



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE ESTUDIOS PROFESIONALES



Diciembre 7, 1995.

CIRCULAR No. 05

**A LOS CC. DIRECTORES DE LAS
ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES
DE NIVEL SUPERIOR DEL IPN
PRESENTES**

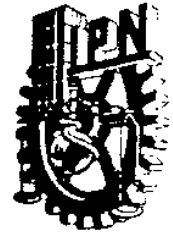
De acuerdo a un estudio realizado por esta Dirección, el 47% de los egresados del nivel superior que se titulan, lo hacen por medio de la opción de seminario de titulación. Por otra parte, este estudio reflejó divergencias en la interpretación que los planteles hacen, respecto de la normatividad institucional que rige a dicha opción, complicando su misión original, que es la de agilizar la titulación.

Con el fin de retomar el propósito específico de estos seminarios se establecen a continuación algunas indicaciones que deben observarse en la oferta de este tipo de opción.

1. De acuerdo a norma, el candidato a Director de Seminario debe pertenecer al personal docente del instituto, pudiendo existir un Co-director externo. En cualquier caso el candidato a director debe someter su tema, programa de seminario y curriculum vitae a la consideración de la academia o academias correspondientes, quienes en su calidad de órganos colegiados analizarán y en su caso, avalarán tanto al Director como al tema y programa del seminario de titulación.
2. Con el aval de la academia correspondiente, el ó los seminarios se presentan al Consejo Técnico Consultivo Escolar para su consideración y aprobación, cubriendo este punto favorablemente, el Director del plantel solicitará la autorización y registro correspondiente a la Dirección de Estudios Profesionales.
3. Una vez autorizada la impartición del seminario, deberá elaborarse la convocatoria para la inscripción al mismo. Para considerar a algún aspirante como candidato al programa, únicamente deberá cumplir los requisitos indicados por el reglamento de titulación profesional y las normas que regulan la organización, impartición y acreditación de seminarios con opción a titulación, no debiéndose solicitar cursos o requisitos adicionales a los ahí indicados.
4. El responsable en todo momento del desarrollo del programa, las evaluaciones parciales y la acreditación final es el Director del seminario.



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE ESTUDIOS PROFESIONALES



- 2 -

5. Los participantes del seminario no elaboran tesis por lo que no se deberá nombrar jurado examinador, lo que se debe exigir reglamentariamente a los educandos y pasantes, es la elaboración de un trabajo terminal que contenga análisis y conclusiones del tema tratado en el programa y queda a criterio del director del mismo, si éste debe ser presentado individualmente, por grupos de tres a cinco participantes, o bien por todo el grupo con asignación de capítulos individuales o por equipos. Estos trabajos deberán concluirse al término oficial del seminario de titulación y ya no deberán ser sancionados por los departamentos académicos o las academias, puesto que ya fue otorgado el voto de confianza al programa y a su director a través de las aprobaciones previas.
6. Cumplidas las 150 horas mínimas reglamentarias y en un máximo de 5 días hábiles, el director del seminario deberá hacer entrega de las calificaciones respectivas al Departamento de Titulación. En ese momento se deberá asignar fecha y hora de celebración del acto protocolario de titulación para todo el grupo, el que deberá efectuarse dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de las calificaciones. Este acto no implica defensa, ni evaluación del conocimiento de los participantes, aunque sí es posible para mayor lucimiento de los mismos el designar a un pasante de los que integran el grupo, para que haga una pequeña disertación sobre el tema tratado en el programa y su importancia.

Para mayor claridad en los conceptos antes citados y apoyo en el procedimiento administrativo interno respecto a los seminarios de titulación, se anexa a la presente un diagrama de flujo que lo ilustra.

Esperando que estas observaciones favorezcan la eficiencia terminal de esta opción de titulación, quedo de ustedes.

ATENTAMENTE
"LA TECNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

DR. JORGE TORO GONZALEZ.
DIRECTOR ENCARGADO

c.c.p. - Ing. Jorge A. Maciel Suárez - Secretario Académico del IPN

JTG/cfs.

**PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO PARA LA OPCION DE TITULACION:
SEMINARIO DE ACTUALIZACION PROFESIONAL
CIRCULAR DEP 05/95**

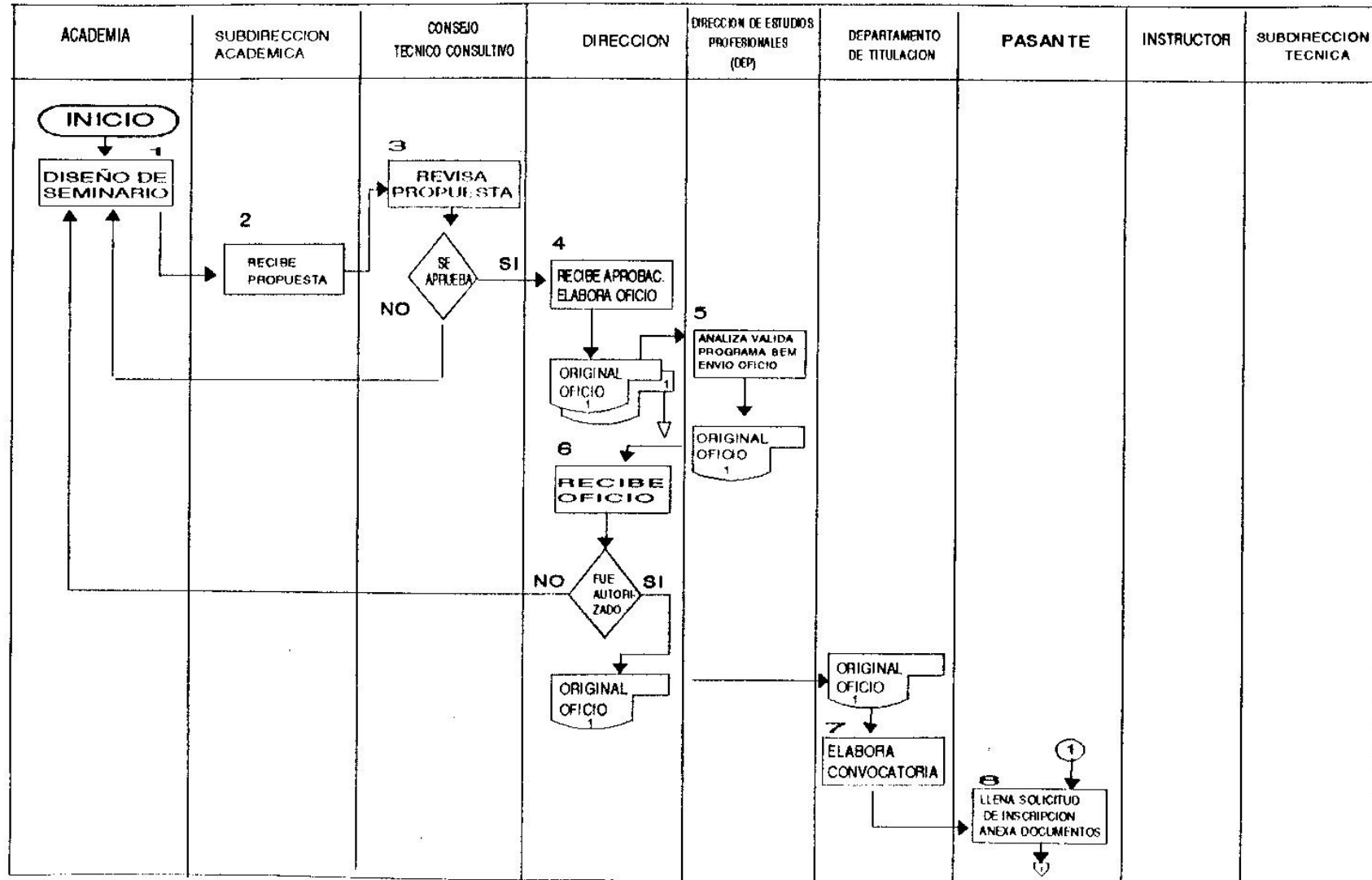
No.	ACTIVIDADES	TIEMPO (DIAS)	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	Tomando en cuenta las propuestas que presentan: Asociación de Egresados del Instituto, Cámara Nacional de la Industria o Comercio o cualquier otro organismo social y productivo, las Academia(s) de Profesores diseña(n) propuesta(s) de seminario(s) y las turna(n) a la Subdirección Académica.	7	Academia
2	Recibe propuesta(s) de Seminario(s) y la(s) presenta(n) al Consejo Técnico Consultivo Escolar en la fecha oportuna.	1	Subdirección Académica
3	Recibe propuesta de Seminario ¿lo aprueba? No.- Se conecta con la actividad 1. Si.- Se turna a la Dirección del plantel la aprobación de la propuesta mediante Acta de Consejo.	1	Consejo Técnico Consultivo Escolar
4	Recibe aprobación de la(s) propuesta(s) de seminario(s) y elabora(n) oficio(s) de solicitud de autorización en original y 1 copia con la siguiente información: 1. Nombre del Seminario 2. Introducción 3. Objetivos 4. Contenido Temático 5.- Metodología y Material Didáctico 6.- Sistema de Evaluación Original: Area de Coordinación Copia: Archivo. 7. Bibliografía 8. Calendarización 9. Duración 10. Copia del Acta de C.T.C.E., de aprobación. 11. Curriculum de Expositores 12. A quién va dirigido el Seminario de Titulación.	2	Dirección del Plantel

No	ACTIVIDAD	TIEMPO (DIAS)	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
5	<p>Recibe oficio en original, analiza y realiza la validación académica de los programas.</p> <p>Envía oficio de autorización o en su caso de no autorización del Seminario a la Dirección del Plantel.</p>	10	Dirección de Estudios Profesionales (DEP)
6.	<p>Recibe oficio original de la Dirección de Estudios Profesionales ¿es autorizado?</p> <p>No.- Se conecta actividad 1</p> <p>Si.- Se envía original al Departamento de Titulación</p>	2	Dirección de Escuela
7.	<p>Recibe original de oficio de autorización y elabora convocatoria la cual deberá contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Seminario - Introducción - Objetivos Genéricos - Objetivos Específicos - Contenido Temático - Nombre del Expositor o Expositores. - Lugar - Sede - Fecha - Horario - Duración 	5	Departamento de Titulación
8.	<p>Llenar solicitud de Titulación por opción de seminario en original y 1 copia, anexando los documentos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de inscripción al Seminario - Carta de pasante - Carta de cumplimiento de Servicio Social - Carta de práctica profesional - Curriculum actualizado - Fotorgrafias tamaño título, filiación, infantil - Acta de Nacimiento 	1	Pasante

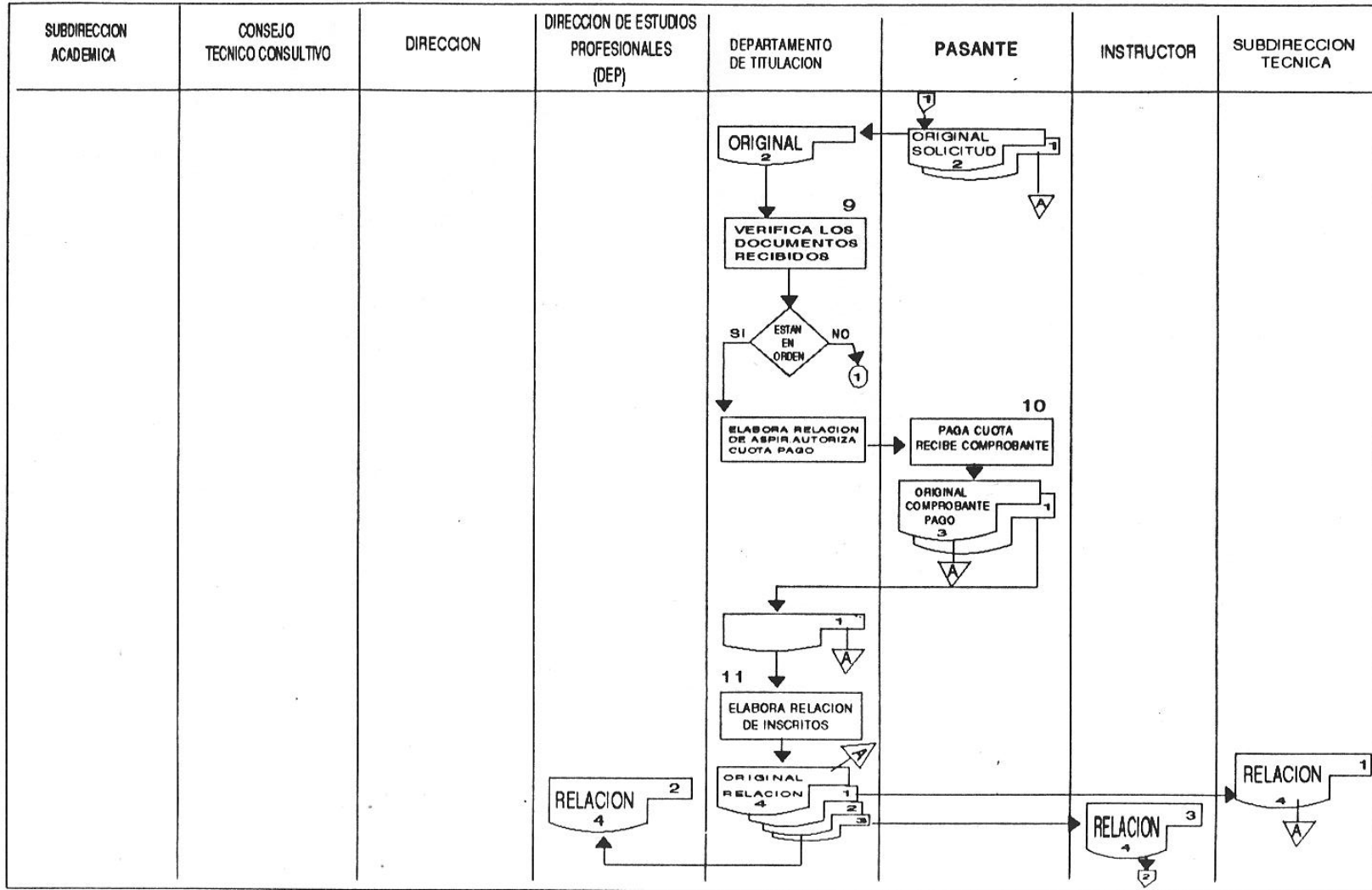
No.	ACTIVIDAD	TIEMPO (DIAS)	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
9.-	<p>Recibe la documentación y solicitud y verifica la documentación del (los) aspirantes a titularse. ¿Están en orden? No.- Se conecta actividad 8 Si.- Se elabora relación de aspirantes de acuerdo al cupo previamente establecido. Autoriza cobro de cuota de recuperación.</p>	7	Departamento de Titulación
10.	<p>El pasante paga la cuota que le da derecho a la inscripción de seminario y recibe comprobante en original y 1 copia: Original.- Pasante Copia 1.- Departamento de Titulación</p>	3	Pasante
11.	<p>Recibe comprobante de pago y elabora relación de los inscritos al seminario en original y 3 copias: Original.- Archivo Copia 1.- Subdirección Técnica Copia 2.- Area de Coordinación (D.E.P.) Copia 3.- Instructor del Seminario</p>	4	Departamento de Titulación
12.	<p>Se desarrolla el seminario, que para ser acreditado por el pasante deberá cubrir los siguientes requisitos: - Su participación y su rendimiento en ejercicios y prácticas - Entrega de trabajo final escrito - Aprobación de 3 exámenes parciales - Cumplimiento de 90% de asistencia</p>	150 Hrs. (impartidas en 6 meses máximo)	Instructor del Seminario

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO (DIAS)	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
	<p>Se elabora acta de calificaciones en original y 1 copia, envía al Depto. de Titulación para recabación de firmas y para que entregue al Depto. correspondiente. Firmas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instructor del seminario - Subdirección Académica y/o dirección de la Escuela - Departamento de Titulación - Sello de la Escuela <p>original.- Area de Coordinación Copia 1.- Depto. de Titulación</p>		
13.	Recaba firmas y elabora oficio para envío al Area de Coordinación (D.E.P.) y entrega documentos.	1	Departamento de Titulación
14.	Recibe acta de calificaciones y expide constancias. Envía a la Dirección de la Escuela	5	Dirección de Estudios Profesionales (DEP)
15.	Recibe Constancias y entrega al Departamento de titulación.	1	Dirección
16.	<p>Recibe Constancia y entrega a los participantes aprobados. Les informa día y lugar y fecha de la Toma de Protesta. Elabora Actas de Titulación.</p> <p>Se procede a la toma de Protesta, se entrega Acta de Titulación. Original.- Pasante Copia 1.- Departamento de Titulación Copia 2.- Subdirección Académica</p> <p>Envía expediente a la Dirección de Servicios Escolares, en caso de que la escuela haga el trámite de titulación</p>	De 5 a 20 días máximo	Departamento de Titulación

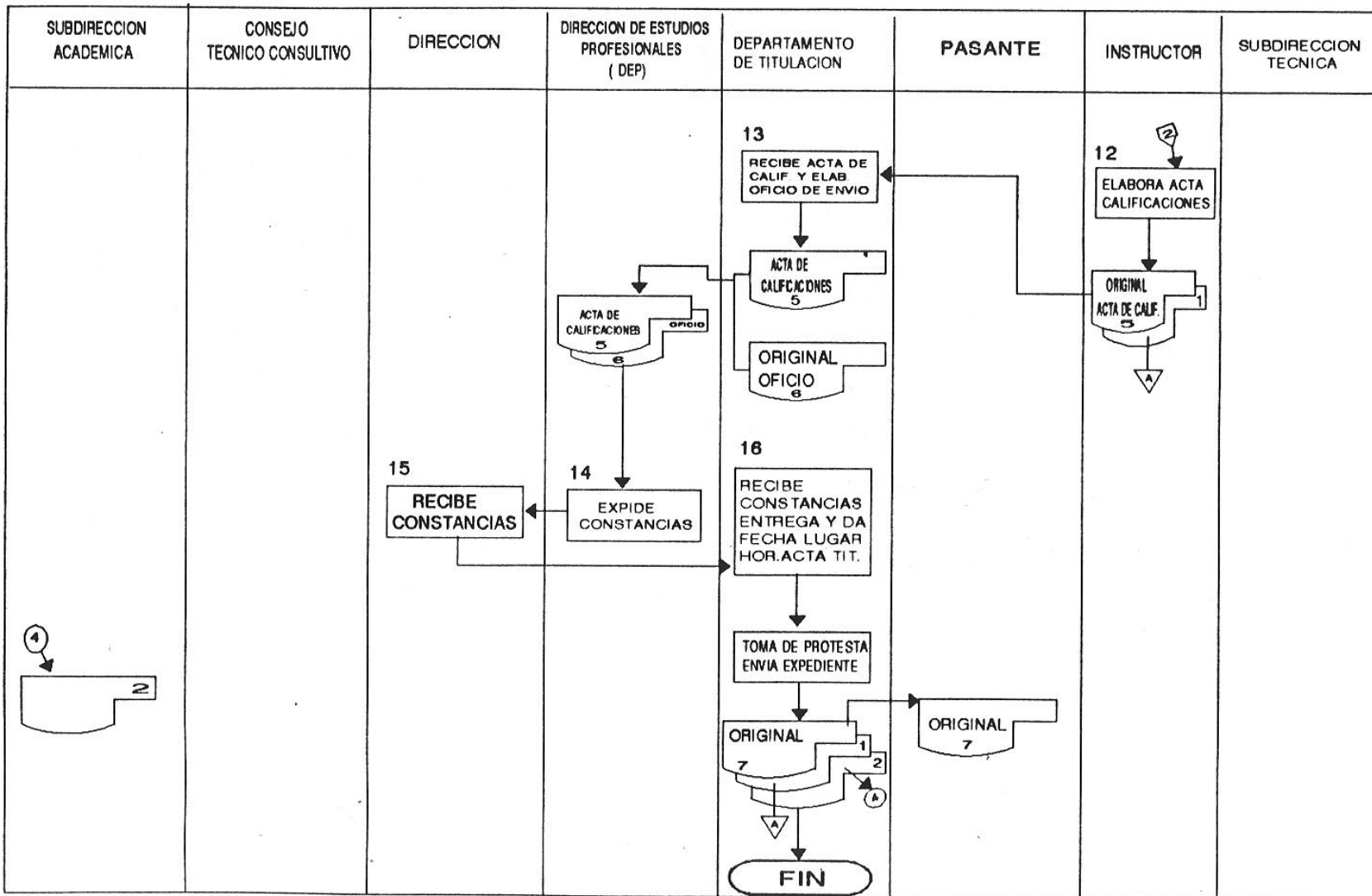
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CIRCULAR DEP 05/95



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CIRCULAR DEP 05/95



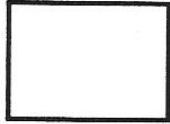
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CIRCULAR DEP 05/95



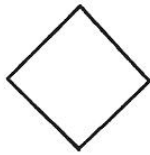
SIMBOLOGIA



INICIO O FIN DEL PROCEDIMIENTO



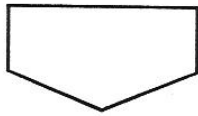
ACTIVIDAD



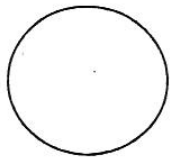
DECISION



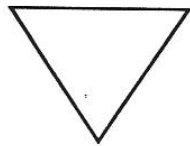
DOCUMENTO



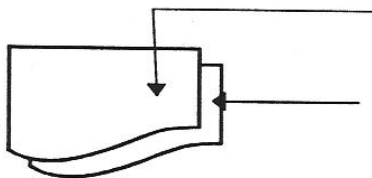
CONECTOR DE HOJA



CONECTOR DE ACTIVIDAD



ARCHIVO



DOCUMENTO ORIGINAL

COPIA