

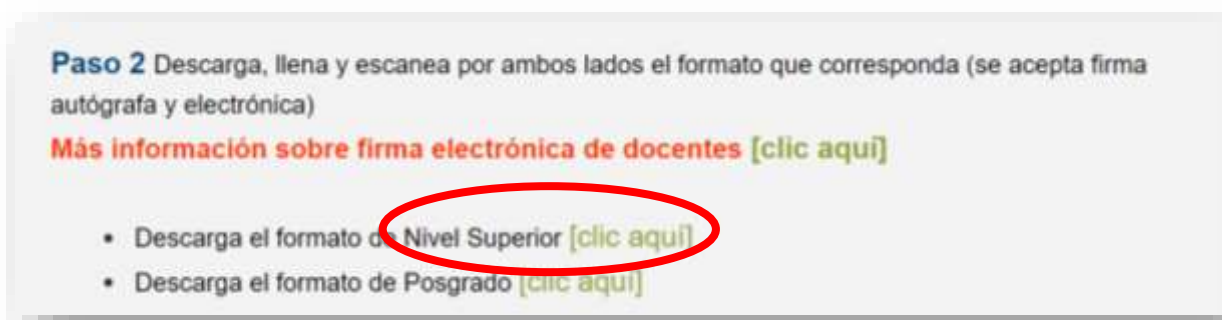


REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE TESIS A BIBLIOTECA

1. Ingresar a la página de la biblioteca central <http://antar.biblioteca.uaem.mx:8080/tramites.html>



2. Ingresar a la sección de trámites, descarga el formato de nivel superior en la siguiente liga:
<http://antar.biblioteca.uaem.mx:8080/tramites.html>



3. Se procede a llenar el formulario
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdG980RmrqXy1NArk992mHEOzwdIWC-vU7e5bMbG3ZcudTURA/viewform>



Paso 2 Descarga, llena y escanea por ambos lados el formato que corresponda (se acepta firma autógrafa y electrónica)

Más información sobre firma electrónica de docentes [\[clic aquí\]](#)

- Descarga el formato de Nivel Superior [\[clic aquí\]](#)
- Descarga el formato de Posgrado [\[clic aquí\]](#)

El nombre del archivo deberá tener la siguiente estructura:
Nombre+APaterno+AMaterno_formato.pdf

Ejemplo: CarlosMarinSotelo_formato.pdf

Paso 3 Inicia sesión con tu cuenta de correo institucional o con una cuenta de Gmail (si no cuentas con ella, te sugerimos crear una)

Paso 4 Llena el siguiente formulario y adjunta los archivos de la tesis y el formato de autorización [\[clic aquí\]](#)

Paso 5 Espera tu constancia en el correo electrónico que registraste.

4. Para su llenado es necesario contar con el archivo de Tesis y los votos aprobatorios dentro del mismo formato en PDF, en un solo archivo y nombrar el archivo como el siguiente ejemplo: Nombre_ApellidoP_ApellidoM_formato.PDF

Las características de los archivos formatos de autorización (tamaño admitido 10 MB) y tesis y votos aprobatorios (1 GB)

6. Debes también contar previamente con los siguientes datos:

- Correo electrónico institucional.
- Elegir dentro del formulario el nivel académico.
- Nombre de la unidad académica.
- Nombre del programa educativo.
- Nombre de la tesis conforme a los votos.
- Ingresar tu nombre y apellidos.
- Capturar tu CURP
- **El CVU del tesista y del director de tesis es exclusivo de nivel maestría y posgrado por lo que se debe saltar este paso.**
- Añadir el formato de autorización.
- Añadir el archivo de tesis.

7. Finalmente dar click en el botón de enviar.

8. Si todos los datos son correctos en un tiempo máximo de 72 horas se enviará la constancia al correo electrónico que nos proporcionaste.

9. En caso de tener alguna adecuación se enviará un correo previo solicitando la información pendiente.