



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 1 de 18

PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--------------------|---------------|---------------|
| Líderes de Proceso | Subdirectores | Directores |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 18

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la titulación de los pasantes ante las autoridades académicas y administrativas correspondientes, orientándolo en el cumplimiento de los requisitos establecidos para la obtención de su acta de titulación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 5 de 18

ALCANCE

Internas a la U.R.
Dirección de la Unidad Académica
Subdirección Académica (Academias)

Externo a la U.R.
DAE
Pasante



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 18

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del IPN (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982)

- Artículo 4: Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

VII. Expedir constancias, certificados de estudios y otorgar diplomas, títulos profesionales y grados académicos.

2. Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, (D.O.F. 26-05-1945, última reforma 19-08-2010)

3. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, (D.O.F. 30-03-1981. Última reforma 21-06-2002)

4. Reglamento Interno del IPN (G.P. 31-07-2004)

- Artículo 44: El derecho a obtener el título profesional de técnico o de licenciatura podrá ejercerse a través del cumplimiento de los requisitos curriculares previstos en el plan de estudios o mediante algunas de las opciones de titulación que determine el reglamento respectivo.

Una vez que se han satisfecho los requisitos a que hace referencia el párrafo anterior, el Instituto expedirá el título, diploma o certificado que corresponda, a solicitud del interesado.

- Artículo 45: El Instituto llevará a cabo la tramitación de los documentos a que se refiere el artículo anterior, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 103 del presente Reglamento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 18

- Artículo 81: La calidad de alumno de la modalidad escolarizada se pierde por:

I. La conclusión del plan de estudios;

II. Baja voluntaria, temporal o definitiva;

III. Adeudar el número de asignaturas o sus equivalentes que fijen los reglamentos aplicables, y

IV. Resolución definitiva dictada por la instancia institucional competente, en los casos previstos por el artículo 110, fracciones V y VI, del presente Reglamento.

Los egresados que estén en proceso de obtener su título profesional o grado académico podrán continuar accediendo a los servicios educativos que correspondan, en los términos del reglamento respectivo.

- Artículo 100: Para obtener el título profesional correspondiente, los alumnos y egresados deberán cumplir con el servicio social en los términos previstos en los ordenamientos legales y administrativos aplicables.

- Artículo 103: El Instituto otorgará título profesional de técnico o de licenciatura, o grado académico, a los alumnos que acredite totalmente el plan de estudios correspondiente, haya prestado el servicio social, en su caso, y cumpla con los requisitos previstos en el reglamento específico.

- Artículo 104: Para obtener el título profesional de técnico o de licenciatura, o un grado académico, los alumnos podrán elegir alguna de las opciones de titulación que determine el reglamento correspondiente.

- Artículo 105: La tramitación del título profesional respectivo o del grado académico se sujetará a las disposiciones que para tal efecto fijen los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

6. Reglamento Orgánico del IPN (G.P. 31-08-2012)

Artículo 65. Los titulares de las unidades académicas de los niveles medio superior y superior tendrán las siguientes atribuciones genéricas:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **8** de **18**

Llevar el registro de los servicios escolares a su cargo y promover la titulación profesional, de acuerdo con la normatividad aplicable.

7. Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional. (04-1992) "En su totalidad"

8. Reglamento General de Estudios (G.P. 13-06-2011)

- Artículo 71: Para obtener el título profesional o diploma de grado académico el alumno se sujetará a lo dispuesto en el programa académico correspondiente y en la normatividad aplicable.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 9 de 18

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El pasante deberá acreditar y haber cumplido con los requisitos previstos en el Reglamento de Titulación, que incluye entre otros puntos, no deber unidades de aprendizaje y haber prestado y liberado el servicio social correspondiente.
2. El pasante deberá de completar y entregar, los productos finales requeridos según la opción de titulación elegida (examen profesional, tesis propuesta, cursos o actividades profesionales equivalentes cuando fuera el caso).
3. Se considerará expediente a la documentación que deberá presentar el pasante para iniciar el trámite de titulación; se integrará por:
 - Solicitud de registro de Opción de titulación.
 - Carta de Pasante.
 - Certificado de estudios (con el 100% de créditos).
 - Liberación del servicio social.
 - Liberación de Prácticas Profesionales, Idioma y otros de conformidad con el programa académico respectivo.
 - Requisitos correspondientes a la modalidad de titulación (autorización, tema de titulación).
4. El tiempo máximo de respuesta al dictamen por parte de la academia será de 10 días hábiles.
5. Se considerará documentación complementaria aquella que el pasante entregará al concluir las actividades administrativas, académicas, y/o de investigación correspondientes a la opción de titulación seleccionada y ésta será:
 - No adeudo de archivo.
 - Donación en especie.
 - No adeudo de material de clínica (UA´s CMB).
 - Fotografías.
 - Currículum vitae.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-00

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página **10** de **18**

- Pago de derechos de titulación.
- No adeudo en biblioteca (Este documento podrá ser solicitado y/o resguardado por otra área).
- No adeudo de material de laboratorio.

Esta documentación será opcional dependiendo del programa académico de estudios y la unidad académica.

6. Con referencia a la actividad 20, en el caso de que el pasante fuera no aprobado el resultado del dictamen de la Subdirección Académica (Jurado) podrá solicitar a la Subdirección Académica la realización de una nueva presentación y defensa con un máximo de tres oportunidades en total para resultar aprobado.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

| | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------|-----------------|
| Clave del documento: UANS-PO-00 | Fecha de emisión: 2012-11-15 | Versión: 00 | Página 11 de 18 |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------|-----------------|

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTROS |
|---|---------------------------------|------------|
| 1. Difunde y promueve permanentemente las diferentes opciones y requisitos para la titulación. | Área de Titulación | Avisos |
| 2. Solicita información o consulta en página web de la Unidad Académica la información sobre las diferentes modalidades de titulación y los requisitos a cubrir para titularse. | Pasante | |
| 3. Entrega a la Subdirección Académica (área de titulación) expediente. | | Expediente |
| 4. Recibe y revisa el expediente. ¿El expediente está correcto? | Área de Titulación | |
| 5. No. Devuelve la documentación al pasante indicándole los motivos del rechazo. Pasa a la actividad 2. | | |
| 6. Sí. Recibe expediente y registra en bitácora física o electrónica. | | Bitácora |
| 7. Verifica si el expediente requiere Dictamen de Autorización de la Academia. ¿Requiere Dictamen de Autorización? | | |
| 8. No. Solicita documentación complementaria. Continúa en la actividad 15. | | |
| 9. Sí. Solicita dictamen a la Subdirección Académica (Jurado) con Memorándum en original y copia, y anexa copia de solicitud de registro de opción de titulación y los requisitos correspondientes a la modalidad de titulación (expediente) y entrega. | | Memorándum |
| 10. Recibe y dictamina la autorización del tema y entrega original a la Subdirección Académica (área de titulación). | Subdirección Académica (Jurado) | Dictamen |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

| | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------|-------------------------------|
| Clave del documento: UANS-PO-00 | Fecha de emisión: 2012-11-15 | Versión: 00 | Página 12 de 18 |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------|-------------------------------|

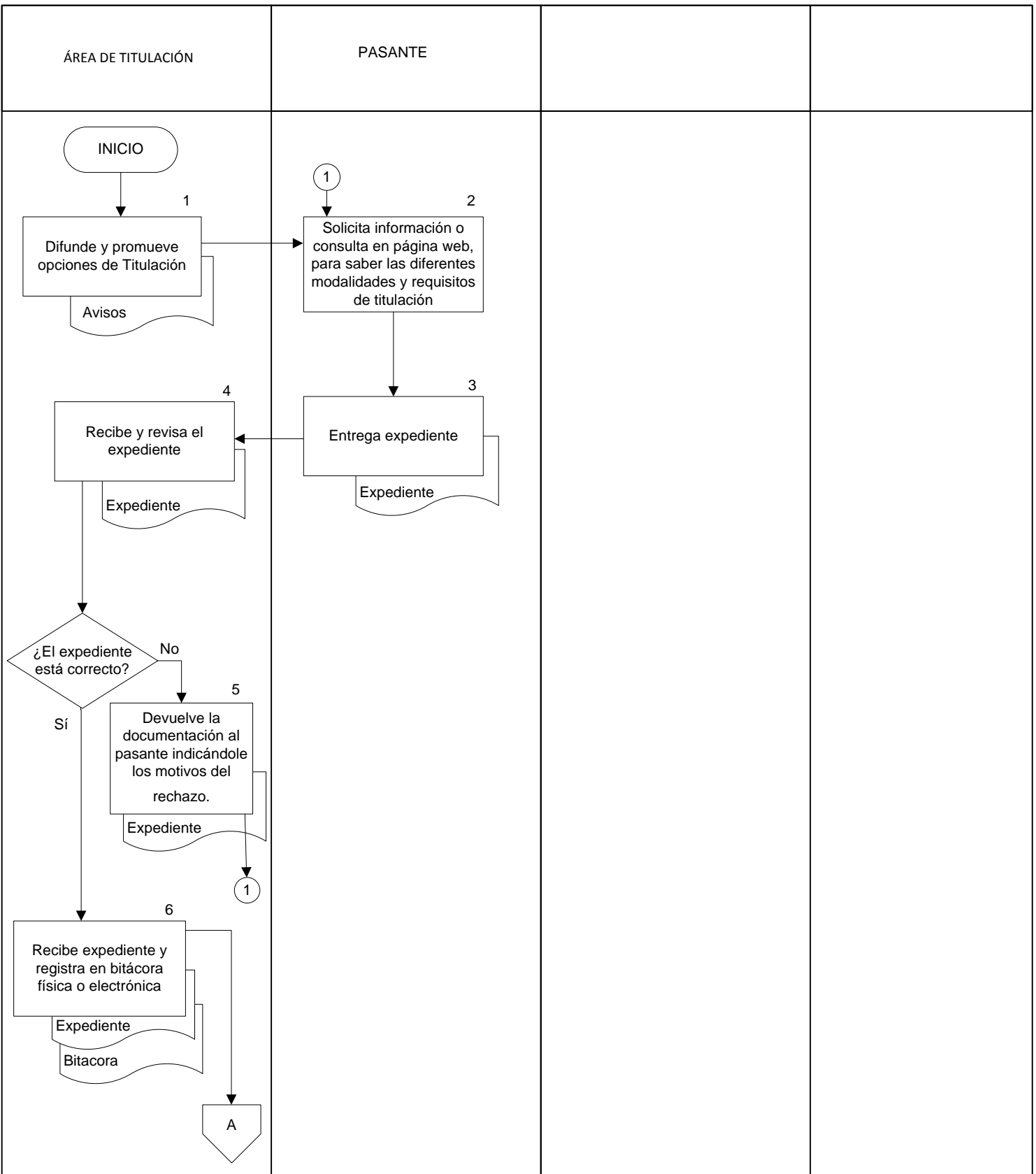
| | | |
|--|---------------------------------|--|
| 11. Recibe el dictamen y revisa respuesta. ¿El dictamen es favorable? | Área de Titulación | |
| 12. No. Entrega al pasante copia del dictamen y de la solicitud de registro de tema para realizar los ajustes pertinentes. Regresa a la actividad 8. | | |
| 13. Sí. Genera memorándum de autorización del tema en original y acuse de recibo y entrega original al pasante. | | Memorándum |
| 14. Recibe memorándum de autorización del tema, desarrolla las actividades administrativas, académicas y/o de investigación correspondientes a la opción de titulación seleccionada. | Pasante | |
| 15. Entrega documentación complementaria a la Subdirección Académica (área de titulación). | | Documentación complementaria |
| 16. Recibe y revisa la Documentación complementaria correspondiente a la opción de titulación elegida. ¿La documentación está correcta? | Área de Titulación | |
| 17. No. Devuelve la documentación al pasante indicándole los motivos del rechazo. Pasa a la actividad 14. | | |
| 18. Sí. Calendariza y notifica al pasante y a la Subdirección Académica (Jurado) mediante memorándum de confirmación de asistencia, en 2 originales y copia para acuse, la fecha de exposición y defensa ante jurado y/o toma de protesta. | | Memorándum de confirmación de asistencia |
| 19. Recibe original 1 de memorándum de confirmación de asistencia. | Subdirección Académica (Jurado) | |
| 20. Recibe original 2 de memorándum de confirmación de asistencia y realiza la exposición y defensa y/o toma de protesta ante la Subdirección (Jurado). | Pasante | |

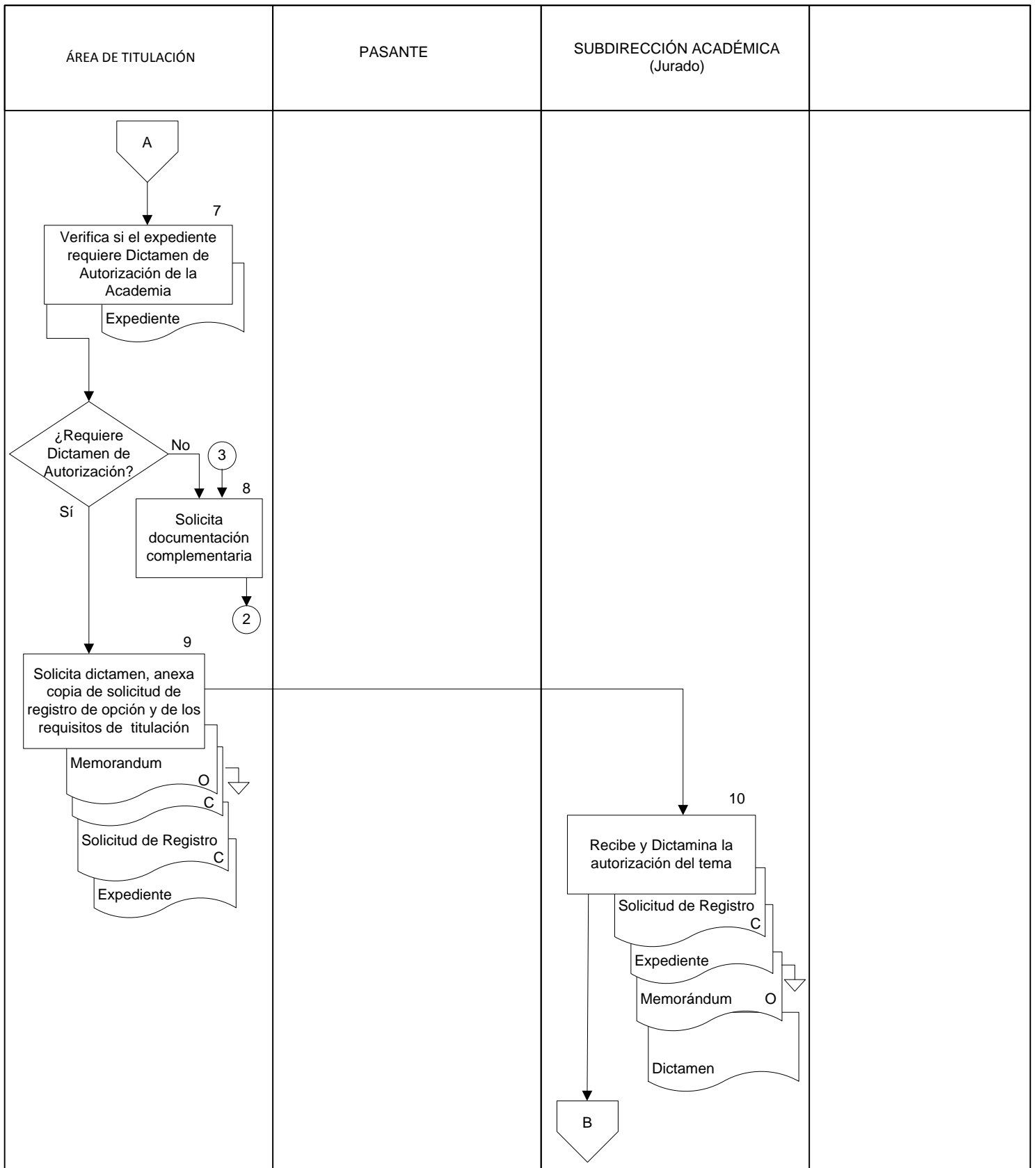


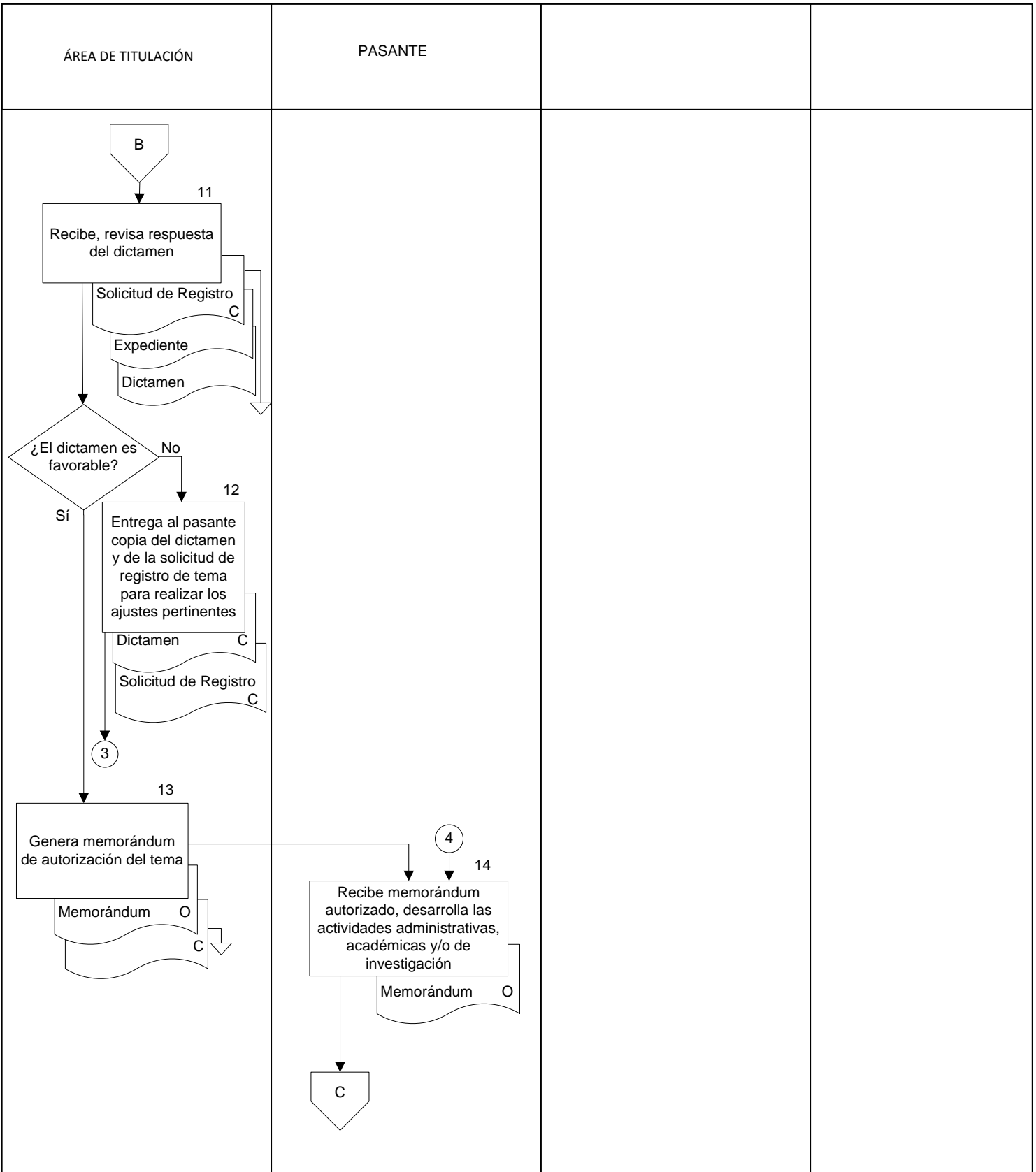
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

| | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------|-------------------------------|
| Clave del documento: UANS-PO-00 | Fecha de emisión: 2012-11-15 | Versión: 00 | Página 13 de 18 |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------|-------------------------------|

| | | |
|--|---------------------------------|----------------------------|
| 21. Dictamina e informa al pasante el resultado de su exposición y defensa y/o toma de protesta. | Subdirección Académica (Jurado) | |
| 22. Elabora acta de examen profesional, entrega al Titulado original de la misma y copia a la Dirección de Administración Escolar (DAE). | Área de Titulación | Acta de examen profesional |
| 23. Recibe original del Acta de titulación. Acude a la DAE para continuar con el trámite de expedición del Título y Cedula profesional. | Titulado | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |









INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

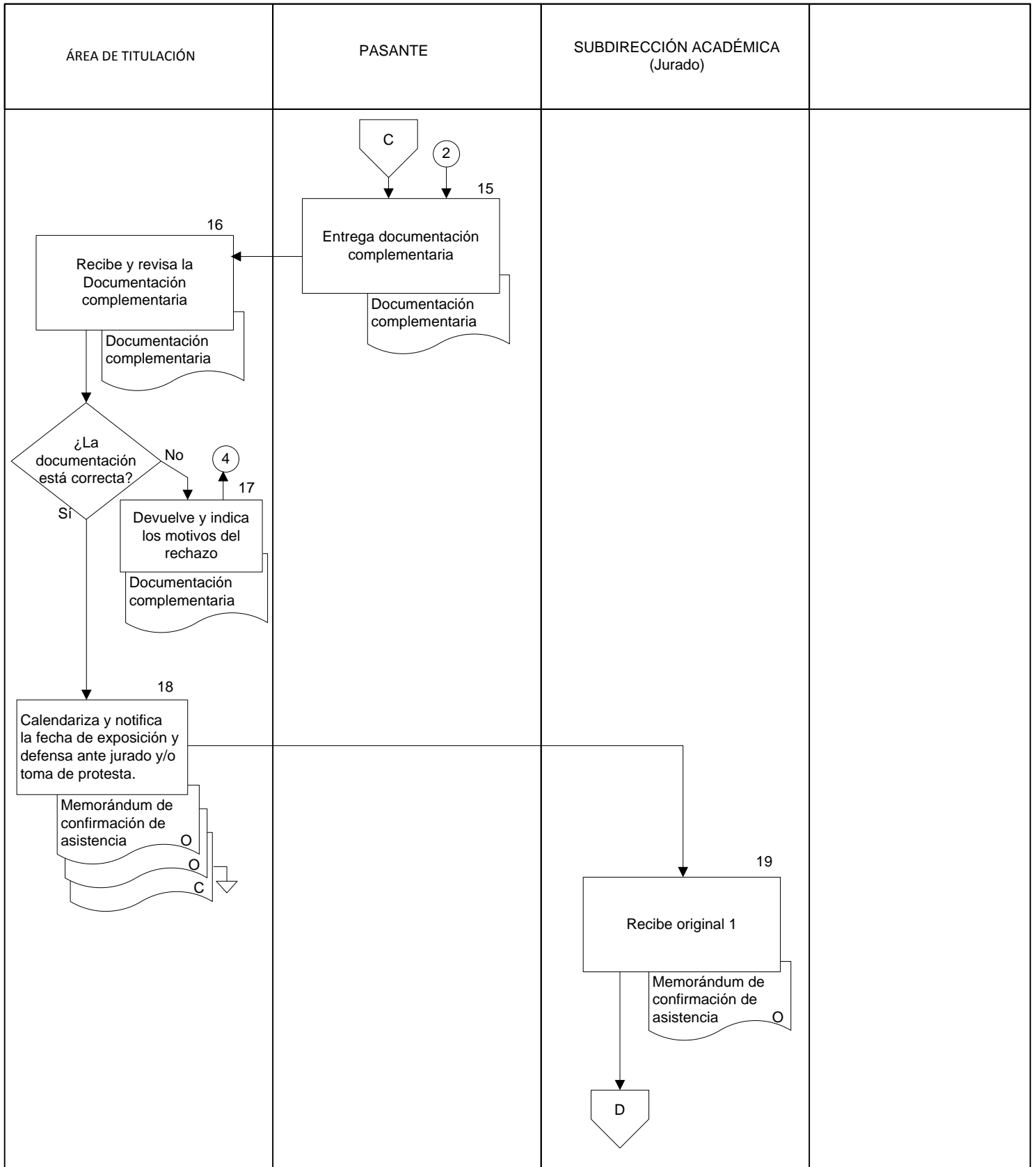
Gestión para la Titulación Profesional

Clave del documento: UANS-PO-00

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 17 de 18





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Gestión para la Titulación Profesional

Clave del documento: UANS-PO-00

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 18 de 18

