



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
ÁREA DE TITULACIÓN**



PROCEDIMIENTO NO PRESENCIAL 2025

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 **biblioteca.encb@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 del idioma, a través de la UPIS, enviando un correo electrónico a **celexenbtramites@gmail.com** con copia a **upisenb@ipn.mx**. Para su validación la DEFLE emitirá constancias internas de validación dependiendo de donde el alumno haya acreditado el idioma (todos los documentos, sin importar su origen, deben pasar por este proceso: historiales académicos CELEX o CENLEX y certificaciones e historiales académicos de instituciones privadas), 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

www.encb.ipn.mx



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"



- 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 realizará 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 y debe ser dirigidas al correo **titulacion.encb@ipn.mx**. **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".
- Es indispensable contar con carta pasante y carta de término de servicio social.
- 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.
- La UPIS, la Biblioteca, la UDI, el Departamento de Farmacia y el Departamento de ISA, son responsables de sus datos de contacto aquí proporcionados, para los trámites que les corresponden.





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

Procedimiento para registro de Opción de Titulación

Éste consiste en dos sencillos pasos, que permitirán agilizar el proceso de registro y darle seguimiento, solo tienes que leer cuidadosamente las siguientes instrucciones:



Ingresar a la siguiente liga para descargar y llenar de forma adecuada la SOLICITUD DE REGISTRO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN:
<http://bit.ly/3WizLVC>

Forma de llenado de la SOLICITUD DE REGISTRO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN.

- Nombre del solicitante. Se ingresará en MAYÚSCULAS SIN ACENTOS comenzando por el nombre(es) seguidos de los apellidos paterno y materno.
- Boleta. Número de boleta correspondiente.
- Domicilio. Calle y No., colonia, delegación (municipio), Ciudad, Estado.
- Teléfono. De preferencia número celular.
- Carrera. Se debe ingresar la carrera del egresado en MAYÚSCULAS Y RESPETANDO ACENTOS (ingresar el nombre completo “no siglas”).
- Generación. Intervalo de ingreso y término la carrera, por ejemplo 2018-2022.
- Email. Correo electrónico en minúsculas.
- Opción de titulación. En esta se debe ingresar alguna de las opciones de titulación contenidas en el “Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, Capítulo X”; se debe escribir en MAYÚSCULAS CON ACENTOS.
- Grado y nombre del asesor. Ingresar los datos correspondientes del Asesor, comenzando por el grado académico y continuando con su nombre completo (por nombre(s), apellidos paterno y materno); respetando altas, bajas y acentos, candidato a, no es un grado.
- Grado y nombre del coasesor. Ingresar los datos correspondientes del Coasesor, comenzando por el grado académico y continuando con su nombre completo (por nombre(es), apellidos paterno y materno); respetando altas, bajas y acentos.
- Departamento y laboratorio o sitio donde se realiza. Se debe de ingresar primero el departamento seguido del laboratorio en el cual se efectúa el proceso.
- Título del tema a desarrollar. Ingresar el título del tema, respetando altas, bajas y acentos; en el





caso de alguna palabra que requiera ir en cursiva ésta se podrá ingresar directamente en el formulario. En el cual se te solicitará llenar este campo de nueva cuenta.

- **Duración aproximada del trabajo.** Se debe poner en meses acorde a cada una de las opciones de titulación (minúsculas), para consultar los tiempos favor de dirigirse al “Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, Capítulo X”. <https://www.encb.ipn.mx/egresados/>
- **Fecha.** Será la del día en que se ingresen los datos de la solicitud.
- **Firma del aspirante.** Firma autógrafa del aspirante (no firmas electrónicas), con tinta negra.
- **Firma del asesor(a) y coasesor(a).** Firma autógrafa (con tinta negra) o firma digital.
- **Breve exposición de objetivo y antecedentes.** Una breve explicación del trabajo a realizar detallando lo más relevante del mismo. · Breve relación de la metodología que utilizará. En este punto se deberá de explicar de manera breve y resumida la metodología que se empleará para el trabajo.
- **Equipo y materiales con el que realizará el trabajo.** Ingresar los datos de los diversos materiales que se utilizarán a lo largo del procedimiento.
- Guardar los cambios ingresados en la solicitud.
- Solicitar las firmas del asesor, coasesor, jefe de Departamento y jefe de carrera en el formato.
- Guardar, imprimir y firmar en el apartado Firma del aspirante, (no firmas electrónicas).
- Escanear y guardar en formato PDF, nombrando el archivo con el nombre completo del aspirante para una mejor identificación del mismo; como se muestra en el ejemplo: JOSE_JORGE_HERNANDEZ_REYES.



Ingresar al siguiente enlace, donde se te pedirá llenar datos; que tienes en la SOLICITUD DE REGISTRO.
<https://bit.ly/3XEz9ec>

Forma de llenado del FORMULARIO.

- Todos los campos son obligatorios, NO se debe omitir ninguno de ellos.
- Se te pedirá que ingreses una dirección de correo electrónico, que debe de coincidir con la que ingresaste en el formulario en minúsculas.
- **Nombre completo.** Debe ingresarse en MAYUSCULAS SIN ACENTOS Y COMENZANDO POR NOMBRE(ES), APELLIDO PATERNO Y MATERNO (como lo ingresaste en el REGISTRO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN).





- **Número de boleta.** Tu número de boleta correspondiente.
- **Teléfono.** De preferencia número celular.
- **Programa académico.** Usa el menú desplegable para elegir el programa académico.
- **Opción de titulación.** Se debe de ingresar la misma opción de titulación, que se ingresó en el REGISTRO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN, con base.
- **Duración aproximada del trabajo.** Tiempo acorde al tipo de opción de titulación (minúsculas), debe de coincidir con el ingresado en el REGISTRO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN y con el “Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, Capítulo X”.

En el formulario aparecen 2 imágenes para guiarte y saber cuál es el tiempo correspondiente a la opción de titulación que elegiste.

- **Grado y nombre del asesor.** Respetando acentos, altas y bajas.
- **Cédula.** Ingresar los datos correspondientes al número de cédula profesional del asesor.
- **Grado y nombre del coasesor.** Respetando acentos, altas y bajas.

En el caso de no contar con coasesor podrán ingresar la opción “No aplica” y este se registrará en el formulario sin ningún problema.

- **Cédula.** Ingresar los datos correspondientes al número de cédula profesional.
- **Cargar el archivo de la solicitud.** Se debe de ingresar la SOLICITUD DE REGISTRO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN, correctamente llenada acorde a lo solicitado con anterioridad, solo en formato PDF y nombrando al archivo con el nombre completo del aspirante (ejemplo: JOSE_JORGE_HERNANDEZ_REYES), dar clic a la opción SUBIR (se cargará correctamente tu archivo).
- **Enviar.** Dar clic en el botón enviar.



Al término:

Se emite una ventana en la que se indica que se registró tu respuesta.

- Aparece un botón que pregunta si deseas “Enviar otra respuesta”; esto con la finalidad de poder enviar el registro de un aspirante diferente; para ello se deberá volver al punto 1 de este procedimiento y seguir cada una de las indicaciones.
- Se será enviado un correo electrónico (al correo registrado en el formulario y SOLICITUD DE REGISTRO DE OPCIÓN DE TITULACIÓN) notificándote que tu solicitud fue recibida, así como; fecha, hora y número de registro con el que podrás dar seguimiento a tu proceso.





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, 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.

NOTAS IMPORTANTES:

1. Una vez recabadas las firmas de los sinodales en el acta formal, impresa en papel seguridad, ésta **deberá entregarse en el área de titulación, en un plazo no mayor a 20 días hábiles**. Lo anterior con la finalidad de obtener las firmas de la Dirección y la Subdirección Académica.
2. Una vez que se completa el trámite el **egresado es responsable de entregar una copia digital o impresa del acta de examen profesional**, a los integrantes del jurado.

