



**SOLICITA AL ÁREA ACADÉMICA AUTORIZACIÓN DE TITULACIÓN.**  
1

¿CÓMO?

A través de [oficio de solicitud](#) dirigida a la Jefatura del Departamento Académico.

**RECOMENDACIÓN:**

Una vez requisitada, firma y digitaliza en formato PDF y enviar a la dirección según te corresponda:

Departamento de Ciencias de la Tierra  
[titulaciones.ct.arquitectura@gmail.com](mailto:titulaciones.ct.arquitectura@gmail.com)  
[titulacion.ct.ingcivil@gmail.com](mailto:titulacion.ct.ingcivil@gmail.com)  
 Departamento de Ciencias Económico-Administrativas:  
[economico@pachuca.tecnm.mx](mailto:economico@pachuca.tecnm.mx)

Departamento de Sistemas y Computación:  
[sistemasycomputacion@pachuca.tecnm.mx](mailto:sistemasycomputacion@pachuca.tecnm.mx)

Departamento de Química y Bioquímica:

REALIZAR CITA A:

[ciquimica@pachuca.tecnm.mx](mailto:ciquimica@pachuca.tecnm.mx)

Departamento de Metalmecánica:

[metalmecanica@pachuca.tecnm.mx](mailto:metalmecanica@pachuca.tecnm.mx)

Departamento de Ingeniería Industrial:

[industrial@pachuca.tecnm.mx](mailto:industrial@pachuca.tecnm.mx)

Departamento de Eléctrica y Electrónica

[electricayelectronica@pachuca.tecnm.mx](mailto:electricayelectronica@pachuca.tecnm.mx)

División de Estudios de Posgrado e Investigación:

[depi@pachuca.tecnm.mx](mailto:depi@pachuca.tecnm.mx)

2

**ÁREA ACADÉMICA INFORMA AL SINODO LA FECHA, HORA Y LUGAR DE REALIZACIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO**  
7

**Recibirás de forma electrónica a tú cuenta de correo:**

- 1.- Oficio de aceptación de tema.
- 2.- Directorio para contactar al sínodo.
- 3.- Instrucciones de seguimiento.

**Al concluir con el proceso de revisión se entregará:**

- 1.- Oficio de Liberación.
- 2.- Oficio de autorización de impresión el cual deberá ser entregado al centro de información acompañado de tus Cd'S.

**De no proceder se te indicará la forma de solventarlo.**

3

**INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE EN DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.**

Consulta requisitos en:

[http://pachuca.tecnm.mx/acto\\_recepcional.html](http://pachuca.tecnm.mx/acto_recepcional.html)

4

SI

NO

División de Estudios Profesionales  
**Informa al Egresado y al Departamento Académico** fecha y hora de ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL  
6

**De cumplir con los requisitos solicitados Recibirás: Carta de No Inconveniencia.**

Envía a:

División de Estudios Profesionales  
[dep@pachuca.tecnm.mx](mailto:dep@pachuca.tecnm.mx)  
 y gestiona la fecha y hora del ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL  
5

**Rechazo de expediente para su cambio, solventar observaciones e integrar nuevamente el expediente**