

PROCEDIMIENTO PARA LA CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA POR LA OPCIÓN DE SEMINARIO

La opción de Seminario consiste en que el Pasante acredite un curso con duración mínima de ciento cincuenta horas, que para tal efecto organice la Subdirección Académica de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, previo acuerdo del Consejo Técnico Consultivo Escolar y autorización de la Secretaría Académica del IPN.

Para acreditar este curso se deberá obtener una calificación no menor de ocho y una asistencia mínima del noventa por ciento, además de presentar un trabajo escrito relacionado con el tema del Seminario (**Art. 12 del Reglamento de Titulación**). A partir de la terminación del seminario se tiene un año de vigencia para concluir con el trámite.

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LA CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA:

1. El Pasante se inscribe en el Seminario seleccionado y una vez acreditado entrega en la oficina de titulación la siguiente documentación, para la ceremonia de titulación.

Documentos personales por CADA INTEGRANTE del equipo

- Original del formato de registro de opción
- Una copia de la constancia de calificación del Seminario expedida por la Dirección de Educación Superior (este documento lo entrega la Coordinación de Seminarios al término de éste y tiene vigencia de un año).
- { Carta de Pasante.*
- Certificado de calificaciones.*
- Oficio de liberación del Servicio Social.*
- Acta de nacimiento.* }
- Una copia de la credencial de egresado.
- Original de la **"carta responsiva"**, debe anexar copia de una identificación oficial.
- 8 fotografías recientes (IGUALES) tamaño credencial óvalo de frente, blanco y negro, en papel mate; fondo blanco (no digitales, no plastificadas o instantáneas), con arreglo formal (**no saco negro**), sin anteojos ni pupilentes de ningún color, sin sombreros ni insignias.
 - Hombres: Si usa barba y/o bigote que estén recortados.
 - Mujeres: De preferencia con el cabello recogido, con maquillaje y joyería discreto.
- Original y dos copias de la ficha de depósito bancario, anotando nombre completo, Programa Académico y opción. En la Oficina de Titulación se te indicará cuándo debes realizar el pago, el nombre del banco y número de cuenta. Se entrega el día

Estos documentos ya están en la Oficina de Titulación por lo tanto, es necesario sólo originales para cotejar

PROCEDIMIENTO PARA LA CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA POR LA OPCIÓN DE SEMINARIO

que depositó, ya que tiene vigencia de 24 hrs.

- Original de la constancia de acreditación del idioma inglés B1 para INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRICES y B2 PARA LAS DEMÁS CARRERAS. Ésta debe ser expedida por alguna de las escuelas autorizadas del IPN y aplica a partir de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Industrial	PLAN 07-2010
Administración Industrial	PLAN 06-2010
Ciencias de la Informática	PLAN 06-2010
Ingeniería en Transporte	PLAN 2010
Ingeniería en Informática	PLAN 02-2010
Ingeniería en Sistemas Automotrices	PLAN 2008

Documentos por EQUIPO:

Un folder tamaño carta del color que corresponda al Programa Académico (el folder es por equipo).

A.I. azul II beige C.I verde IT amarillo Ing. en Inf. rojo ISISA naranja

- Un original de la **"carta de revisión y aprobación de trabajos escritos"** dirigido a la Jefa de la Oficina de Titulación, firmada por los expositores y con Vo. Bo. del (los) jefe(s) del (los) Programa(s) Académico(s) correspondiente(s), para autorización de ceremonia.*
- Dos originales del **"formato de autorización o prohibición de uso de obra"** firmado por todos los integrantes del equipo. (Uno va dirigido a la Jefa de la Oficina de Titulación y el otro a la Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles).*

*Estos formatos los puedes solicitar en la oficina de Titulación

- Una copia del oficio de "Autorización del Tema" firmado por el(los) Jefe(s) del (los) Programa(s) Académico(s) correspondiente(s). Este documento se expide en la jefatura del programa académico.
- Una fotocopia de la carátula del Proyecto firmado y sellado por el (los) Jefe(s) del (los) Programa(s) Académico(s) correspondiente(s).
- **Original de la carta de la empresa, en donde se especifique claramente la autorización para que la información utilizada en el desarrollo de la tesina sea publicada en la página de la biblioteca del IPN, por lo que está de acuerdo en que pasa a ser de DOMINIO PÚBLICO. Se entrega en hoja membretada. En el caso en que no se haya utilizado información de alguna empresa, los interesados deben dirigir una carta a la Jefa de la Oficina de Titulación, en la que se mencione que por**

PROCEDIMIENTO PARA LA CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA POR LA OPCIÓN DE SEMINARIO

la naturaleza del trabajo, no es necesario la carta de la empresa; es firmada por los interesados y el Director del seminario.

- Un ejemplar de la tesina engargolado de acuerdo al color que le corresponda a la Licenciatura. La oficina de Titulación hará la revisión del formato de la tesina y:
 - ✓ Si la documentación está completa, y no hay correcciones, se asigna el número de registro del CD o de impresión de empastado, según sea el caso.
 - ✓ Si hubiera alguna observación, deberá realizar la corrección y presentar nuevamente el engargolado en la Oficina de Titulación.
 - ✓ Una vez cubiertas todas las especificaciones, la Oficina de Titulación le entregará el formato para el resguardo de CD o tesina que se deberá entregar en el Departamento de Servicios Estudiantiles y regresar el acuse a la Oficina de Titulación.

2. La oficina de Titulación solicita la carta de no adeudo al Departamento de Servicios Estudiantiles y si no existe adeudo continúa con el procedimiento, en caso contrario deberá asistir al Departamento de Servicios Estudiantiles a verificar su situación y una vez resuelta podrá solicitar la programación de su ceremonia de Titulación.

Nota: Si no cumple con algún requisito, no se podrá registrar en la ceremonia protocolaria de la opción y deberá esperar a una ceremonia extraordinaria.

3. La Oficina de Titulación confirma la fecha, hora y auditorio de la Ceremonia Protocolaria.

4. El día de la ceremonia se publicará en la puerta de entrada del auditorio asignado, una lista de los participantes, por lo que es necesario presentarse 30 minutos antes de ésta en la oficina de Titulación y verificar sus datos. Posteriormente deberá dirigirse al auditorio asignado. En caso de que el Jurado ya esté en el estrado, no podrá subir a tomar protesta, por lo tanto se le programará en una ceremonia extraordinaria, sucederá lo mismo si no se presenta.

5. El Acta de Examen Profesional se entrega en la Oficina de Titulación aproximadamente diez días hábiles posteriores a la ceremonia. Este documento es indispensable para continuar con los trámites de expedición del **TÍTULO** (pergamino) y **CÉDULA PROFESIONAL** en la Dirección de Administración Escolar del I.P.N.

CORREO ELECTRÓNICO: titulupiicsa@yahoo.com.mx

Tel. 56 24 20 00 ext. 70067 y 70066 horario de 8:30 a 20:00 hrs. (horario continuo)