



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Centro De Estudios Científicos y Tecnológicos
(CECyT 17) “León, Guanajuato”



Guía para proceso de titulación por opción de Tesis CECyT17.

Subdirección Académica CECyT17

Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico CECyT17

1. El alumno informa a algún docente o funcionario que desea titularse por Trabajo de Tesis. Se canaliza a Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico. Se le proporciona información al alumno sobre el proceso de Titulación por Tesis (Envía formato TT1).
2. El alumno entrega vía correo electrónico el formato de solicitud TT1 al Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
3. Se canaliza el formato TT1 al presidente de la academia de la especialidad del alumno, la cual puede ser auxiliada, en caso de necesitarse, por la academia más a fin al tema de interés del alumno.
 - a. Si el alumno ya tiene identificado al asesor, la academia delibera y emite minuta y el formato TT2 de pertinencia del tema elegido y asignación formal de asesor(es) de tesis.
 - b. Si el alumno no tiene identificado al asesor, se le asigna un asesor por parte de la academia, se delibera respecto al tema elegido y se emite minuta y el formato TT2 de pertinencia del tema elegido y asignación formal de asesor(es) de tesis.
 - c. En caso de que el tema no sea pertinente, la academia emite minuta y el formato TT2 con las observaciones correspondientes y la asignación formal de asesor(es) de tesis quienes apoyarán al alumno en la atención de las observaciones.
4. En un plazo no mayor a 15 días hábiles de recibido el formato TT1 y el protocolo de investigación, el presidente de la academia de la especialidad del alumno envía al Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico la minuta y el formato TT2 de pertinencia del tema elegido y asignación formal de asesor(es) de tesis.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Centro De Estudios Científicos y Tecnológicos
(CECyT 17) “León, Guanajuato”



5. El Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico envía, por correo electrónico, al alumno el formato TT2 para su atención.
6. Se le entrega la Carta compromiso (TT3) al estudiante la cual contiene los requisitos que debe cubrir para el registro de tesis, así como las medidas a las que se compromete para salvaguardar la ética en la elaboración de su investigación. El alumno deberá entregar firmado dicho formato reconociendo que para realizar el registro de su Trabajo de Tesis necesita:
 - a. Haber acreditado todas sus materias (constancia de estudios).
 - b. Haber concluido el total de horas de servicio social (Constancia de Liberación de Servicio Social).
 - c. Solicitud de Registro de Titulación (Hoja de registro de opción de titulación del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos).
7. Cuando el pasante haya cubierto los requisitos y lo considere pertinente puede acudir a realizar el registro de la Tesis al Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico. (Capítulo III, Artículo 19, REGLAMENTO DE TITULACIÓN PROFESIONAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL). Se le brinda el formato TT4, se le asignará un folio y se abrirá un expediente digital en el que se dará seguimiento al progreso de su proceso de titulación por Tesis. Se entrega acuse de formato TT4 a alumno y se notifica por oficio asignación de asesoría de tesis a asesor, asesora o asesores. A partir de la fecha de registro y autorización del tema, el alumno cuenta con un año para concluir su proceso de titulación de acuerdo con reglamento de titulación de nuestro Instituto. El alumno para concluir este registro deberá presentar copia legible de los siguientes documentos:
 - ✓ Comprobante de haber completado los créditos de su carrera (constancia de estudios).
 - ✓ Comprobante de haber concluido todas las horas de servicio social (Constancia de Liberación de Servicio Social).
 - ✓ Solicitud de Registro de Titulación (Hoja de registro de opción de titulación.)
8. Una vez que el asesor y el pasante reportan que se concluyó el trabajo de tesis, el alumno entregará, en formatos *word* y PDF (el cual tendrá en la carátula la



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Centro De Estudios Científicos y Tecnológicos
(CECyT 17) “León, Guanajuato”



firma de Vo.Bo. del asesor), al Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico por medio del correo invdytcecyt17@ipn.mx.

9. El Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico canalizará el ejemplar a Subdirección Académica, y a partir de ese momento se tendrán 15 días para la asignación de jurado.
10. La Subdirección académica asignará jurado y les notificará por oficio, adjuntando el trabajo de tesis para su revisión.
11. El jurado evalúa el trabajo de tesis y emite la aprobación u observaciones en minuta.
12. El presidente del jurado envía al alumno con copia al asesor, la minuta con la aprobación u observaciones según corresponda dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción de la tesis. Si en la minuta se ha establecido que el trabajo de tesis ha sido aprobado el proceso pasaría al punto 14.
13. El pasante atiende, si corresponde, observaciones con el acompañamiento de su asesor. Se hace llegar la versión corregida al jurado asignado, el cual deberá reunirse nuevamente, y el proceso regresaría al punto 10.
14. Se entrega minuta de trabajo de tesis aprobado con firmas del jurado a Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico. Éste notifica y envía documentación que comprueba que el Trabajo de Tesis ha sido satisfactoriamente concluido a Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
15. Se le notifica a alumna con copia para asesor que debe presentarse en la unidad para realizar los siguientes trámites:
 - Entrega de ejemplar en Biblioteca. (Debe contener internamente el formato de Cesión de Derechos y el oficio de autorización de impresión).
 - Entrega de documentación “Requisitos para Trámite de Título Profesional a Nivel Técnico” al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos en la página oficial del CECyT17.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Centro De Estudios Científicos y Tecnológicos
(CECyT 17) “León, Guanajuato”



16. Una vez cubierta y entregada toda la documentación anterior, Subdirección Académica establece y notifica a alumna y a jurado la fecha de examen. No se debe programar el examen sin haber completado expediente a entregar al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
17. Pasante presenta examen ante jurado calificador (exposición oral y defensa del Trabajo de Tesis). El jurado podrá interrogar al pasante y una vez cumplido lo anterior el jurado emitirá su fallo.
18. Si el resultado del examen profesional es satisfactorio Departamento Extensión y Apoyos Educativos entrega Acta y se tramita título. En caso contrario, a solicitud del pasante, se programa fecha para otro examen de grado en un plazo no mayor a 60 días (este segundo examen sería considerado dentro de las 3 oportunidades que tiene el pasante para titularse).
19. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el jurado haya emitido su fallo favorable, el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos de la Unidad Académica, turnará el acta correspondiente a la Dirección de Administración Escolar, la que tramitará la expedición del título profesional.

Nota 1: Llámese pasante al alumno que ha acreditado todas sus materias correspondientes a su plan de estudios y ha concluido sus horas totales de servicio social. (Capítulo I, Artículo 3, REGLAMENTO DE TITULACIÓN PROFESIONAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL).

Nota 2: El pasante puede, de ser necesario, encargar estos trámites a personas de su confianza con excepción de la Toma de Protesta Protocolaria y recoger su Acta de Examen Profesional.