## 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

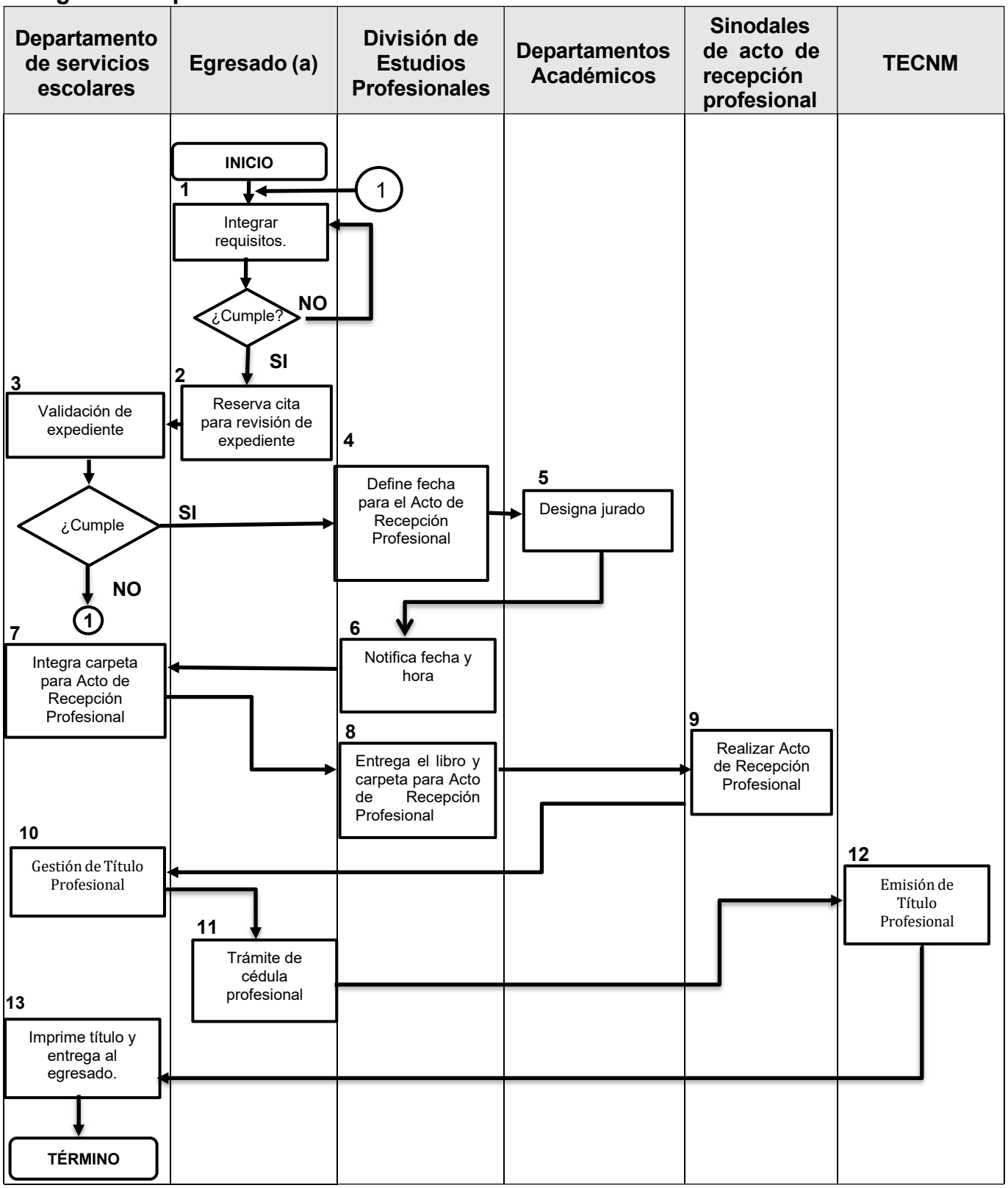
El ámbito de aplicación del presente procedimiento es a egresados(as) del Instituto Tecnológico de Pachuca que cumplan los requisitos para realizar el Acto de Recepción Profesional y Entrega de Título de acuerdo al Lineamiento para la Titulación y del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos 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** |
| Mtro. Jorge Eladio Espejel Rivera<br>Jefe del Departamento de Servicios Escolares<br>Mtra. Elsa Fabiola Pérez Cerón<br>Jefa del Departamento de División de Estudios Profesionales<br>Mtra. Laura Reyes Bolaños<br>Jefa del Centro de Información | Mtro. Alfonso Ávila Pérez Tagle<br>Subdirector Académico | Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez<br>Director |
| | | |
| 14 de Septiembre de 2026 | 14 de Septiembre de 2026 | 14 de Septiembre de 2026 |

## 4. Diagrama del procedimiento



## 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/<br>1.2 No cumple los requisitos da por terminado el trámite.<br>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.<br>2.2 Requisita solicitud mediante el ITPAC-AC-PO-008-01 Solicitud del Acto de Recepción Profesional.<br>2.3 Envía expediente por correo electrónico a titulacion@pachuca.tecnm.mx | Egresado(a) |
| 3. Validación de expediente. | 3.1 Revisa expediente digital<br>3.2 Si cumple emite Constancia de NO Inconveniencia para el Acto de Recepción Profesional mediante el ITPAC-AC-PO-008-02.<br>3.3 Si no cumple notifica inconsistencia y regresa nuevamente a la actividad 1.<br>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 Recepeció n Profesiona l | 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.<br>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<br>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.<br>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. |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 7. Integra carpeta para Acto de Recepción Profesional. | 7.1 Integra carpeta para Acto de Recepción Profesional<br>7.2 Prepara libro para Acto de Recepción Profesional.<br>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.<br>9.2 Requisita y firma el libro de actas de Acto de Recepción Profesional<br>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.<br>10.2 Elabora constancia de exención de examen profesional.<br>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.<br>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<br>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 |

## 7. Registros

| Nombre | Código | Manejo | Almacenamiento | Vigencia | Destino Final | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Solicitud del Acto de Recepción Profesional. | ITPAC-AC-PO-008-01 | Cronológico | Carpeta y/o electrónico | Trámite: 2<br>Concentración: 23<br>Total: 25 | Conservación ( x )<br>Eliminación ( )<br>Muestreo ( ) | Departamento de Servicios Escolares |
| Constancia de NO Inconveniencia para el Acto de Recepción Profesional | ITPAC-AC-PO-008-02 | Cronológico | Carpeta y/o electrónico | Trámite: 2<br>Concentración: 23<br>Total: 25 | Conservación ( x )<br>Eliminación ( )<br>Muestreo ( ) | División de Estudios Profesionales |
| Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional | ITPAC-AC-PO-008-03 | Cronológico | Carpeta y/o electrónico | Trámite: 2<br>Concentración: 23<br>Total: 25 | Conservación ( x )<br>Eliminación ( )<br>Muestreo ( ) | División de Estudios Profesionales |
| Aviso de Realización del Acto de Recepción Profesional para Sinodales | ITPAC-AC-PO-008-04 | Cronológico | Carpeta y/o electrónico | Trámite: 2<br>Concentración: 23<br>Total: 25 | Conservación ( x )<br>Eliminación ( )<br>Muestreo ( ) | Sinodales |
| Solicitud del (de la) estudiante para la Titulación Integral | N/A | Cronológico | Carpeta y/o electrónico | Trámite: 2<br>Concentración: 5<br>Total: 7 | Conservación ( )<br>Eliminación ( x )<br>Muestreo ( ) | Departamento Académico |
| Liberación de opción para Titulación | N/A | Cronológico | Carpeta y/o electrónico | Trámite: 2<br>Concentración: 5<br>Total: 7 | Conservación ( )<br>Eliminación ( x )<br>Muestreo ( ) | Departamento Académico |
| Libro de acto de recepción profesional | N/A | Número de libro y foja de constancia. | Carpeta y/o electrónico | Trámite: 2<br>Concentración: 23<br>Total: 25 | Conservación ( x )<br>Eliminación ( )<br>Muestreo ( ) | Departamento de Servicios Escolares. |
| Copia del Título | N/A | Cronológico | Carpeta y/o electrónico Expediente del egresado | Trámite: 2<br>Concentración: 23<br>Total: 25 | Conservación ( x )<br>Eliminación ( )<br>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 expendido 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.<br>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.<br>Se actualizó el apartado 4 correspondiente al diagrama de proceso añadiendo nuevas actividades y rediseñando el proceso<br>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. |
| 4 | 14 de septiembre de 2026 | Se modificó el control de emisión, poniendo al Mtro. Jorge Eladio Espejel Rivera como uno de los elaboradores.<br>En el apartado 8 correspondiente a “Glosario”, se hicieron las correcciones de la mayúscula |

## 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 |