

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 ESTA PARA ATENDER TUS DUDAS**



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

**OPCIÓN DE TITULACIÓN:
MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**
*Art. 8 del Reglamento de Titulación Profesional
del IPN*

La presente guía tiene por objeto orientar a los alumnos o pasantes en el proceso de **Titulación por Memoria de Experiencia Profesional** 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 QUÉ CONSISTE LA OPCIÓN DE TITULACIÓN
POR MEMORIA DE EXPERIENCIA
PROFESIONAL?**

El pasante elaborará un informe escrito de las actividades profesionales que ha realizado durante un período **no menor de tres años** y donde aplique los conocimientos de la especialidad que le corresponde.

El informe escrito deberá ser aprobado por la Subdirección Académica del CICS-UST, previo dictamen de la Academia de profesores de la Licenciatura.

Asimismo, una vez que se haya autorizado la Memoria de Experiencia Profesional, el pasante hará una exposición oral del trabajo escrito ante el jurado correspondiente.

ASPECTOS GENERALES

registrado ante la Dirección General de Profesiones.

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.

REGISTRO

I. El alumno o pasante deberá solicitar por escrito a la Subdirección Académica el registro del tema del trabajo propuesto. La estructura del informe escrito será proporcionada por la Academia del Programa Académico.

II. Una vez registrado el tema, éste solo podrá cambiarse a solicitud del interesado y con la aprobación del asesor asignado y de la Subdirección Académica.

ASESORES

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

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

II. El pasante podrá proponer un asesor externo al Instituto, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- Ser titulado,
- Tener reconocido prestigio profesional en el área de estudio correspondiente, y
- Tener una antigüedad de tres años en el área de estudio correspondiente al tema a desarrollar.

III.- El pasante podrá proponer un asesor fuera de la localidad del CICS-UST, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- Ser titulado en el área de estudio correspondiente al tema seleccionado, y
- Ser recomendado por alguna Institución de Educación Superior de la localidad de que se trate o, en su defecto, por alguna Asociación o Colegio de Profesionistas

TÉRMINOS

I. El pasante deberá entregar el informe escrito en un término no mayor de seis meses, contado a partir de la fecha de asignación del asesor, pudiendo concederse una prórroga de hasta tres meses cuando, por causa justificada, así lo autorice la Subdirección Académica.

II. Los trabajos o informes no serán aceptados si no son presentados dentro de los términos establecidos y el pasante perderá una de las tres oportunidades a las que tiene derecho para titularse.

JURADO

I. A petición del pasante, la Dirección podrá invitar como miembro del jurado al asesor externo.

EXAMEN PROFESIONAL

I. El aspirante deberá entregar a cada uno de los integrantes del Jurado **un ejemplar del trabajo**, en las especificaciones que determinen los asesores. Así como **dos CD's** con el informe final, en formato digital PDF, rotulado y con una caja protectora (*en la coordinación de Titulación*).

II. El Examen Profesional se llevará a cabo en un acto solemne en la fecha, hora y lugar que determine la Subdirección Académica.

III.- En este examen, el jurado revisará la historia académica del pasante y lo interrogará respecto a la Memoria realizada. Una vez cumplido lo anterior, los miembros del jurado emitirán su fallo.

IV.- Si el veredicto del jurado es de **No Aprobado**; a solicitud del pasante, la Subdirección Académica fijará la fecha para que el jurado se reúna nuevamente en un plazo no mayor de sesenta días y celebre otra vez el Examen Profesional, considerando esta situación como una de las tres oportunidades a las que tiene derecho el pasante.

TRAMITES A REALIZAR POR EL PASANTE

COORDINACIÓN DE TITULACIÓN

El pasante deberá presentarse en las oficinas de la Coordinación de Titulación (Edificio Gobierno, 1er.

Piso, Teléfono 5729-6000 Ext. 63411), para la **revisión** de la siguiente documentación:

- Acta de Nacimiento.- Original y copia legible
- Carta de Pasante.- Original y una copia, expedida por la Dirección de Administración Escolar del IPN
- Certificado de Calificaciones.- Original y una copia, 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, puede ser con auto adherible).
- 2 Fotografías.- Tamaño infantil, blanco y negro, en papel mate con retoque (Maquillaje y accesorios discretos y Ropa Formal, sin anteojos, puede ser con auto adherible).
- Pago de Titulación (acudir a la caja del CICS-UST o en el Depto. De Recursos Financieros) clave de pago: **6031**

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.