

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMIA**  
COORDINACIÓN DE TITULACIÓN

---

**F. COMO TRAMITAR TITULO Y CEDULA PROFESIONAL. (DIVISIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR).**

**Título:** Es el documento expedido por instituciones del Estado, descentralizadas o autónomas, así como por instituciones particulares que tengan reconocimiento de validez oficial a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios.

**Cédula Profesional:** Es el documento que avala la legalidad del ejercicio profesional.

**REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE.**

1. Original y copia del oficio de petición de título para iniciar el trámite, expedido por la Coordinación de Titulación de tu Escuela, Centro o Unidad.
2. Original y copia del formato DGP/DR-01 de la SEP (solicitarlo en el módulo de informes de la DSE).
3. Copia fotostática del acta de examen profesional.
4. Copia fotostática de la carta de pasante.
5. Original y copia fotostática del acta de nacimiento.
6. Copia fotostática de la constancia de liberación de servicio social.
7. Presentar original y fotocopia del comprobante de pago de derechos por concepto de registro y expedición de cédula profesional en la forma 5 del SAT (Servicio de administración Tributaria), con el sello de la Institución Bancaria.
8. Copia fotostática de la constancia de la CURP.
9. Cuatro fotografías tamaño infantil de frente en blanco y negro, sin retoque, sin maquillaje, ni accesorios, con la frente y orejas totalmente descubiertas.
10. Tres fotografías tamaño título de frente en blanco y negro.

**PROCEDIMIENTO.**

1. Entregarás en la ventanilla No. 10, la documentación señalada en los requisitos para su revisión y te regresarán una fotografía tamaño título junto con un comprobante, informándote la próxima cita.
2. Debes presentarte en la fecha con los requisitos que te indique tu comprobante, en el Departamento de Certificación de Estudios para revisar datos, realizar pago por concepto de pergamino, firmar el mismo, asentar huella y pegar foto.
3. La División de Registro y Certificación se encargará de recabar las firmas de las autoridades correspondientes del Instituto y enviar a la dirección General de Profesiones para efectuar registro de título y la expedición de la cédula profesional.
4. Deberás llamar cada mes para conocer el avance del trámite.
5. Una vez que tu título y cédula profesionales estén listos podrás recogerlos en la ventanilla 11 presentando lo siguiente:  
Identificación oficial vigente, con fotografía y firma (original y copia) Opciones:  
Credencial de elector  
Licencia de manejo  
Pasaporte  
Cartilla del SMN  
Comprobante de domicilio reciente (copia de recibo de agua, luz o teléfono)  
Recibo de pago.

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE ECONOMIA**  
**COORDINACIÓN DE TITULACIÓN**

---

En el caso de que no puedas recoger tus documentos, podrá hacerlo otra persona, que deberá presentar carta poder notariada dirigida al IPN, original y copia del comprobante de domicilio y de la identificación oficial vigente de ambos.

La División de Registro y Certificación tiene como objetivo entregar el título en un máximo de 6 meses, siempre y cuando estén en regla todos tus requisitos.

**CONSTANCIA DE TITULO EN TRÁMITE.**

Es el testimonio solicitado por el alumno, para hacer constar que se encuentra en trámite la elaboración de su título, ya que ha concluido las exigencias tanto educativas como institucionales para desarrollar su profesión de manera legal y bajo las normas que esta requiere.

podrás solicitarla en la ventanilla No. 8 si ya firmaste tu pergamino, donde deberás presentar copia del comprobante de pago por concepto del mismo y una identificación oficial vigente.

**\*TODAS LAS OPCIONES TIENEN QUE PAGAR POR DERECHOS DE TOMA DE PROTESTA.**

---

Para cualquier información adicional se puede poner en contacto con la Coordinación de Titulación de la Escuela Superior de Economía del Instituto Politécnico Nacional; ubicado en Plan de Agua Prieta No. 66, Colonia Plutarco Elías Calles, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11340,  
**Teléfono: 57 29 60 00 Ext. 62059 Y 62060**  
de 10:00 a 14:00 v de 16:00 a 19:30 Hrs.

---