

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS OPCIÓN CURRICULAR

Consiste en la acreditación de cursos y de una serie de actividades equivalentes, diseñadas expresamente para efectos de titulación.

Los cursos o actividades equivalentes deberán estar incorporados al plan de estudios del programa académico. **Art. 14 del Reglamento de Titulación.**

1. El estudiante identifica la línea curricular que corresponda al Programa Académico que curse y solicita al profesor de la materia, el registro en el **"Reporte de asistencia y evaluación de Unidades de aprendizaje para la Titulación por opción Curricular"**.
2. **El estudiante debe cubrir la calificación mínima de 8.0 y el 90% de asistencia en las unidades de aprendizaje que conforman la línea curricular;** puede presentar examen extraordinario para subir de calificación. Sólo se puede elegir **una línea curricular**.
3. Al término del periodo el profesor llena el **"Reporte de asistencia y evaluación de Unidades de aprendizaje para la Titulación por opción Curricular"**, asentando los datos solicitados.
4. El Profesor de la Asignatura entrega el **"Reporte de asistencia y evaluación de Unidades de aprendizaje para la Titulación por opción Curricular"** al Jefe de la Academia en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al término del semestre. Es importante que el Profesor resguarde una copia de la documentación entregada para posibles aclaraciones.
5. El Jefe de la Academias concentra en los siguientes cinco días los **"Reportes de asistencia y evaluación de Unidades de aprendizaje para la Titulación por opción Curricular"** de los profesores a cargo de unidades de aprendizaje con trayectoria curricular, las firma y por medio de un oficio las remite al Jefe de Departamento que corresponda.
6. El Jefe de Departamento Académico recaba los **"Reportes de asistencia y evaluación de Unidades de aprendizaje para la Titulación por opción Curricular"** de las Academias a su cargo y verifica que estén debidamente requisitadas, las firma y turna a la Subdirección Académica para visto bueno.
7. La Subdirección Académica da su visto bueno en todos los **"Reportes de asistencia y evaluación de Unidades de aprendizaje para la Titulación por opción Curricular"** y envía por medio de oficio a la Oficina de Titulación, máximo 30 días hábiles posteriores al término del semestre.
8. La Oficina de Titulación captura en la base de datos y archiva las listas.
9. **Al final de cada periodo, el estudiante verifica en la Oficina de Titulación, que el Reporte**

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS OPCIÓN CURRICULAR

de asistencia y evaluación de la Unidad de Aprendizaje cursada esté registrado en la base de datos de esta área.

10. Al término de la última unidad cursada, solicita en la Oficina de Titulación la **"Constancia de acreditación de unidades de aprendizaje para la Titulación por Opción Curricular"**.
11. Al cumplir el 100% de las unidades que integran el programa de estudios el Pasante se registra en la oficina de Titulación mediante la entrega de la documentación requerida para la opción.
12. La Oficina de Titulación programa la fecha y hora de la Ceremonia protocolaria y solicita al Departamento de Servicios Estudiantiles la **"Carta de no adeudo de libros"**.
13. 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.
14. El pasante se presenta el día programado 30 minutos antes de la hora asignada en la Oficina de Titulación y posteriormente se dirige al auditorio asignado.
15. El Acta de Examen Profesional se entregará aproximadamente 10 días hábiles posteriores a la fecha de ceremonia.
16. La cédula profesional y pergamino se tramitan en la Dirección de Administración Escolar del IPN. Consulta el procedimiento en la página www.dae.ipn.mx

REQUISITOS :

1. Entregar en la oficina de Titulación, la siguiente documentación:
 - Ⓞ Original de la Solicitud de Autorización de Opción de Titulación. **
 - Ⓞ 1 copia legible de la Constancia de acreditación de Unidades de Aprendizaje para la Titulación Curricular.
 - Ⓞ *1 copia legible de la Carta de Pasante.
 - Ⓞ *1 copia legible del Certificado de calificaciones.
 - Ⓞ *1 copia legible de la constancia de liberación de Servicio Social.
 - Ⓞ *1 copia legible del Acta de Nacimiento.
 - Ⓞ *1 copia de la credencial de egresado.
 - Ⓞ 8 fotografías 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, maquillaje y joyería discreto.

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS OPCIÓN CURRICULAR

- Ⓢ 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 para realizar el pago. Se entrega el día que depositó, ya que tiene vigencia de 24 hrs.
- Ⓢ Un fólter tamaño carta del color que corresponda al Programa Académico:
A.I. azul I.I. beige C.I. verde I.T. amarillo
Ingeniería en Informática rojo ISISA naranja.
- Ⓢ Constancia que acredite el nivel del idioma Inglés, expedida por alguno de los Centros de Idiomas del Instituto Politécnico Nacional. Para ISISA el nivel solicitado es B1, para todos los demás Programas Académicos el nivel es B2.

***NOTA: Presentar originales para cotejar sus fotocopias.**

**Este formato se proporcionan en la oficina de Titulación.

Correo electrónico: titulupiicsa@yahoo.com.mx

Tel. 56 24 20 00 ext. 70067 horario: 08:30 a 20:00 hrs. (horario continuo)