



LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO
DE TITULACIÓN POR TESIS

Para iniciar el trámite de titulación por tesis se deberá cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo al plan de estudios que le corresponda.

El procedimiento sólo podrá iniciarse cuando el alumno(a) interesado(a):

MEFI 2014

- Haya acreditado 278 créditos de avance, es decir, se encuentre en octavo semestre equivalente.

IMPORTANTE: El alumno(a) deberá acreditar al menos una de las asignaturas destinadas a esta modalidad de titulación, actualmente denominadas: Elementos de la Investigación Jurídica, Taller de Elaboración de Tesis y Taller de Conclusión de Tesis.

Podrá titularse con la presentación de su tesis, habiéndola elaborado durante el proceso de formación y no al finalizar su plan de estudios.

MEFI 2019

- Haya acreditado 274 créditos de avance, es decir, se encuentre en octavo semestre equivalente.

IMPORTANTE: El alumno(a) deberá acreditar las asignaturas destinadas a esta modalidad de titulación, actualmente denominadas: Elementos de la Investigación Jurídica, Taller de Elaboración de Tesis y Taller de Conclusión de Tesis, cumpliendo con los requisitos académicos establecidos. La entrega y presentación del documento de tesis será la evaluación de producto de las asignaturas de elaboración de tesis.

Podrá titularse con la presentación de su tesis, habiéndola elaborado durante su proceso de formación a través de las asignaturas y no al finalizar su plan de estudios.

MEyA y Planes de Estudio Anteriores

- Tenga estatus de egresado.



El procedimiento a seguir es el siguiente:

I.- Autorización de Tema y Asesor

1. Presentar la siguiente información y documentación:

- a. Nombre completo y correcto, matrícula, número celular, número telefónico alternativo y un correo alternativo.
- b. Formato de Solicitud de aprobación, registro de tema y asesor debidamente llenado y con firma autógrafa.

El asesor del trabajo de investigación deberá tener título y cédula de licenciatura en derecho con una antigüedad mínima de tres años.

- c. Formato de Portada de Protocolo debidamente llenado.
- d. Formato de Carta Compromiso debidamente llenado y con firma autógrafa del asesor del trabajo de investigación.
- e. En caso de asesor externo a la Facultad, anexar a la carta compromiso los siguientes documentos:
 - i. Currículum vitae o síntesis curricular que manifieste su aptitud profesional y académica para desempeñar la referida asesoría, con los siguientes datos de contacto: dirección, teléfono y correo electrónico.
 - ii. Copia simple de título y cédula que acredite la licenciatura en derecho con antigüedad mínima de tres años, así como copia simple de grado y cédula de maestría(s) y posgrado(s). Cuando se trate de asesores extranjeros no será exigible cédula profesional, pero deberá adjuntar copia simple de documento equivalente en su país.

CAMBIO DE TEMA: En caso de realizar cambio o modificación en el tema registrado, deberá usar los formatos señalados en el punto anterior indicando lo siguiente:

- a) Solicitud de aprobación, registro de tema y asesor, manifestando el nombre del tema previamente registrado y el nuevo nombre del tema.
- b) Portada de Protocolo, colocando el nuevo nombre del tema en la portada y actualizando la fecha.



CAMBIO DE ASESOR: En caso de realizar cambio de asesor, deberá usar los formatos señalados en el punto anterior indicando lo siguiente:

- a) Solicitud de aprobación, registro de tema y asesor, manifestando el nombre del asesor previamente registrado y el nombre del nuevo asesor.
- b) Carta Compromiso, debidamente llenado y con firma autógrafa del nuevo asesor del trabajo de investigación; anexar la documentación que corresponda en caso de asesor externo.
- c) Portada de Protocolo, colocando el nombre del nuevo asesor y actualizando la fecha.

Una vez que el alumno(a) cuente con el oficio de Autorización de Tema y Asesor, podrá continuar con el siguiente paso:

II.- Revisión y Aprobación de Protocolo de Tesis

1. Presentar la siguiente documentación:

- a. Formato de Solicitud de Revisión debidamente llenado y con firma autógrafa.
- b. Dos ejemplares engargolados del protocolo de tesis; con firma autógrafa del alumno(a) y del asesor en la portada.

2. Se le comunicará el nombre del revisor asignado, y la fecha a partir de la cual podrá contactarlo para sus observaciones.

3. El resultado de la revisión será informado al alumno(a) interesado(a) y podrá ser alguna de las siguientes opciones:

- a. Si resulta rechazado, se le comunicará el motivo por el cual ha sido rechazado; en consecuencia, deberá iniciar de nuevo el procedimiento.
- b. Si se sugieren modificaciones, se le comunicarán las observaciones para que en un plazo de 15 días hábiles realice las modificaciones bajo la dirección de su asesor y posteriormente deberá presentar el nuevo trabajo con las modificaciones realizadas con el formato de Entrega de modificaciones para que el revisor dictamine nuevamente.
- c. Si resulta autorizado, la Secretaría Administrativa le entregará el oficio correspondiente a la Aprobación de Protocolo de Tesis.



Una vez que el alumno(a) cuente con el oficio de Aprobación de Protocolo de Tesis, deberá continuar con el siguiente paso:

III.- Revisión y Aprobación de Tesis

1. Presentar la siguiente documentación:

- a. Formato de [Solicitud de entrega de revisión de Tesis](#) debidamente llenado y con firma autógrafa.
 - b. Tres ejemplares engargolados de la Tesis, utilizando el formato de [Portada de Tesis](#) con firma autógrafa del alumno(a) y del asesor en la portada. La versión depositada se tendrá por definitiva para todos los efectos.
2. Se le comunicarán los nombres de los tres revisores asignados, y la fecha a partir de la cual podrá contactarlos para sus observaciones.
3. El resultado de la revisión será informado al alumno(a) interesado(a) y podrá ser alguna de las siguientes opciones:
- a. Si resulta rechazado, se le comunicará el motivo por el cual ha sido rechazado; en consecuencia, deberá iniciar de nuevo el procedimiento.
 - b. Si se sugieren modificaciones, se le comunicarán las observaciones para que en un plazo de 15 días hábiles realice las modificaciones bajo la dirección de su asesor y posteriormente deberá presentar el nuevo trabajo con las modificaciones con el formato de [Entrega de modificaciones](#) (modificar el escrito especificando que se trata de tesis y no de protocolo) para que los revisores dictaminen nuevamente.
 - c. Si resulta autorizado, la Secretaría Administrativa le entregará el oficio correspondiente a la Aprobación de Tesis, así como las especificaciones para imprimir y encuadernar el trabajo final.

Una vez concluido el proceso de tesis y teniendo el trabajo final encuadernado cumpliendo con las especificaciones generales para la tesis autorizada, el alumno(a) podrá realizar los trámites de titulación.

NOTA: Todos los formatos antes mencionados están disponibles en la página oficial de la Facultad en el apartado de Secretaría Administrativa.