

## TESIS

Consiste en un trabajo escrito cuyo objetivo puede ser la investigación o la aportación de nuevos enfoques sobre un tema determinado del área de estudio del Pasante. En esta opción, el Pasante hará una exposición oral resumida del trabajo escrito ante el jurado correspondiente.

El tema de tesis podrá ser propuesto por el Pasante o asignado por la Subdirección Académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación del que es egresado. La autorización del tema y su registro se harán previo dictamen de la academia de profesores correspondiente. Art. 7 del Reglamento de Titulación del IPN.

En las opciones Proyecto de Investigación y Tesis los trabajos deberán ser concluidos en un término no mayor de un año, contando a partir de la fecha en que el tema sea autorizado, pudiendo concederse una prórroga de hasta seis meses cuando, por causa justificada, así lo autorice la Subdirección Académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación. Art. 28 del Reglamento de Titulación.

## PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS (PRIMERA ETAPA)

1. Elegir un Director de Tesis, el cual debe ser Profesor de la Unidad. Art. 24 Reglamento de Titulación del IPN.
2. Elaborar el Proyecto y presentarlo en la Jefatura del Programa Académico correspondiente para su autorización. Éste debe ir firmado por el Director de la Tesis en cada una de sus hojas y se realiza de acuerdo a la **"Protocolo para elaborar un proyecto de investigación"**
3. La Jefatura del Programa Académico asigna cuatro Asesores y emite el oficio de autorización del tema de tesis. **A partir de la fecha de emisión de este oficio, se tiene un año para concluir todo el procedimiento de titulación. Art. 28 Reglamento de Titulación del IPN.**
4. El (los) Pasante(s) registra(n) en la Oficina de Titulación la Tesis, mediante la apertura del expediente correspondiente y la entrega de la siguiente documentación **(1ª ETAPA)** :

## DOCUMENTOS POR EQUIPO :

- Un fólder tamaño carta del color que corresponda a la Licenciatura.  
**A.I. (azul), I.I. (beige), C.I. (verde), I.T. (amarillo), Ingeniería en Informática (rojo) e ISISA (naranja)**
- Una copia del oficio de "Autorización del tema de tesis".
- Tesis derivada de un Proyecto de Investigación, deberá anexar el oficio SIP.
- Original del oficio de asignación de asesores.
- Original del Proyecto firmado y sellado por el (los) Jefe(s) del (los) Programa(s) Académico(s) correspondiente(s) y el Director de la Tesis. Incluir la fecha de registro en la Jefatura del Programa Académico. Se sugiere sacar una copia fotostática de este documento, ya que no se devolverá.
- **Original de la carta de la empresa, en donde se especifique claramente la autorización para que la información utilizada en el desarrollo de la tesis sea publicada en la página de la biblioteca del IPN, por lo que está de acuerdo en que pasa a ser de DOMINIO PÚBLICO. Se**

entrega en hoja membretada. En el caso en que no se haya utilizado información de alguna empresa, los interesados deben dirigir una carta a la Jefa de la Oficina de Titulación, en la que se mencione que por la naturaleza del trabajo, no es necesario este documento; se firma por los interesados y el Director de la tesis.

- ➔ Dos originales del **"formato de la autorización o prohibición de uso de obra"** firmado por todos los integrantes del equipo.\*\* (Uno es dirigido a la Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y el segundo a la Jefa de la Oficina de Titulación).
- ➔ 4 copias del trabajo engargolado del color que corresponda a la Licenciatura , organizado de la siguiente forma:
  - Carátula
  - Índice
  - Resumen
  - Introducción
  - Exposición por capítulos
  - Conclusiones
  - Referencias
  - Anexos

#### DOCUMENTOS POR PASANTE :

- ➔ 1 copia legible de la carta de pasante.\*
- ➔ 1 copia legible del certificado de calificaciones.\*
- ➔ 1 copia legible del oficio de liberación del Servicio Social.\*
- ➔ Una copia legible del acta de nacimiento.\*
- ➔ Firmar **carta responsiva** para la realización de la tesis o proyecto y anexar copia de una identificación personal.\*\*
- ➔ Original de la constancia de acreditación del idioma inglés B1 para INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRICES y B2 PARA LAS DEMÁS CARRERAS. Ésta debe ser expedida por alguna de las escuelas autorizadas del IPN y aplica a partir de los siguientes programas académicos:

INGENIERÍA INDUSTRIAL	PLAN 07-2010
ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL	PLAN 06-2010
CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA	PLAN 06-2010
INGENIERÍA EN TRANSPORTE	PLAN 2010
INGENIERÍA EN INFORMÁTICA	PLAN 02-2010
INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRICES	PLAN 2008

\*\*Estos formatos los puedes solicitar en la Oficina de Titulación.

\*NOTA: Presentar originales para cotejar contra fotocopias.

5. La Oficina de Titulación elabora los oficios para los Profesores asignados y entrega al (los) interesado(s), quien(es) deberá(n) ponerse en contacto con los asesores para la revisión de la tesis. **Los acuses de recibo de los oficios de Asesores, se deben entregar en la Oficina de Titulación, inmediatamente que los Profesores reciban el documento.**

6. Si el trabajo es aprobado, el Director y Asesores firman dos originales de **la "carta de revisión y aprobación de trabajos escritos"**: una dirigida a la **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES** y la segunda dirigida a la **JEFA DE LA OFICINA DE TITULACIÓN**; en caso contrario informarán por escrito a la Jefatura del Programa Académico, los pormenores de dicho dictamen.
7. El (los) interesado(s) presenta(n) en la Jefatura del Programa Académico correspondiente la "carta de revisión y aprobación de trabajos escritos", el Proyecto y la tesis engargolada para Vo. Bo. **Se sugiere sacar una copia fotostática del Proyecto, ya que una vez entregado en la Oficina de Titulación, no se podrá sacar del expediente.**
8. El (los) interesado(s) entrega(n) en la Oficina de Titulación la siguiente documentación (**2da. ETAPA**) :  
**POR EQUIPO:**
  - Una copia de la tesis engargolada.
  - Original de la "carta de revisión y aprobación de trabajos escritos"  
**POR PASANTE:**
  - 8 fotografías recientes (IGUALES) 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.
  - 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. Se entrega el día que depositó, ya que tiene vigencia de 24 hrs.
  - La Oficina de Titulación asigna el número de impresión de la tesis o registro del CD, según sea el caso e indica las características de presentación.
9. El (los) Pasante(s) presenta(n) el engargolado y CD en la Oficina de Titulación, si cumple con las especificaciones se hace entrega del "formato para resguardo de tesis y cd en el Departamento de Servicios Estudiantiles". Si no, deberá(n) realizar las correcciones correspondientes y una vez corregido continúa con el proceso.
10. El (los) Pasante(s) entrega(n) en el Departamento de Servicios Estudiantiles de la Unidad, un ejemplar empastado de la Tesis (si hay prohibición de uso de obra) o un CD grabado en formato pdf (si hay autorización de uso de obra). El Departamento de Servicios Estudiantiles revisa y sella de recibido en el formato. Este formato se entrega en la Oficina de Titulación por lo menos **8 días hábiles antes del examen.**
11. La Oficina de Titulación programa la fecha y hora del Examen Profesional.
12. La Oficina de Titulación elabora los oficios para el jurado del examen y los entrega al (los) Pasante(s), quien(es) lo(s) hará(n) llegar a los profesores, anexando un ejemplar de la Tesis o el CD, según sea el caso y solicitando la confirmación de su asistencia al examen profesional. **Los**

**acuses de recibo de los oficios de Asignación de Jurado para examen profesional, se entregan en la Oficina de Titulación inmediatamente que los profesores reciban el documento.**

13. La oficina de Titulación solicita la carta de no adeudo al Departamento de Servicios Estudiantiles y 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. Presentarse el día programado para el examen profesional 30 minutos antes de la hora solicitada, en la Oficina de Titulación. Posteriormente deberá dirigirse al auditorio asignado.
15. Al término del examen acudir a la Oficina de Titulación para recibir instrucciones y continuar con los trámites para la expedición del **TÍTULO** (pergamino) y **CÉDULA PROFESIONAL** en la Dirección de Administración Escolar del IPN. Consulta el procedimiento para este trámite en la página [www.dae.ipn.mx](http://www.dae.ipn.mx)

**NOTA :** Las tesis derivadas de algún proyecto de investigación, deben hacer la mención del no. de registro en todos los documentos referentes a la tesis.

**CORREO ELECTRÓNICO:** [titulupicsa@yahoo.com.mx](mailto:titulupicsa@yahoo.com.mx)

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