**OPCIÓN I: Tesis profesional**

**1.2.5.1. Opción I : Tesis profesional**

1.2.5.1.1. Se denomina **tesis profesional** a la presentación de los resultados obtenidos de una investigación realizada por el (los) candidato (s), que contiene una posición de un tema, fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico.

1.2.5.1.2 El trabajo a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por dos candidatos. Cuando las características del trabajo requieran un mayor número de participantes, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema, ante el jefe del departamento académico correspondiente, quien solicitará la aprobación del director del plantel, considerando aportación, alcance y profundidad del mismo.

1.2.5.1.3. El tema de la tesis profesional será definido por el (los) candidato(s) y dictaminado por la academia correspondiente.

1.2.5.1.4. El candidato podrá realizar su investigación dentro del instituto tecnológico o en otra institución o empresa que le proporcione los medios necesarios.

1.2.5.1.5. El candidato tendrá un asesor para el desarrollo de su trabajo, designado por el jefe del departamento académico considerando la propuesta de la academia correspondiente; o nombrado por la institución externa o empresa en la cual desarrolle su trabajo de tesis, en cuyo caso será ratificado por el jefe del departamento académico.

1.2.5.1.6. El trabajo de tesis será revisado por una comisión de tres profesionistas integrada para tal efecto en el seno de la academia, y/o con miembros externos a juicio del jefe de departamento, la cual dictaminará la aprobación o modificación del mismo.

1.2.5.1.7. El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

1.2.5.1.8. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designados para tal efecto.

1.2.5.1.9. El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable,** con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas,

1.2.5.1.10. Al jefe del departamento de servicios escolares del instituto del cual egresó el sustentante le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

**1.3.1 OPCIÓN I**

**Tesis profesional**

| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- |
| **Candidato** | 1. Presenta(n) solicitud de autorización de tema de tesis profesional y designación de asesor, ante la división de estudios profesionales, indicando el nombre del tema, objetivo, introducción, índice, y bibliografía, en original y copia. En caso de desarrollar su trabajo en algún centro o institución externa y contar con un asesor, presentar también el curriculum vitae de éste. |
|  |  |
|  | 2. Solicita al departamento de servicios escolares el inicio de trámite de titulación. |
|  |  |
| **Jefe de la división de estudios profesionales** | 3. Recibe solicitud y abre expediente del(los) candidato(s) con la copia de solicitud. Verifica con el departamento de servicios escolares que el candidato haya cubierto los requisitos estipulados en el punto 1.2.2.11. |
|  |  |
|  | 4. Turna original de la solicitud al jefe del departamento académico correspondiente. |
|  |  |
| **Jefe de departamento académico** | 5. Recibe solicitud y la turna al presidente de la academia correspondiente, solicitando la propuesta del profesor que fungirá como asesor o presentando el curriculum vitae del asesor externo. |
|  |  |
| **Presidente de academia** | 6. Analiza con la academia la solicitud de autorización del tema proponiendo al asesor y emite opinión de acuerdo con el contenido del trabajo y propone asesor. |
|  |  |
|  | 7. Entrega opinión por escrito al jefe del departamento académico en un plazo no mayor de 5 días hábiles. |
|  |  |
| **Jefe de departamento académico** | 8. Autoriza tema y asesor(es) y turna a la división de estudios profesionales |
|  |  |
| **Jefe de la división de estudios profesionales** | 9. Entrega por escrito el resultado del dictamen al candidato solicitante. |
|  |  |
| **Candidato(s)** | 10. Recibe(n) dictamen y procede(n) de acuerdo al resultado, si el tema es: |
|  | - ***Aceptado.***A desarrollar el trabajo. |
|  | - ***Sujeto a modificaciones.***Realizar éstas y presenta nuevamente (regresa al paso 3). |
|  | - ***Rechazado.***Selecciona nuevo tema u opción de titulación (regresa al paso 1). |
|  |  |
| **Jefe de departamento académico** | 11. Autoriza, elabora y entrega nombramiento al asesor de la tesis. |
|  |  |
| **Asesor** | 12. Recibe nombramiento y asesora al (los) candidato (s) durante todo el desarrollo del trabajo. |
|  |  |
| **Candidato(s)** | 13. Desarrolla(n) el trabajo de tesis de acuerdo con las observaciones del asesor. |
|  |  |
|  | 14. Entrega a la división de estudios profesionales el trabajo escrito, avalado con la firma del asesor, engargolado y por cuadruplicado, presentando las características y estructura adecuadas(anexos 1 y 2). |
|  |  |
| **Jefe de la división de estudios profesionales** | 15. Turna al jefe de departamento académico. |
|  |  |
| **Jefe de departamento académico** | 16. Solicita al presidente de la academia la propuesta de integración de la comisión revisora de la tesis profesional. |
|  |  |
| **Presidente de academia** | 17. Propone con la academia la integración de la comisión revisora del trabajo de tesis y lo comunica al jefe de departamento académico. |
|  |  |
| **Jefe de departamento académico** | 18. Autoriza, elabora y entrega oficios de designación a los integrantes de la comisión revisora de la tesis profesional, anexando copia del trabajo incluyendo al asesor y citándolos en un plazo no mayor de 10 días hábiles para emitir su dictamen. |
|  |  |
| **Comisión revisora** | 19. Analiza la tesis profesional y emite su dictamen |
|  |  |
|  | 20. Entrega dictamen por escrito al jefe de departamento académico. |
|  |  |
| **Jefe de departamento académico** | 21. Elabora y entrega dictamen por escrito a la división de estudios profesionales. |
|  |  |
| **División de estudios profesionales** | 22. Comunica dictamen al candidato. |
|  |  |
| **Candidato(s)** | 23. Recibe(n) dictamen y procede(n) de acuerdo al resultado si el trabajo fue: |
|  | - ***Aprobado.*** Imprime el trabajo. |
|  | - ***Sujeto a modificaciones****.* Realiza éstas y presenta nuevamente a la comisión revisora a través del jefe de la división de estudios profesionales, en el plazo definido por la comisión (regresa al paso 18). |
|  |  |
|  | 24. Entrega 7 ejemplares de la tesis debidamente encuadernado a la división de estudios profesionales y solicita autorización para presentar el acto de recepción profesional. |
|  |  |
| **Jefe de la división de estudios profesionales** | 25. Solicita al departamento académico la integración del jurado para el acto de recepción profesional. |
|  |  |
| **Jefe de departamento académico** | 26. Integra el jurado para el acto de recepción profesional y lo envía por escrito a la división de estudios profesionales. |
|  |  |
|  | 27. Elabora y envía oficios de autorización a cada uno de los integrantes del jurado del acto de recepción profesional, anexando un ejemplar de la tesis. |
|  |  |
| **Jefe de la división de estudios profesionales** | 28. En coordinación con el jefe de departamento académico, define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional. |
|  |  |
|  | 29. Comunica por escrito al jurado y candidato autorización para presentar el acto de recepción profesional, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto, envía copia al departamento académico y al departamento de servicios escolares. |
|  |  |
|  | 30. Programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto de recepción profesional. |
|  |  |
| **Jefe del departamento de servicios escolares** | 31. Prepara la documentación necesaria para el acto de recepción profesional. |
|  |  |
| **Candidato(s)** | 32. Presenta(n) de manera individual el acto de recepción profesional consistente en examen profesional y protocolo en el lugar, hora y fecha señalada y atendiendo las indicaciones del presidente del jurado. |
|  |  |
| **Jurado** | 33. Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si éste es: |
|  |  |
|  | ***- Aprobado****.* Procede a efectuar el protocolo. |
|  |  |
|  | ***- Suspendido****.* Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses. |
|  |  |
|  | 34. Levanta y firma el acta en el libro de actas correspondiente, en resguardo por el departamento de servicios escolares. |
|  |  |
|  | 35. Entrega documentación al jefe de la división de estudios profesionales. |
|  |  |
| **Jefe de la división de estudios profesionales** | 36. Entrega documentación al departamento de servicios escolares. |
|  |  |
| **Jefe del departamento de servicios escolares** | 37. A solicitud del egresado, se tramita título y cédula profesional. |

**1.5.1 ANEXO I**

**Características de los trabajos profesionales**

**Características generales:**

* Entregar el trabajo escrito a máquina o en computadora, en papel tamaño carta y a doble espacio.
* Iniciar cada capítulo en hoja aparte.
* Realizar los dibujos, tablas, gráficas y diagramas necesarios de calidad profesional.
* Usar el sistema internacional de medidas.

**Recomendaciones para el formato de presentación.**

* Utilizar margen izquierdo de 3 cm. y márgenes superior, inferior y derecho de 2.5 cm.
* Iniciar la paginación en el capítulo de introducción. Para los capítulos anteriores utilizar números romanos en minúsculas.
* Utilizar el sistema de numeración decimal o el alfanumérico, sin combinarlos.
* En caso de utilizar citas textuales, anotar con sangría y entrecomilladas.
* Hablar de manera impersonal y utilizar verbos en tiempo presente.

**1.5.2 ANEXO 2**

**Estructura de los trabajos profesionales**

La estructura y contenido de los trabajos profesionales la decidirán conjuntamente el candidato y el asesor, considerando las necesidades del tema y las sugerencias de la academia o el comité revisor, sin embargo, como una guía para ello se recomiendan los siguientes contenidos:

**Tesis profesional**

1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
2. Título (portada)
3. Resumen
4. Contenido
5. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
6. Introducción
7. Fundamento teórico
8. Procedimiento
9. Evaluación o impacto económico
10. Conclusiones y recomendaciones
11. Bibliografía
12. Anexos