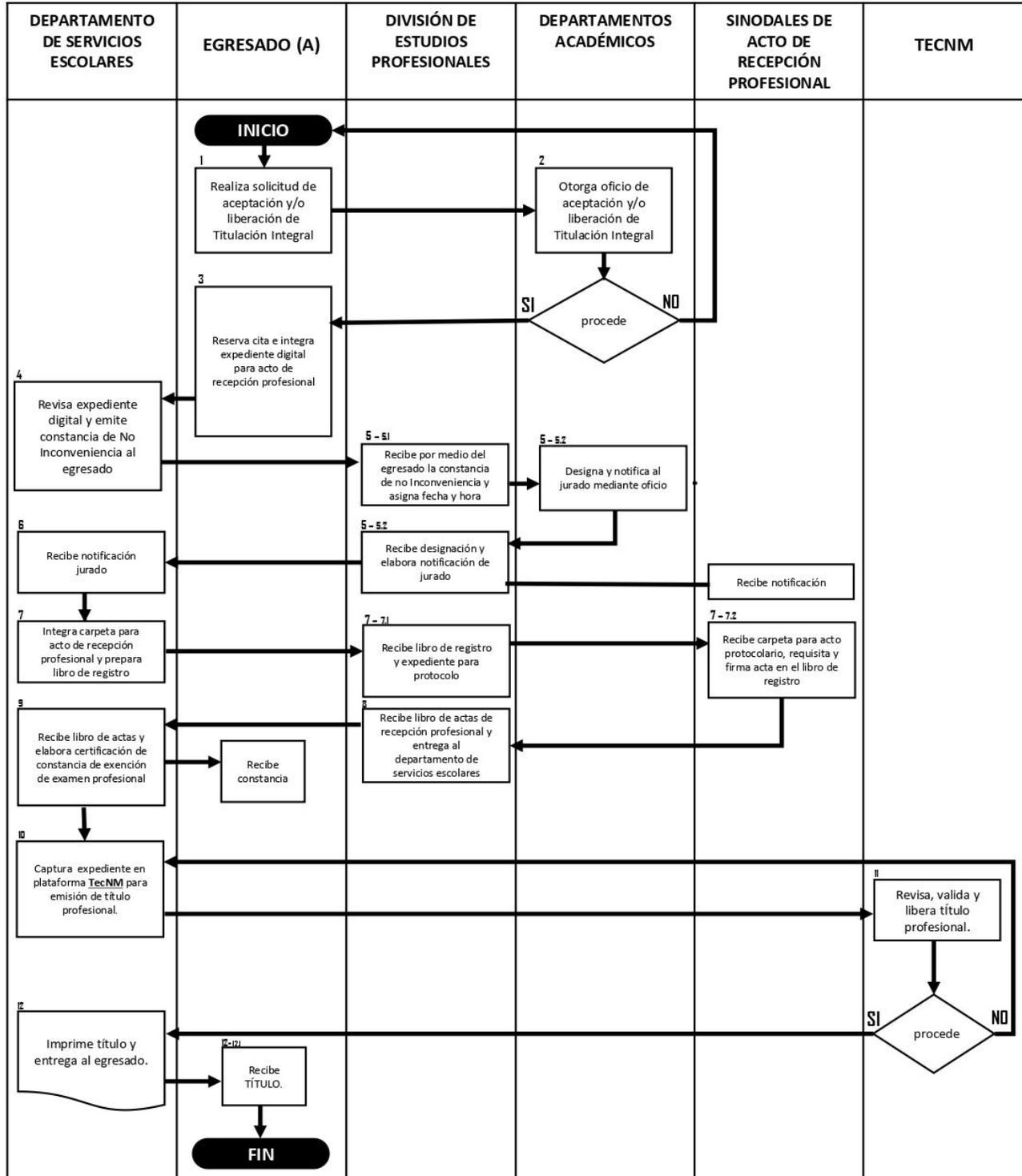
3.6. Disposiciones generales

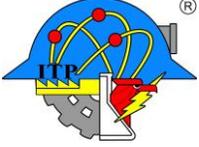
- Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A. Leticia Esperanza Hernández Samperio Jefa del depto. de Serv. Esc.	M. en C. Jorge Martínez Muñoz Subdirector Académico	Ing. Francisco Rafael Saldaña Ibarra Director
Firma:	Firma:	Firma:
25 de Agosto del 2022	29 de Agosto del 2022	31 de Agosto del 2022



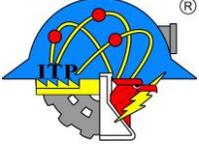
4. Diagrama del procedimiento



	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional y entrega de Título	Código: ITPAC-AC-PO-008
		Versión: 1
		Página: 4 de 6

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de acto de recepción profesional.	1.1 Realiza solicitud al departamento académico de aceptación y/o liberación de Titulación Integral a través del ITPAC-AC-PO-008-05.	Egresado (a)
2. Otorga liberación del tema de titulación Integral.	2.1 Realiza y entrega al egresado(a) el oficio de liberación de tema de titulación integral, mediante el ITPAC-AC-PO-008-06.	Departamento Académico
3. Reserva cita para acto de recepción profesional	3.1 Ingresa a la plataforma de RESERVIO para agendar cita. 3.2 Requisita solicitud mediante el ITPAC-AC-PO-008-01. 3.3 Integra expediente digital para envió a correo electrónico.	Egresado (a)
4. Validación de expediente.	4.1 Revisa expediente digital y emite constancia de No Inconveniencia al egresado mediante el ITPAC-AC-PO-008-02.	Servicios Escolares
5. Recibe constancia de no inconveniencia, define fecha y hora	5.1 Recibe por medio del egresado la constancia de no Inconveniencia y asigna fecha y hora. 5.2 Designa el jurado 5.3 Notifica al jurado mediante oficios ITPAC-AC-PO-008-04.	División de estudios profesionales. Departamento Académico. Egresado.
6. Notifica a la oficina de servicios estudiantiles	6.1 Notifica a la oficina de servicios estudiantiles mediante el ITPAC-AC-PO-008-03 con al menos 5 días hábiles de anticipation.	División de estudios profesionales
7. Integra carpeta para acto de recepción profesional.	7.1 Integra carpeta para acto de recepción profesional 7.2 Prepara Libro para constancia de exención de examen profesional Opción VIII, IX y Titulación Integral.	Servicios Escolares.
8. Solicita el libro de actas de recepción profesional y carpeta de protocolo.	8.1 Recibe carpeta y libro de actas de acto de recepción profesional. 8.2 Entrega a sinodales para realizar acto protocolario.	División de estudios profesionales.
9. Revisan carpeta y realizan acto protocolario.	9.1 Recibe de la coordinación de Titulación la carpeta de acto protocolario. 9.2 Verifica carpeta 9.3 Realiza acto protocolario, respetando lo que establece el lineamiento para la titulación integral. 9.4 Requisita y firma el Libro para constancia de exención de examen profesional Opción VIII, IX y Titulación Integral. 9.5 Entrega a la coordinación de Titulación	Sinodales
10. Gestión de Título Profesional	10.1 Recibe libro de Actas Libro para constancia de exención de examen profesional Opción VIII, IX y Titulación Integral. 10.2 Elabora certificación de constancia de exención de examen profesional. 10.3 Captura expediente en plataforma TecNM para emisión	Servicios escolares

	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional y entrega de Título	Código: ITPAC-AC-PO-008
		Versión: 1
		Página: 5 de 6

	de título.	
11. Emisión de Título Profesional	11.1 Revisa, valida y libera título profesional.	TecNM
12. Imprime título	12.1 Imprime título y genera copia simple 12.2 Convoca al egresado para entrega.	Servicios Escolares

13. Documentos de referencia

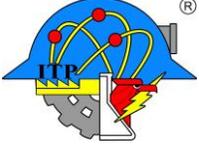
DOCUMENTO
Manual de lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México octubre 2015

14. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Acto de Recepción Profesional	1 semestre	Departamento de Servicios Escolares	ITPAC-AC-PO-008-01
Constancia de no inconveniencia para Acto de Recepción Profesional.	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITPAC-AC-PO-008-02
Aviso de realización de Acto de Recepción Profesional.	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITPAC-AC-PO-008-03
Aviso de realización de Acto de Recepción Profesional para sinodales.	1 semestre	División de Estudios Profesionales	ITPAC-AC-PO-008-04
Solicitud del estudiante para la Titulación Integral	1 semestre	Departamento Académico	ITPAC-AC-PO-008-05
Liberación de proyecto para la Titulación Integral	1 semestre	Departamento Académico	ITPAC-AC-PO-008-06
Libro de constancia de Exención de Examen Profesional (opciones VIII, IX y Titulación Integrada)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	Número de libro y foja de constancia.
Copia del Título.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	Expediente del egresado

8. Glosario

Acto de Recepción Profesional; último requisito académico que debe cumplir el candidato ante un jurado para obtener su título profesional, diploma de especialidad o grado académico. Consiste de protocolo, y en algunas opciones examen profesional y/o presentación de un trabajo profesional o tesis.

	Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional y entrega de Título	Código: ITPAC-AC-PO-008
		Versión: 1
		Página: 6 de 6

Examen Profesional, presentación y réplica de trabajo profesional desarrollando por el egresado o la actividad de evaluación a la que se somete en algún área del conocimiento de su especialidad.

Título Profesional, documento legal expedido por Institución Federal que tengan reconocimientos de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

Constancia de Exención de Examen, documento legal expedido por el Instituto Tecnológico que acredita la titulación de un egresado por las opciones VIII y IX, que requirieron de la sustentación de un examen profesional.

9. Anexos

9.1	Formato de solicitud de Acto de Recepción Profesional	ITPAC-AC-PO-008-01
9.2	Formato de constancia de No Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional.	ITPAC-AC-PO-008-02
9.3	Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional.	ITPAC-AC-PO-008-03
9.4	Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional para Sinodales.	ITPAC-AC-PO-008-04
9.5	Formato de solicitud del estudiante para la Titulación Integral	ITPAC-AC-PO-008-05
9.6	Formato de liberación de proyecto para la Titulación Integral	ITPAC-AC-PO-007-06

10. Cambios a esta versión

Número de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	29 de agosto del 2022	Actualización del procedimiento alineado al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015
0	23 de octubre del 2019	Actualización al estándar ISO 9001:2015.