



Instituto Politécnico Nacional
Escuela Nacional De Ciencias Biológicas
Subdirección Académica
Área de Titulación
PROCEDIMIENTO NO PRESENCIAL 2021



El área de Titulación de la Subdirección Académica es la encargada de realizar tres procesos encaminados a la obtención del Acta de Examen Profesional de los egresados de la ENCB: a) Registro de la Opción de Titulación, b) Designación de Sinodales para la conclusión de la opción elegida, y c) Emisión del Acta de Titulación.

Estimado egresado de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, antes de iniciar alguno de los procedimientos en caminados a obtener el título de su carrera, favor de tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Todos los documentos que así lo requieran deberán ser validados en su momento, para poder intercambiarlos por oficios impresos debidamente firmados y sellados.
2. Las constancias de no adeudo de la biblioteca se solicitan al correo rpineda@ipn.mx y las de aulas de cómputo al correo udiencb@ipn.mx, y se expedirán en línea y serán confirmados por las áreas correspondientes.
3. Los egresados de la **carrera de QFI**, deberán obtener la constancia de idioma, a través de la UPIS, enviando u correo electrónico a celexencb.oficial@gmail.com con copia a upisencb@hotmail.com. De momento, la DEFLE solo emitirá constancias internas, es decir de cursos tomados en CELEX o CENLEX del IPN. Para obtener la constancia de no adeudo de almacén del Departamento de Farmacia, deberán dirigirse a la dirección de correo electrónico jefatura.farmacia.encb.ipn@hotmail.com. **Deben solicitarse en fecha próxima al examen.**
4. Los egresados de la **carrera de ISA**, para obtener la constancia de no adeudo de almacén del Departamento de Ingeniería en Sistemas Ambientales, deberán dirigirse a la dirección de correo electrónico jefaturaisa.2023@gmail.com.
5. El Acta de Examen Profesional impresa se firmará una vez que se haya cotejado toda la información, y dependerá de la disponibilidad de sinodales y autoridades correspondientes.
6. Si el pasante y los sinodales acuerdan realizar el examen en modalidad presencial, deben considerar lo siguiente: a) solicitar el espacio con al menos 5 días de anticipación, b) solo se permitirá el acceso al sustentante, los sinodales y 5 acompañantes, en todos los casos cumpliendo con las normas de seguridad sanitaria; c) los exámenes deberán realizarse en el turno matutino y d) se contará con un tiempo máximo de 2 horas para realizarlo, e) deben solicitar el ingreso, vía oficio a la Subdirección Administrativa.



7. En la modalidad de examen a **distancia**, éste deberá realizarse en **horario laboral, de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 h**, para las modalidades **semipresencial** o **presencial** el horario será de **9:00 a 14:00 h**, en las **instalaciones del Campus Santo Tomás**.
8. En el caso de la **Titulación Curricular**, se hará conforme a la normatividad vigente.
9. En el caso de que el jurado tenga integrantes extranjeros, deberán presentar copia de la Cédula Profesional o su equivalente, al momento hacer la propuesta de sinodales.
10. Las solicitudes de cambio de opción de titulación, prórroga para realizar el examen (cuando proceda), cambio de sinodal, entre otras, deberán dirigirse a la Subdirección Académica, y deberán firmarse, al menos, por el solicitante y el asesor de trabajo. **NO** se recibirán solicitudes sin firmar.
11. Todos los trámites se llevarán a cabo considerando la veracidad de la información y **cualquier irregularidad intencional será motivo de cancelación del proceso**, de conformidad con la normatividad institucional vigente.

Notas Importantes:

- Para poder llevar a cabo el examen o completar el proceso, de acuerdo con la opción registrada en el área de Titulación, **se deben cumplir todos los requisitos** que se indican en el apartado “Requisitos”.
- Como parte de la evidencia de los exámenes no presenciales y semipresenciales, **deberá grabarse la sesión en línea**.
- **Las constancias de no adeudo** de la Biblioteca, la UDI, de almacén (para ISA y QFI), así como la de idioma para QFI, se requieren para el proceso del Examen, por lo que se **deben solicitar próximos a la fecha de éste, ya que tienen vigencia**.



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TITULACIÓN DE LA ENCB, EN MODO NO PRESENCIAL

Registro de Opción de Titulación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MEDIO
Pasante	Llena formato de la página de la ENCB, acompañado de un breve resumen y envía a Titulación	Correo electrónico: titulacion.encb@ipn.mx
Titulación	Revisa y turna a Subdirección Académica para aprobación	Correo electrónico
Subdirección Académica	Revisa y en su caso aprueba registro. Informa a Titulación	Correo electrónico
Titulación	Informa a Pasante situación (aprobación/rechazo) de registro	Correo electrónico Dirección proporcionada por el pasante

Solicitud de Designación de Sinodales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MEDIO
Pasante y asesor	Solicita/propone a Jefatura de Carrera para revisión de trabajo	Correo electrónico
Jefe de Carrera	Designa sinodales y envía a Titulación y Pasante.	Correo electrónico titulacion.encb@ipn.mx
Titulación	Elabora oficio de revisión y nombramientos de sinodales. Envía a Pasante	Correo electrónico
Pasante	Envía trabajo a sinodales para su revisión	Correo electrónico
Sinodal designado	Revisa Trabajo, informa a pasante cuando esté completo	Correo electrónico
Pasante	Informa a Titulación cuando el trabajo esté aprobado por todos los sinodales	Correo electrónico
Pasante	Envía a titulación documentos de la Lista de Requisitos escaneados (excepto fotos)	Correo electrónico: titulacion.encb@ipn.mx
Pasante	Informa a titulación fecha de examen, pactada con sinodales, indicando la modalidad	Correo electrónico: titulacion.encb@ipn.mx



Titulación	Elabora citatorios y envía a pasante con copia de conocimiento a asesor	Correo electrónico: Direcciones proporcionadas por el pasante
Pasante	Reenvía citatorios a sinodales	Correo electrónico con copia a titulacion.encb@ipn.mx
Titulación	Elabora acta de examen profesional y envía a presidente y secretario de jurado	Correo electrónico

Examen profesional y validación de documentos y emisión de Acta

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MEDIO
Pasante Sinodales	Se realiza examen profesional	En línea, presencial y/o semipresencial
Secretario del jurado	Envía a Titulación Acta de Examen profesional.	Correo electrónico: titulacion.encb@ipn.mx
Titulación, Pasante	Previa cita, se valida información e intercambian documentos oficiales impresos	Presencial , previa cita en el área de Titulación de la Subdirección Académica.
Titulación, Sinodales	Elabora acta de examen profesional impresa e informa a sinodales para pasar a firmar	Correo electrónico
Sinodales	Firman acta de examen Profesional.	Presencial , previa cita en el área de Titulación de la Subdirección Académica.
Titulación Subdirección Académica Dirección	Entrega acta de examen profesional impresa para firmas correspondientes.	Presencial , previa cita en el área de Titulación de la Subdirección Académica.
Titulación, Pasante	Entrega acta de examen profesional y documentos para trámite de título.	Presencial , previa cita en el área de Titulación de la Subdirección Académica.
Egresado Titulado	Envía copia digital (escaneado) del acta de examen profesional a los profesores que fungieron como jurado.	Correo electrónico de los jurados

