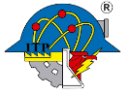



| | | | |
|---|-------------------------|------------|---|
| Instituto Tecnológico de Pachuca | | | |
| ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018 | | | |
|  | Código: ITPAC-AC-PO-008 | Versión: 2 | Requisito: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5 |
| Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional y Entrega de Título | | | |
|  | | | |

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 Instituto Tecnológico de Pachuca.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es a todos(as) los(as) egresados(as) del 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(de la) 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.
- Recibe constancia de no inconveniencia para realizar el Acto de Recepción Profesional formato ITPAC-AC-PO-008-02 y cuenta con 10 días hábiles para la 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 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 (de la) egresado(a).
- 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(a la) interesado(a) 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.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| L.A. Leticia E. Hernández Samperio Jefa del Departamento de Servicios Escolares 26 de febrero de 2025 | Mtro. Alfonso Ávila Pérez Tagle Subdirector Académico 27 de febrero de 2025 | Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Director 28 de febrero de 2025 |

| | | | |
|---|---|------------|---|
| Instituto Tecnológico de Pachuca | | | |
| ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018 | | | |
|  | Código: ITPAC-AC-PO-008 | Versión: 2 | Requisito: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5 |
| | Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional y Entrega de Título | | |
|  | | | |

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.
- 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(las) 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.
- En caso de existir error el llenado del libro, el(la) secretario(a) del Acto de Recepción profesional realizará acta de hechos al cierre del evento.

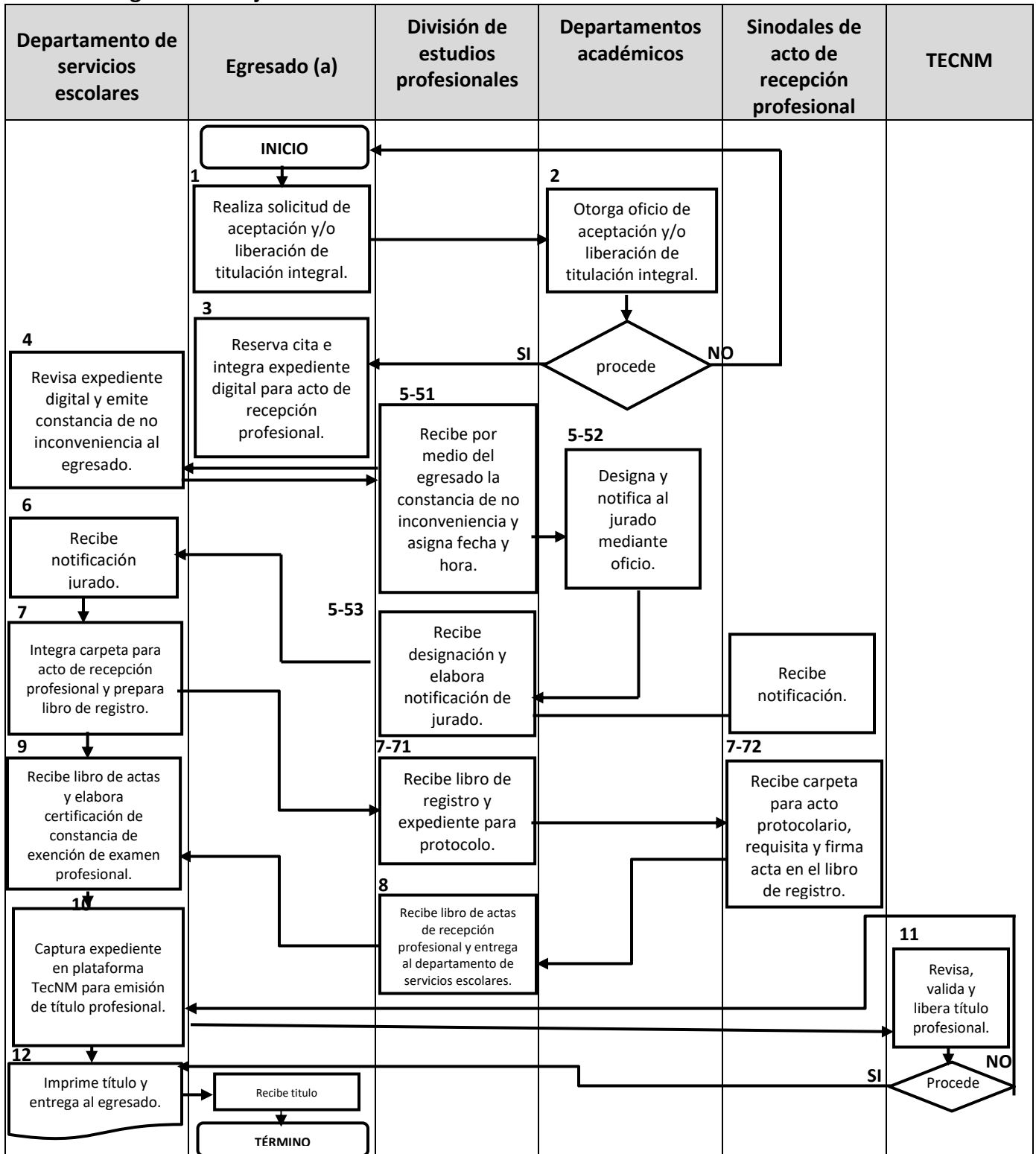
3.6. Disposiciones generales

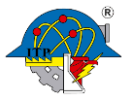
- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al(a) Director(a) del Instituto para su dictamen.



Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional y Entrega de Título

4. Diagrama de flujo





Código: ITPAC-AC-PO-008

Versión: 2

Requisito: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5



Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional y Entrega de Título

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(a la) 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. 3.4 Recibe constancia de no inconveniencia para realizar el Acto de Recepción Profesional formato ITPAC-AC-PO-008-02 y cuenta con 10 días hábiles para la realizar el Acto de Recepción Profesional. | Egresado(a) |
| 4. Validación de expediente. | 4.1 Revisa expediente digital y emite constancia de No Inconveniencia al(a la) egresado(a) 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(de la) egresado(a) la constancia de no Inconveniencia y asigna fecha y hora. 5.2 Designa al jurado 5.3 Notifica al jurado mediante oficios ITPAC-AC-PO-008-04. | División de estudios profesionales. Departamento Académico. Egresado(a) |
| 6. Notifica a la oficina de servicios estudiantiles | 6.1 Notifica fecha y hora del Acto de Recepción profesional a la oficina de servicios estudiantiles mediante el ITPAC-AC-PO-008-03 con al menos 5 días hábiles de anticipación. | 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 | |



Código: ITPAC-AC-PO-008

Versión: 2

Requisito: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5



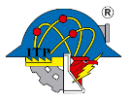
Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional y Entrega de Título

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|-----------------------------------|--|---------------------|
| | establece el lineamiento para la titulación integral. 9.4 Revisita y firma el Libro para constancia de exención de examen profesional Opción VIII, IX y Titulación Integral. En caso de existir error en el llenado del Libro, realizará acta de hechos en el ITPAC-AC-PO-008-07. al cierre del evento. 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 de título. | Servicios escolares |
| 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 |

6. Documentos de referencia

| Código | Documento |
|--------|--|
| Ext-03 | Manual de lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México octubre 2015 |

7. Registros



Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional y Entrega de Título

| Registro | 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(de la) 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 |
| Acta de hechos | Permanente | Departamento de Servicios Escolares. | ITPAC-AC-PO-008-07 |
| 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

- 8.1 **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.
- 8.2 **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.
- 8.3 **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.
- 8.4 **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.



Código: ITPAC-AC-PO-008

Versión: 2

Requisito: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1,
8.5.5



**Procedimiento para la Sustentación del Acto de Recepción Profesional
y Entrega de Título**

9. 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. |