

REGISTRO DE PROYECTO DE TESIS Y DIRECTOR DE TESIS

1. Una vez que el estudiante cuente con director o directores y tema de tesis, de acuerdo con los lineamientos del Programa en que se encuentra inscrito, el Coordinador Académico enviará esta información al Departamento de Servicios Escolares en la forma correspondiente (Anexo 6).
2. En caso de que haya cambios, el Coordinador Académico informará de ellos oportunamente al Departamento de Servicios Escolares.

EXAMEN PREDOCTORAL

1. La solicitud de acta del examen predoctoral, cuando exista, será realizada por escrito por el Coordinador Académico, estableciendo la fecha y el Jurado de dicho examen. Esta solicitud se enviará con al menos 5 días hábiles de anticipación al Departamento de Servicios Escolares.
2. El Departamento de Servicios Escolares elaborará el acta (Anexo 7) y la enviará a la Coordinación Académica.
3. La calificación del examen se asentará en el acta y ésta se enviará al Departamento de Servicios Escolares. En caso de que el Reglamento del Programa contemple un segundo examen, el Coordinador Académico enviará un comunicado al estudiante indicando el resultado y la fecha límite para presentar el segundo examen.
4. En caso de calificación reprobatoria, el Departamento de Servicios Escolares procederá a dar de baja definitiva del Centro al estudiante.

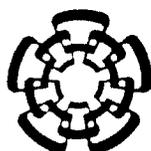
FORMATO DE IMPRESIÓN DE LA TESIS

1. La estructura será la propia de una tesis; no la de un artículo para publicación en revista.
2. Las tesis deberán contener en la primera página la información especificada en el Anexo 8. Se sugiere adoptar la presentación que se muestra.
3. El formato de impresión será el siguiente:
 - a) El tipo de letra deberá ser legible. Se sugiere usar tipos de letra como la Times New Roman, Arial o similares con tamaño de 12 puntos.
 - b) Se recomienda que se imprima en ambos lados de las hojas.
 - c) El margen izquierdo deberá tener un mínimo de 2.5 cm de ancho.
 - d) Las páginas deberán estar numeradas.
 - e) Deberá contener un índice general.
 - f) Al final de la tesis deberá anexarse una hoja que contenga las firmas de los integrantes del Jurado aprobando la tesis.

PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE GRADO

Una vez que el estudiante haya cumplido con los requisitos establecidos por el Programa, podrá iniciar ante el Coordinador Académico los trámites correspondientes para la presentación del examen de grado.

1. El Coordinador Académico verificará que el Jurado cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento General y enviará al Departamento de Servicios Escolares la notificación del examen, indicando los nombres completos y nombramientos oficiales de los miembros del Jurado, así como el lugar, la fecha y hora en que se llevará a cabo el examen. Esta información deberá ser enviada con un mínimo de diez días hábiles de anticipación.
2. El estudiante deberá acudir al Departamento de Servicios Escolares, al menos 5 días hábiles antes de la fecha de examen, y entregará la siguiente documentación:
 - a) Dos fotografías tamaño título de frente, ovaladas, en blanco y negro. Para los hombres con saco y corbata.
 - b) Dos fotografías rectangulares (3 x 4 cm) con la misma toma que las tamaño título.
 - c) Los datos personales solicitados en la forma correspondiente en el Departamento de Servicios Escolares (Anexo 9).
 - d) Constancias de no adeudo de material alguno expedidas por la Biblioteca del Departamento y la Biblioteca Central.
 - e) Copias de la tesis: Una para la Biblioteca Central, otra para la Biblioteca Departamental, otra para cada uno de los directores de tesis y una para el estudiante.
3. Por lo menos un día antes del examen, el Departamento de Servicios Escolares enviará una versión preliminar del acta del examen al Coordinador Académico correspondiente para su revisión. En caso de existir errores, el Coordinador Académico deberá comunicarlo al Departamento de Servicios Escolares a la brevedad posible.
4. El día del examen el Coordinador Académico confirmará al Departamento de Servicios Escolares la configuración del Jurado una vez iniciado el examen. El Departamento de Servicios Escolares enviará entonces el libro de actas correspondiente.
5. Una vez terminado el examen, el Coordinador Académico regresará el libro de actas y las copias, debidamente firmadas por el Jurado, al Departamento de Servicios Escolares.
6. Diez días hábiles después de realizado el examen, el estudiante podrá solicitar, ante el Departamento de Servicios Escolares, tanto la copia del acta del examen como el certificado de estudios.
7. El Departamento de Servicios Escolares entregará las copias encuadernadas de la tesis un mes y medio después del examen.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

NOMBRE DE LA UNIDAD
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
NOMBRE DE LA SECCIÓN

Título de la Tesis

Tesis que presenta

Nombre del Estudiante

Para Obtener el Grado de

Maestro en Ciencias
Doctor en Ciencias

En la Especialidad de

Nombre de la Especialidad

Director de la Tesis: Nombre del Director de la Tesis

Ciudad sede de la Unidad, Entidad Federativa

Mes y Año