

## LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR TESIS

### MEFI 2014, MEyA Y ANTERIORES

Para iniciar el trámite de Tesis se deberá cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo a su plan de estudios:

**MEFI 2014.** El procedimiento sólo podrá iniciarse cuando:

- ) Se haya obtenido 278 créditos de avance, es decir, se encuentre en octavo semestre equivalente.
- ) Se haya inscrito al menos a una de las asignaturas denominadas: Elementos de la Investigación jurídica, Taller de elaboración de tesis, Taller de conclusión de tesis.

**MEyA y Planes de Estudio Anteriores.**

- ) Tenga estatus de egresado.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

#### **I.- AUTORIZACIÓN DE TEMA Y ASESOR**

1. Enviar al correo [tesis.derecho@alumnos.uady.mx](mailto:tesis.derecho@alumnos.uady.mx) señalando como asunto: solicitud de registro de tema y asesor de tesis, 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 UADY, 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.

Cada archivo debe enviarse en formato PDF y que deberán nombrarse con el nombre, apellido del alumno (a) y el tipo de formato de acuerdo al siguiente ejemplo nombre\_apellido\_solicitudrevisión.

**CAMBIO DE TEMA.-** En caso de realizar cambio de tema, 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) Portada de Protocolo: colocando el nombre del nuevo asesor y actualizando la fecha; y anexar la documentación que corresponda al asesor cuando aplique.

Una vez que el alumno (a) cuente con el oficio de *Autorización de Tema y Asesor*, el cual se le hará llegar vía correo electrónico, podrá continuar con el siguiente paso:

## II.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROTOCOLO DE TESIS

El alumno (a) deberá:

1. Enviar al correo [tesis.derecho@alumnos.uady.mx](mailto:tesis.derecho@alumnos.uady.mx) señalando como asunto: revisión de protocolo, la siguiente documentación:

- a. Formato de *Solicitud de Revisión* debidamente llenado y con firma autógrafa,
- b. Protocolo de tesis

Cada archivo en formato PDF y que deberán nombrarse con el nombre, apellido del alumno (a) y el tipo de formato de acuerdo al siguiente ejemplo nombre\_apellido\_solicitudrevisión.

2. Vía correo electrónico se le comunicará el nombre del revisor asignado, y la fecha a partir de la cual podrá contactarlo vía correo electrónico institucional, para sus observaciones.
3. El resultado de la revisión será informado vía correo electrónico y podrá ser alguna de las siguientes opciones:

- a. Si resulta **rechazado**, vía correo electrónico se enviará la rúbrica con el motivo por el cual ha sido rechazado; en consecuencia, deberá iniciar de nuevo el procedimiento.
- b. Si **se sugieren modificaciones**, vía correo electrónico se enviará la rúbrica con las observaciones para que en un plazo de **15 días hábiles** realice las modificaciones bajo la dirección de su asesor y posteriormente deberá enviar el nuevo trabajo con las modificaciones realizadas en archivo PDF junto con el escrito de [Entrega de modificaciones](#) para que el revisor dictamine nuevamente en **3 días hábiles**.
- c. Si resulta **autorizado**, por medio de correo electrónico, la Secretaría Administrativa enviará en archivo PDF el oficio correspondiente a la [Aprobación Protocolo de Tesis](#).

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

### III.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TESIS

1. Enviar al correo electrónico [tesis.derecho@alumnos.uady.mx](mailto:tesis.derecho@alumnos.uady.mx) señalando en el asunto "revisión de tesis", la siguiente documentación en formato PDF cada archivo y que deberán nombrarse con el nombre, apellido del alumnos y el tipo de formato de acuerdo al siguiente ejemplo nombre\_apellido\_solicitudentregatesis
  - a. Formato de [Solicitud de entrega de revisión de Tesis](#) llenado y con firma autógrafa.
  - b. Tesis, la versión depositada se tendrá por definitiva para todos los efectos. Se deberá utilizar el formato [Portada de Tesis](#).

Cada archivo en formato PDF y que deberán nombrarse con el nombre, apellido del alumno (a) y el tipo de formato de acuerdo al siguiente ejemplo nombre\_apellido\_solicitudentrega

2. Vía correo electrónico se le comunicará el nombre de los tres revisores asignados, y la fecha a partir de la cual podrá contactarlos vía correo electrónico institucional, para sus observaciones.
3. El resultado de la revisión será informado vía correo electrónico y podrá ser alguna de las siguientes opciones:
  - a. Si **se sugieren modificaciones**, se enviará vía correo electrónico la rúbrica con las observaciones para que en un plazo de **15 días hábiles** realice las modificaciones bajo la dirección de su asesor y posteriormente deberá enviar el nuevo trabajo con las modificaciones realizadas en archivo PDF junto con el escrito de [Entrega de modificaciones](#) (modificando el escrito, especificando que se trata de la tesis y no del protocolo) para que los revisores dictaminen nuevamente en **3 días hábiles**.

- b. Si resulta **autorizado**, por medio de correo electrónico, la Secretaría Administrativa enviará en archivo PDF el oficio correspondiente a la Aprobación de Tesis, así como las especificaciones para imprimir y encuadernar el trabajo final.
4. Una vez concluido el proceso de tesis y teniendo el trabajo final encuadernado, el alumno podrá realizar los trámites de titulación.

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

**NOTA:** Debido a la **Contingencia Sanitaria por el COVID-19**, durante este período las **firmas autógrafas** que debe llevar la portada del protocolo, así como la portada de la tesis, **no serán indispensables**. Este requisito, volverá a estar vigente cuando la contingencia sanitaria sea levantada y el trámite se regularice.