

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ESCOLAR (DAE)**

El pasante deberá ingresar a la página de internet: <https://www.dae.ipn.mx/tituloycedula.aspx> donde podrá consultar e integrar la documentación necesaria para realizar el trámite de expedición de Título y Cédula Profesional, una vez que haya recibido su **Acta de Titulación** correspondiente.

El pasante podrá consultar el avance del trámite a través de la página de internet: <https://www.sicert.ipn.mx> ingresando únicamente su número de boleta y CURP.

**Instituto Politécnico Nacional
Dirección de Administración Escolar (DAE)**

Av. Instituto Politécnico Nacional No. 1936,
Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
Zacatenco Colonia Lindavista, Delegación Gustavo
A. Madero, Código Postal 07738, Ciudad de México



D. en C. Ángel Miliar García
Director

Dr. Juan Daniel Rodríguez Choreño
Subdirección Académica

Dra. Lenoska Adriana Lemus Ortiz
Subdirectora de Servicios Educativos e
Integración Social

M. en C. María del Rocío Martínez López
Subdirectora Administrativa

Lic. Ana Montserrat Romero Paredes
Atención
Turno Matutino

Ing. Josué Omar Barrios Rodríguez
Atención
Turno Vespertino

EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA ESTÁ PARA
ATENDER TUS DUDAS



**CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE
CIENCIAS DE LA SALUD
UNIDAD SANTO TOMÁS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE TITULACIÓN**

**OPCIÓN DE TITULACIÓN:
SEMINARIO DE TITULACIÓN
*Art. 12 del Reglamento de Titulación
Profesional del IPN***

La presente guía tiene por objeto orientar a los alumnos o pasantes en su proceso de **Titulación por Seminario de Titulación** ante el CICS-UST, así como de las gestiones a realizar ante los diferentes Departamentos de este Centro de Educación Superior y del Instituto Politécnico Nacional.

**¿EN QUE CONSISTE LA OPCIÓN DE TITULACIÓN
POR SEMINARIO DE TITULACIÓN?**

El pasante interesado en este proceso, deberá acreditar el curso de su interés con una calificación no menor a ocho (8) y cumplir con una asistencia mínima del noventa por ciento (90%), además de presentar un trabajo escrito relacionado con el tema de seminario y de la Licenciatura que le corresponde.

Dicho curso tendrá una duración mínima de ciento cincuenta horas (150), que para tal efecto organice la Subdirección Académica del CICS-UST, previo acuerdo del H. Consejo Técnico Consultivo Escolar y autorización de la Secretaría Académica del IPN.

La Secretaría Académica del IPN señalará los procedimientos aplicables para la organización, impartición y acreditación de los Seminarios de Titulación, considerando los aspectos de programación, contenidos, evaluación y calidad de los expositores.

ASPECTOS GENERALES

I. El Instituto Politécnico Nacional otorgará el título profesional a quien acredite haber cumplido con los requisitos previstos en esta opción de titulación.

II. Se entenderá como pasante al alumno que haya acreditado todas y cada una de las unidades de aprendizaje correspondientes al plan de estudios cursado y que haya presentado el servicio social.

ASESORES **(Profesores de Seminario)**

I. La Subdirección Académica, asignará al pasante el número de asesores que considere conveniente; así mismo, designará al asesor, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- Ser Titulado,
- Tener conocimiento del tema, y
- Con una antigüedad de tres años en la docencia.

TÉRMINOS

I. El pasante deberá cubrir todos los criterios que establezca el seminario de titulación de su elección en apego al Artículo 12 del Reglamento de Titulación Profesional del Instituto.

TRAMITES A REALIZAR **POR EL PASANTE**

REGISTRO

UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN **SOCIAL (UPIS):**

El pasante deberá presentarse en las oficinas del Departamento de la Unidad Politécnica de Integración Social (Edificio Gobierno, 1er. Piso, Teléfono 5729-6000 Ext. 63401), para realizar su registro al seminario de su elección, y para la entrega de la siguiente documentación:

- Carta de Pasante.- Copia legible, expedida por la Dirección de Administración Escolar del IPN
- Carta de Liberación de Servicio Social.- Copia legible, de la Copia para la escuela, expedida por la Dirección de Egresados y Servicio Social del IPN
- Identificación Oficial (INE, Pasaporte, Licencia).- Copia legible, expedida por la Dependencia correspondiente.
- Comprobante de Domicilio.- Copia legible, que no exceda de tres meses

Si el seminario ya ha sido aprobado, presentará adicionalmente el siguiente documento:

- Comprobante de depósito por concepto de Seminario de Actualización Profesional con opción a Titulación.- Original expedido por la Institución Bancaria (verificar monto total e información bancaria para tal depósito).

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN **EDUCATIVA**

El pasante deberá presentarse en las oficinas del Departamento de Innovación Educativa (Edificio Gobierno, 1er. Piso), donde le informaran del procedimiento a seguir para el trámite de la **Constancia de término del seminario**.

COORDINACIÓN DE TITULACIÓN:

Posteriormente el pasante deberá presentarse en las oficinas de la Coordinación de Titulación, de la Subdirección Académica (Edificio Gobierno, 1er. Piso, Teléfono 5729-6000 Ext. 63411), para la entrega de la siguiente documentación:

- Acta de Nacimiento.- Original y copia legible
- Carta de Pasante.- Original y copia legible, expedida por la Dirección de Administración Escolar del IPN.
- Certificado de Calificaciones.- Original y copia legible, expedido por la Dirección de Administración Escolar del IPN.
- Carta de Liberación de Servicio Social.- Original y copia para la ESCUELA, expedida por la Dirección de Egresados y Servicio Social del IPN.
- Carta de No Adeudo de Biblioteca.- Original, expedida por el Departamento de Servicios Estudiantiles del CICS-UST.
- Carta de No Adeudo de Clínica (Material y Equipo): Original, expedida por la Jefatura de la Licenciatura correspondiente del CICS-UST

- 6 Fotografías.- Tamaño ovalo credencial, blanco y negro, en papel mate con retoque (Maquillaje y accesorios discretos y Ropa Formal, sin anteojos, puede ser con auto adherible)
- Copia legible de la **Constancia de término del seminario**.

Asimismo, el pasante deberá obtener de la bitácora de titulación un **folio** que le permitirá requisitar la **“Solicitud de Titulación” (por duplicado)** y formalizar el **“Registro de la Opción de Titulación”** correspondiente.

La **“Solicitud de Titulación”**, debe llevar sello con fecha del día en que se realiza el registro.

GESTIÓN ESCOLAR:

El Pasante deberá acudir al Departamento de Gestión Escolar a entregar la documentación anterior.

En esta área le sellarán y devolverán una de las dos copias de la **“Solicitud de Titulación”**; misma que el pasante remitirá a la **Coordinación de Titulación** para ser integrada en su expediente.

TOMA DE PROTESTA

Finalmente, el pasante esperará **vía electrónica** la confirmación para participar en la Ceremonia de Toma de Protesta, que se llevará a cabo en un acto solemne en el lugar, fecha y hora que determine la Subdirección Académica.