

Escuela de Altos Estudios en Salud

Guía para elaboración de Tesis como opción de titulación de Licenciatura

1. El alumno interesado en esta opción de titulación debe solicitar información en la Coordinación de la EAES con el Responsable de Trámites de Titulación para recibir la orientación correspondiente al proceso y con el Jefe de Carrera para comentar el tema de tesis elegido y el docente que asumirá la Dirección.
2. En caso de que el Director de Tesis sea externo, antes de registrar el anteproyecto se deben solicitar con el Responsable de Trámites de Titulación de la EAES los requisitos para darlo de alta en Gestión Escolar y una vez que este haya sido aprobado iniciar el trámite.
3. El Responsable de Trámites de Titulación de la EAES proporciona los formatos electrónicos para el trámite (formato de anteproyecto de Tesis, carta visto bueno, portada de Tesis), recordando que el registro de anteproyectos puede hacerse a partir de 8° Semestre.
4. El alumno entrega al Responsable de Trámites de Titulación de la EAES el anteproyecto de tesis en duplicado, considerando los siguientes aspectos:
 - Debe llenarse a computadora, con los datos correspondientes y sin errores de escritura (falta de ortografía, corrector).
 - Presentar los anexos que se solicitan en el reverso del mismo:
 - Descripción del proyecto de tesis en 2 cuartillas máximo indicando: objetivo, antecedentes, capitulación tentativa, referencias bibliográficas.
 - Carta de asesor externo (si lo hay).

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos establecidos no se aceptará el anteproyecto.

5. Una vez elaborado el documento para revisión, el tesista recogerá en la Coordinación de la EAES los dos ejemplares del anteproyecto aprobados para que recabe firma autógrafa del jurado asignado.
6. Una vez que se recaban las firmas, se devuelve a la Coordinación de la EAES para que se asigne y registre en el sistema No. de Folio y firma del Director. Se le devuelve una copia del anteproyecto foliado para trámites posteriores.
7. Una vez elaborado el trabajo y firmado de aprobado por el Director de Tesis se entrega a cada uno de los revisores para su revisión y, en su caso, aprobación y firma de visto bueno en la portada. **Todas las firmas de visto bueno deberán aparecer en un solo ejemplar en la portada y con tinta negra.**

Una vez que la tesis sea aprobada por todos los revisores el alumno acudirá a la Coordinación de la EAES a entregar la siguiente documentación para recabar firma de las autoridades (Jefe de carrera, Secretario Académico y Director de la EAES):

- Anteproyecto de Tesis con número de folio y firma del Director.
- Tesis engargolada que contenga 5 firmas en la portada.
- Carta de visto bueno (3 Originales). Puntos a revisar de la carta:

Debe estar fechada con un máximo de tres días anteriores a la fecha de entrega a la Coordinación.
Sin error de escritura.

- El título de Tesis debe estar igual en el anteproyecto, portada y carta de visto bueno (en caso de haber hecho cambio de título, anexar copia de la carta que lo autoriza).
 - Número de acuerdo correcto (preguntar en Gestión Escolar cuando salió la Revisión de Estudios, y cuál es el número de acuerdo que corresponde).
 - Nombre, título y firma del jurado (no se acepta la abreviación de apellidos y las firmas deben ser con tinta negra).
8. El Responsable de Trámites de Titulación de la EAES recaba firma de Jefe de Carrera, Secretario Académico y Director de la EAES y entrega la documentación firmada al alumno para que acuda a Gestión Escolar por la Solicitud de Examen Profesional.
9. El Responsable de Trámites de Titulación de la EAES recibe:
- Solicitud de examen Profesional en blanco.
 - Un ejemplar de la tesis empastada.
 - Anteproyecto de Tesis con número de Folio.
10. El Responsable de Trámites de Titulación de la EAES llena la solicitud de Examen Profesional, recaba firma del Director y regresa al alumno para que entregue un ejemplar de sus tesis empastada a los revisores, les avise de su fecha de examen y le firmen de enterado en la solicitud de Examen Profesional y después acuda a Gestión Escolar a entregar todo debidamente firmado.

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER FIRMADOS EN TINTA NEGRA DE LO CONTRARIO NO PODRÁN SER RECIBIDOS PARA LA REALIZACIÓN EL TRÁMITE.

Atentamente

Mtra. Ma del Carmen Arias Gómez

Secretaria Académica