

REQUISITOS GENERALES

(APERTURA DE EXPEDIENTE)

1. Copia fotostática de la Carta de pasante.
2. Copia fotostática del Certificado de estudios.
3. Copia fotostática de la liberación de Servicio Social.

(DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS)

4. Copia fotostática del acta de nacimiento.
5. Cuatro fotografías óvalo, tamaño migñon a color, papel mate, ropa formal (saco, camisa y corbata para varones), sin retoque, sin brillo, sin accesorios en el rostro, sin aretes ostentosos en el caso de las mujeres.
6. Currículo Vitae (sin anexos, ni engargolado).

PARA PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, TESIS, EXAMEN DE CONOCIMIENTO POR ÁREAS, CURRICULAR Y PRÁCTICA PROFESIONAL

7. Pre-registro o autorización del tema de tesis (se obtiene en esimez.ipn.mx).

PARA MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.

7. Constancia original en papel membretado, sellada y firmada, expedida por la empresa o lugar en el cual haya participado.

PARA CRÉDITOS DE POSGRADO.

7. Original del dictamen expedido por la Secretaría de Investigación y Posgrado (Secretaría Académica 1er. Piso).

PARA SEMINARIO.

7. Registro de seminario.
8. Pago de seminario.
9. Constancia aprobatoria de la DES.

PARA CURRICULAR.

7. Acta de presentación de examen (la proporcionan las jefaturas de carrera).

DONACIONES Y NO ADEUDOS

(ENTREGAR COMPROBANTES EN LA OFICINA DE TITULACIÓN PROFESIONAL)

PARA TODAS LAS MODALIDADES.

1. No adeudo de archivo (Edificio 4 planta baja).
2. No adeudos de bibliotecas (Edificio 3 planta baja y BNCyT).
3. Donación de libro en biblioteca E.S.I.M.E. (Edificio 3 planta baja).
4. Pago de derechos de titulación (Caja, Ed.1, 1er.Piso)

PARA PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, TESIS, MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, CRÉDITOS DE POSGRADO (50%), SEMINARIO, CURRICULAR Y PRÁCTICA PROFESIONAL.

5. Donación del trabajo escrito de titulación en electrónico, en biblioteca E.S.I.M.E. (Edificio 3 planta baja).
6. Carta de autorización o prohibición de los derechos de autor en biblioteca E.S.I.M.E. (Edificio 3 planta baja).
7. Donación del trabajo escrito de titulación en electrónico, en la jefatura de carrera correspondiente (I.E., I.C.A. e I.S.I.S.A. edificio 2 planta baja; I.C.E. edificio 5 planta baja).
(El punto 7, debe realizarse 10 días antes de la toma de protesta y no aplica para SEMINARIO).

TRÁMITE DEL TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL D.A.E

1. Formato de solicitud de Título y Cédula Profesional, el que podrás obtener en D.A.E.
2. Acta de Examen Profesional u Oficio de Acto Receptorial en original y 1 (una) copia legible por ambos lados.
3. 1 (una) Copia legible y completa de la Constancia de terminación de Servicio Social.
4. Acta de nacimiento original o copia certificada y 1 (una) copia legible completa, sin tachaduras, enmendaduras o rotas.
5. 1 (una) Copia legible y completa de la CURP (Clave Única de Registro de Población), de ambos lados en la misma hoja en ampliación al 200%
6. Realizar pago correspondiente por el **Pergamino**, para entregar el comprobante original.
7. Comprobante de pago por concepto de: "Solicitud de Registro de Título" y "Expedición de Cédula Profesional" del Nivel de Estudios que corresponda, entregar el original y 2 (dos) copias legibles y completas
8. Formato DGP/DR-01 de la SEP. Obtener formato en la D.A.E.
9. Fotografías en Blanco y negro, de frente, en papel mate. 3 (tres) fotografías tamaño título ovaladas (6 x 9 centímetros) y 4 (Cuatro) fotografías tamaño infantil (1 (una) se pegó en el Formato DGP/DR-01 de la SEP); entregar las 3 (tres) fotografías tamaño infantil restantes, así como las 3 (tres) de tamaño título ovaladas.
10. Los egresados que hayan presentado Examen Profesional o Acto Receptorial en una Unidad Académica distinta a la de egreso, van a **entregar el oficio de autorización correspondiente.**

Características de las fotografías: Recientes, en **Blanco y Negro**, impresas en papel mate con retoque, fondo blanco (No Digitales, No plastificadas o instantáneas), cuidar que el tamaño de la cara esté en proporción con la medida de la fotografía, completamente de frente, rostro serio, con frente y orejas descubiertas; sin anteojos ni pupilentes de ningún color, sin sombreros ni insignias, **sin anotaciones ni impresión en la parte posterior.**

Misión

La Oficina de Titulación Profesional es el área a través de la cual se ofrece asesoría, atención y seguimiento, para acreditar las distintas opciones de titulación, con el fin de que los egresados del I.P.N. y de escuelas incorporadas, se integren a la vida productiva con calidad competitiva.

Visión

La Oficina de Titulación es un área sistematizada que ofrece a los egresados del I.P.N. formas de titulación de calidad en modalidades adecuadas y con perspectiva de su campo profesional.

Objetivo

El objetivo fundamental de la Oficina de Titulación Profesional, es orientar y otorgar las facilidades necesarias a los egresados de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Unidad Zacatenco, en su proceso de titulación profesional.

Modalidades de Titulación

Proyecto de investigación

Tesis

Memoria de experiencia profesional

Examen de conocimiento por áreas

Créditos de posgrado

Seminario de titulación

Escolaridad

Curricular

Práctica profesional

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



M. en C. DAVID HERNÁNDEZ LEDESMA
SUBDIRECTOR ACADEMICO

ING. EDUARDO SILVA DORAY ESPINOSA
JEFE DE LA OFICINA DE TITULACIÓN

Teléfono: 57296000 Ext. 54560

Correo Electrónico:
titulacionprofesional.esimez@gmail.com

Horario de atención:
9:00 a 14:00 horas y 16:00 a 21:00 horas

Consulta en: www.esimez.ipn.mx



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
UNIDAD ZACATENCO



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OFICINA DE TITULACIÓN PROFESIONAL



“LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA