PROCESO DE REGISTRO DE TESIS PARA LICENCIATURA

PASO 1

DESCARGA Y LLENA TU FORMATO DE REGISTRO DE TESIS

Descarga el Formato de Solicitud de Registro en el siguiente link: https://acortar.link/apVLZy

Una vez que lo hayas descargado, deberás llenar el Formato con tus datos personales, el Tema de Tesis el cual deberá estar firmado por Tesista y el Director de Tesis.

PASO 2

SUBE TUS DOCUMENTOS

Posteriormente, deberás llenar el siguiente formulario y subir en un solo archivo PDF los documentos que se te piden:
https://forms.gle/p4tJjSvFBJgcDb598
Documentos solicitados:

1. Formato de registro firmado por el Director de tesis y Tesista
2. Certificado total de estudios (Si no cuentas con el adjunta constancia de estudios con calificaciones)
3. Protocolo de tesis con el visto bueno del director de tesis.

PASO 3

PERIODO DE VERIFICACIÓN

En este paso se verifica que no exista tema igual en el acervo o algún problema referente al tema de tesis que se pretende registrar, se dará contestación en un lapso no mayor a diez días hábiles.
No se otorgará registro a tesis concluidas, temas iguales o similares a los ya registrados.

PASO 4

PERIODO DE CONCLUSIÓN

Una vez que se da la contestación al registro de tesis, cuentas con **SEIS MESES** para concluirla.
Se sugiere iniciar la tesis con antelación y tomar seminario de investigación ofertado como materia en cada uno de los programas educativos, con la finalidad de digerir y avanzar en su tesis.

PASO 5

CONCLUSIÓN DE LA TESIS

Concluido el trabajo de tesis, deberás enviar la **Carta de Conclusión y Aprobación de la Tesis al correo electrónico: practicasyserviciosocial.fdycs@uaem.mx**, misma que deberá estar firmada electrónicamente por el director de tesis avalando su revisión y que reúne los requisitos establecidos en los artículos 1°, 2° y 4° del Reglamento General de Titulación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

69 Aniversario
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

PASO 6

SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE JURADO

Deberás enviar un correo electrónico a practicasyserviciosocial.fdycs@uaem.mx para solicitar la designación de jurado revisor, mismo que debe tener el visto bueno de tu director de tesis, además de anexar el borrador de tu trabajo con su respectiva aprobación.
Nota: Para tener designación de jurado revisor debes contar con tu certificado total de estudios.

PASO 7

ENTREGA DE OFICIO DE DESIGNACIÓN DE JURADO

Se te entregará el Oficio de Designación de Jurado y, a su vez, la unidad académica se encargará de enviar el borrador de tu trabajo de tesis en archivo PDF a los cinco catedráticos integrantes del jurado, teniendo los mismos un plazo de 20 días hábiles para su revisión y correcciones.

PASO 8

APROBACIÓN DEL ARCHIVO DE TESIS

El Director de tesis deberá enviar un correo electrónico donde informe que ya no hay comentarios, ni correcciones en el trabajo, una vez que el jurado revisor aprobó el archivo de tesis.

PASO 9

AUTORIZACIÓN DEL EMPASTADO DE EJEMPLARES DE TESIS

De igual manera, el Director de Tesis deberá de autorizarte el empastado de los 5 ejemplares

PASO 10

ELABORACIÓN DE OFICIOS DE VOTO APROBATORIO Y CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES

Deberás notificar por correo electrónico cuando ya cuentes con los ejemplares en físico y posteriormente entregarlos a la Jefatura de Prácticas y Servicio Social para que se elaboren dos oficios:

- **Constancia de entrega de los 5 ejemplares**
- **Voto aprobatorio** (el cual debe de estar firmado electrónicamente)

69 Aniversario
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE TESIS

PASO 11

Con la **Constancia de entrega de los 5 ejemplares y Voto aprobatorio,** procederás a tramitar ante Biblioteca Central de tu Constancia de Entrega de Tesis en la siguiente liga de acceso: http//antar.biblioteca.uaem.mx:8080/tramites.html

ÚLTIMO PASO

PASO 12

Ponte en contacto con Servicios Escolares de nuestra Facultad para darle continuidad a tu proceso de titulación.

Deberás enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: titulaciones.fdycs@uaem.mx