

Instituto Tecnológico de Pachuca			
Página 1 de 6			
	Código: ITPAC-AC-PO-008	Versión: 3	Norma: ISO 9001:2015 Requisitos: 8.1, 8.2, 8.5.3, 8.6
	Procedimiento para el Acto de Recepción Profesional y Entrega de Título		

1. Propósito

Aplicar la normativa para Acto de Recepción Profesional y Entrega de Título de las y los egresados en los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales del Instituto Tecnológico de Pachuca.

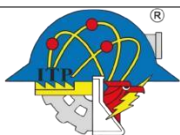
2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es a egresados(as) del Instituto Tecnológico de Pachuca que cumplan los requisitos para realizar el Acto de Recepción Profesional y Entrega de Título de acuerdo al Lineamiento para la Titulación y del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

3. Políticas de operación

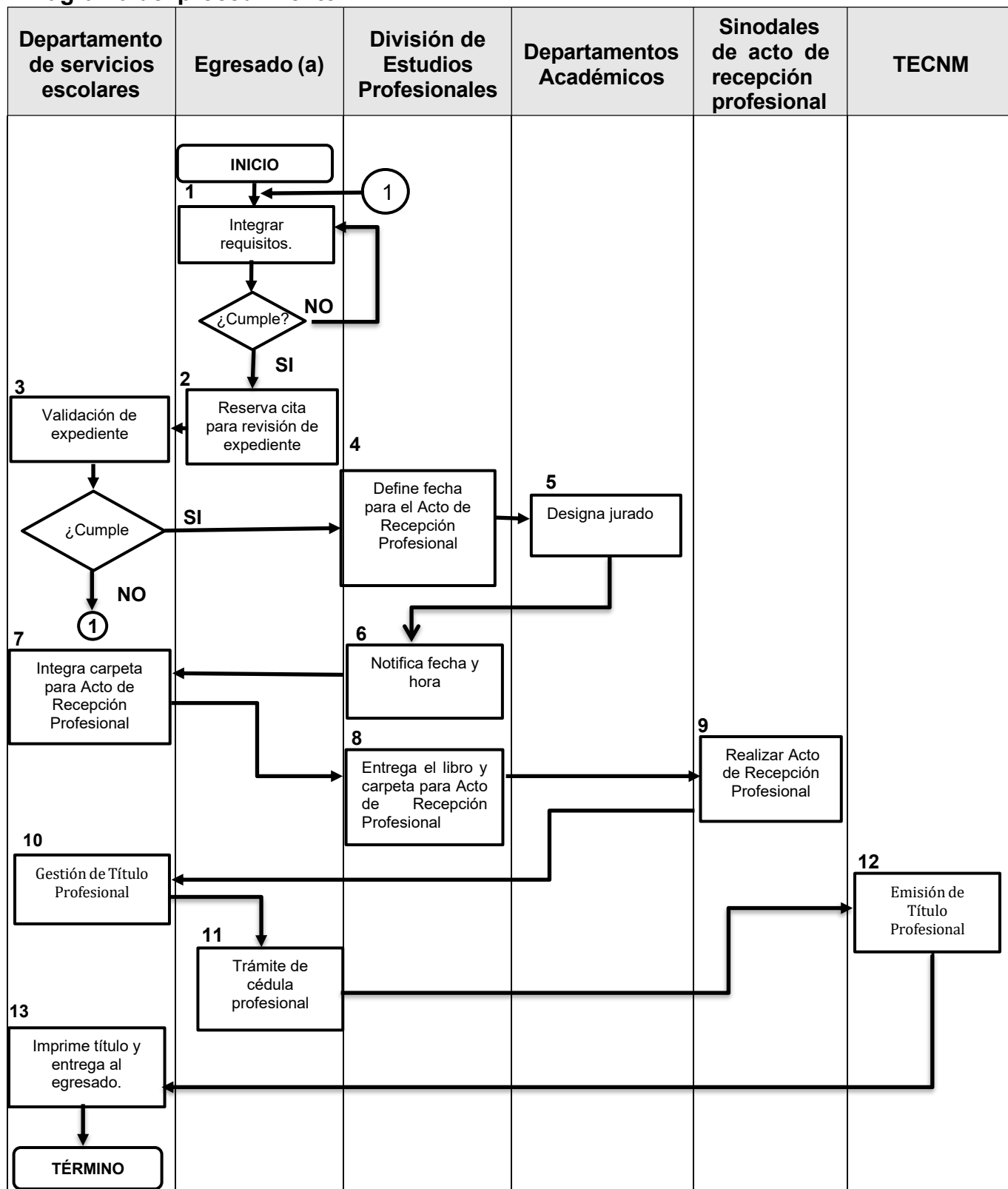
- 3.1. Para sustentar el Acto Protocolario para la Titulación de licenciatura es necesario que el candidato(a) debe cumplir con los requisitos marcados en el Lineamiento para la Titulación y el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, que aplique al plan de estudios del egresado(a).
- 3.2. El egresado(a) debe presentar el Acto Protocolario según aplique en su plan de estudios.
- 3.3. Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

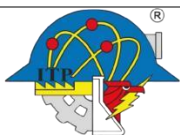
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Elodia Claudia Ortiz Guerrero Jefa del Departamento de Servicios Escolares Mtra. Elsa Fabiola Pérez Cerón Jefa del Departamento de División de Estudios Profesionales Mtra. Laura Reyes Bolaños Jefa del Centro de Información	Mtro. Alfonso Ávila Pérez Tagle Subdirector Académico	Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Director
10 de junio de 2026	10 de junio de 2026	10 de junio de 2026



Procedimiento para el Acto de Recepción Profesional y Entrega de Título

4. Diagrama del procedimiento

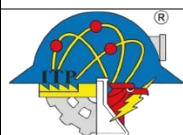




Procedimiento para el Acto de Recepción Profesional y Entrega de Título

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Integra requisitos	1.1 De acuerdo a su plan de estudios, el egresado (a) reúne requisitos, consultarlos en la siguiente liga. https://itp.itpachuca.edu.mx/servicios-escolares/acto_recepcional_licenciatura/ 1.2 No cumple los requisitos da por terminado el trámite. 1.3 Si cumple requisitos continua en la actividad 2	Egresado (a)
2. Reserva cita para revisión de expediente	2.1 Ingresa a la plataforma para agendar cita. 2.2 Requisita solicitud mediante el ITPAC-AC-PO-008-01 Solicitud del Acto de Recepción Profesional. 2.3 Envía expediente por correo electrónico a titulacion@pachuca.tecnm.mx	Egresado(a)
3. Validación de expediente.	3.1 Revisa expediente digital 3.2 Si cumple emite Constancia de NO Inconveniencia para el Acto de Recepción Profesional mediante el ITPAC-AC-PO-008-02. 3.3 Si no cumple notifica inconsistencia y regresa nuevamente a la actividad 1. 3.4 Envía correo electrónico con la Constancia de NO Inconveniencia para el Acto de Recepción Profesional mediante el ITPAC-AC-PO-008-02 a la División de Estudios Profesionales y al Departamento Académico.	Servicios Escolares
4. Define fecha para el Acto de Recepción Profesional	4.1 Recibe Constancia de NO Inconveniencia Para el Acto de Recepción Profesional mediante el ITPAC-AC-PO-008-02. y asigna fecha y hora. 4.2 Solicita jurado al Departamento Académico.	División de estudios profesionales.
5. Designa jurado	5.1 Asigna jurado y notifica a División de Estudios Profesionales a través de correo institucional.	Departamento Académico.
6. Notifica fecha y hora	6.1 Notifica al egresado o egresada 6.2 Notifica fecha y hora del Acto de Recepción profesional a la oficina de servicios estudiantiles mediante Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional ITPAC-AC-PO- 008-03. 6.3 Notifica fecha y hora del Acto de Recepción profesional al Departamento académico mediante el Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional ITPAC-AC-PO- 008-03 y Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional para Sinodales ITPAC-AC-PO-008-04.	División de estudios profesionales.



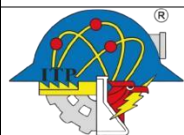
Procedimiento para el Acto de Recepción Profesional y Entrega de Título

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7. Integra carpeta para Acto de Recepción Profesional	7.1 Integra carpeta para Acto de Recepción Profesional 7.2 Prepara libro para Acto de Recepción Profesional. 7.3 Entrega carpeta y libro de actas de Acto de Recepción Profesional a División de estudios profesionales.	Servicios Escolares.
8. Entrega el libro y carpeta para Acto de Recepción Profesional	8.1 Entrega a sinodales para realizar el Acto de Recepción Profesional.	División de Estudios Profesionales.
9. Realizar Acto de Recepción Profesional	9.1 Realiza Acto de Recepción Profesional respetando lo establecido en el lineamiento para la titulación. 9.2 Revisita y firma el libro de actas de Acto de Recepción Profesional Nota: En caso de existir error en el llenado del libro, el secretario realizará y firmará acta de hechos al cierre del evento y entrega a la Coordinación de Apoyo a la Titulación	Sinodales
10. Gestión de Título Profesional	10.1 Recibe libro de actas de Acto de Recepción Profesional de la Coordinación de Apoyo a la titulación. 10.2 Elabora constancia de exención de examen profesional. 10.3 Captura expediente en plataforma TecNM para emisión de título.	Servicios Escolares
11. Trámite de cédula profesional	11.1 El egresado(a) realiza trámite de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones. 11.2 Envía cédula profesional al correo titulacion@pachuca.tecnm.mx	Egresado(a)
12. Emisión de Título Profesional	12.1 Revisa expediente, valida y libera título profesional.	TecNM
13. Imprime título	13.1 Imprime título y genera copia simple 13.2 Convoca al egresado para entrega.	Servicios Escolares

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO

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



Procedimiento para el Acto de Recepción Profesional y Entrega de Título

7. Registros

Nombre	Código	Manejo	Almacenamiento	Vigencia	Destino Final	Responsable
Solicitud del Acto de Recepción Profesional.	ITPAC-AC-PO-008-01	Cronológico	Carpeta electrónica y/o	Trámite: <u>2</u> Concentración: <u>23</u> Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	Departamento de Servicios Escolares
Constancia de NO Inconveniencia para el Acto de Recepción Profesional	ITPAC-AC-PO-008-02	Cronológico	Carpeta electrónica y/o	Trámite: <u>2</u> Concentración: <u>23</u> Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	División de Estudios Profesionales
Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional	ITPAC-AC-PO-008-03	Cronológico	Carpeta electrónica y/o	Trámite: <u>2</u> Concentración: <u>23</u> Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	División de Estudios Profesionales
Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional para Sinodales	ITPAC-AC-PO-008-04	Cronológico	Carpeta electrónica y/o	Trámite: <u>2</u> Concentración: <u>23</u> Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	Sinodales
Solicitud del (de la) estudiante para la Titulación Integral	N/A	Cronológico	Carpeta electrónica y/o	Trámite: <u>2</u> Concentración: <u>5</u> Total: 7	Conservación () Eliminación (x) Muestreo ()	Departamento Académico
Liberación de opción para Titulación	N/A	Cronológico	Carpeta electrónica y/o	Trámite: <u>2</u> Concentración: <u>5</u> Total: 7	Conservación () Eliminación (x) Muestreo ()	Departamento Académico
Libro de acto de recepción profesional	N/A	Número de libro y foja de constancia.	Carpeta electrónica y/o	Trámite: <u>2</u> Concentración: <u>23</u> Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	Departamento de Servicios Escolares.
Copia del Título	N/A	Cronológico	Carpeta electrónica Expediente del egresado y/o	Trámite: <u>2</u> Concentración: <u>23</u> Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	Departamento de Servicios Escolares.

8. Glosario

Acto de Recepción Profesional: Último requisito académico que debe cumplir el egresado(a) para obtener su título profesional, las modalidades dependen están en función de cada plan de estudio.

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
N/A

10. Cambios a esta versión

Número de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	11 de junio de 2019	Actualización al estándar ISO 9001:2015.
1	29 de Agosto de 2022	Adecuación del proceso que incluye pago referenciado.
2	28 de febrero de 2025	Revisión completa e implementación del sistema de gestión integrado.
3	10 de junio de 2026	Se actualizó el encabezado del procedimiento, modificando la estructura y presentación del formato institucional, así como la referencia normativa aplicable y los requisitos correspondientes de la norma ISO 9001:2015. Se modificó el apartado 7 correspondiente a “Registros”, actualizando la estructura de la tabla e incorporando los campos: nombre, código, manejo, almacenamiento, vigencia, destino final y responsable. Se actualizó el apartado 4 correspondiente al diagrama de proceso añadiendo nuevas actividades y rediseñando el proceso Se actualizó la codificación de los formatos asociados al procedimiento ITPAC-AC-PO-008 con la finalidad de que la numeración corresponda a la secuencia de uso establecida en el diagrama y descripción del procedimiento, sin modificar el contenido ni la funcionalidad de los formatos.

11. Información y reportes generados para otras áreas

Reporte o Información	Área Receptora	Periodicidad
Índice de titulación y eficiencia terminal	Jefes de departamentos académicos	Anualmente y cuando sea requerido para procesos de acreditación