



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE DECLARACIÓN DE EQUIVALENCIAS,
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y EXÁMENES PROFESIONALES
MEMORIA SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE UN
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

REGISTRO DE ANTEPROYECTO

1. Los egresados que se incorporen a un proyecto de investigación registrado en la Dirección de Investigación y Posgrado de la UABCS, optando por elaborar un informe académico donde se plasme el trabajo realizado en dicha investigación, podrán registrar el anteproyecto de memoria presentando en el Departamento Académico de su Área de Conocimiento la solicitud del registro del anteproyecto*, acompañado del anteproyecto en formato electrónico, el cual deberá contener como mínimo:

Portada
Tema del trabajo profesional
Marco Teórico
Justificación del tema
Antecedentes del proyecto y fechas en que realizó la actividad correspondiente
Planteamiento del problema
Metodología
Esquema general del trabajo por capítulos
Bibliografía básica
Cronograma de actividades
*Las especificaciones sobre márgenes, tipo de letra, contenidos de la portada, etc., están descritas en el <i>formato editorial</i> .

2. El Jefe del Departamento Académico nombrará la comisión revisora dentro de los 3 días hábiles siguientes al que se haya recibido el anteproyecto, la cual estará integrada por un presidente, un secretario y un vocal, a quienes se les notificará por escrito anexando o enviando el anteproyecto en formato electrónico.

Los miembros de la comisión revisora deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Estar titulado y tener cédula profesional federal.
 - ii. Ser profesor-investigador en un área de conocimiento afín al tema que se investiga.
 - iii. Si la naturaleza del trabajo lo requiere, el Departamento Académico podrá solicitar a otras Instituciones la colaboración de uno o más miembros para la conformación de la Comisión Revisora. En carácter de director externo o asesor externo.
3. La comisión revisora contará con un plazo de 10 días hábiles para la emisión del dictamen correspondiente.

Si el dictamen de la comisión revisora es **desfavorable**, el secretario de la comisión, lo comunicará por escrito al Departamento Académico y al solicitante. En este caso el interesado podrá solicitar el registro de un nuevo anteproyecto, para lo cual deberá iniciar nuevamente los trámites.

Si la comisión revisora dictamina que el anteproyecto es **aprobado**, pero **condicionado a modificaciones**, el secretario de la comisión citará nuevamente al solicitante con una anticipación de 48 horas y en reunión con la comisión en pleno, le hará de su conocimiento las modificaciones que requiera, concediéndosele un plazo máximo de 4 días hábiles para integrar las recomendaciones correspondientes.

Si la comisión revisora **aprueba** el anteproyecto, el **Dictamen de aprobación del anteproyecto** será comunicado por el secretario de la comisión revisora al Departamento Académico, con copia al interesado. A su vez el Jefe del Departamento Académico lo comunicará oportuna y oficialmente a la Dirección de Servicios Escolares para la integración del expediente respectivo, acompañando solicitud de registro y dictamen de aprobación.

4. En caso de algún cambio o modificación en el tema, título o proceso del trabajo, el Secretario o en su caso el director lo hará del conocimiento del Jefe del Departamento Académico quien lo turnará a la Dirección de Servicios Escolares para su integración al expediente *correspondiente*.
5. A partir de la fecha en que se emita el dictamen aprobatorio por la comisión revisora, el egresado contará con **un año** para finalizar su trabajo y presentar su examen profesional. De no concluirse el trabajo en la fecha estipulada o de no presentar examen profesional, el egresado podrá solicitar una **única** prórroga **hasta** por **6 meses más** para la conclusión del trabajo y presentación del examen profesional, para ello, dirigirá al Jefe del Departamento Académico una solicitud donde explicará los motivos por los cuales no se ha concluido el trabajo, el avance y el tiempo requerido para la terminación y presentación del examen profesional. La *carta de prórroga* deberá estar firmada por el interesado y el Director.

APROBACIÓN DE MEMORIA Y PROGRAMACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

6. El egresado deberá entregar el trabajo terminado en formato electrónico al Jefe del Departamento Académico, quien en un plazo de 3 días lo turnará por oficio a la comisión revisora, pudiendo rectificar o ratificar a sus miembros.
7. La **Memoria terminada** deberá tener una **extensión mínima de 50 cuartillas** sin contabilizar anexos, bibliografía o apéndices y contemplar al menos los siguientes apartados:

Portada
Dictamen de aprobación de la memoria terminada
Dedicatoria, epígrafe y agradecimientos (en su caso)
Índice
Introducción (antecedentes, justificación y objetivos)
Capitulado (desarrollo, metodología, resultados, discusión/interpretación (en su caso), etc.)
Conclusiones
Anexos (tablas, gráficas, cuadros, fotografías, estadísticas, etc.)
Bibliografía (así como citas y notas a pie de página)
*Las especificaciones sobre márgenes, tipo de letra, contenidos de la portada, etc., están descritas en el <i>formato editorial</i>.

8. El presidente de la comisión revisora convocará a los integrantes de la misma y al interesado, para, para que un periodo no mayor de 15 días hábiles delibere sobre el trabajo presentado y emita por escrito su dictamen.

9. El **Dictamen de aprobación del trabajo terminado** se hará del conocimiento del Jefe del Departamento Académico quien lo turnará a la Dirección de Servicios Escolares, acompañando la designación del jurado calificador, que se integrará con 5 sinodales, 3 de los cuáles serán los titulares y dos los suplentes. Al menos 3 deberán ser profesores de la UABCS, dos de ellos como titulares y haber participado en la comisión revisora. El Presidente del jurado será el sinodal con mayor antigüedad en la Universidad.
10. El egresado procede a agendar fecha de Examen Profesional ante el Departamento de Declaración de Equivalencia, Revalidación de Estudios y Exámenes Profesionales, integrando todos los requisitos señalados en la **Guía de Requisitos para Tramitar el Título Profesional***. El examen se programará con un mínimo de 8 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los requisitos.

Solo en casos excepcionales podrán modificarse la fecha, hora, lugar o integración del jurado previa notificación a la Dirección de Servicios Escolares con un mínimo de tres días hábiles.

***Liga para descargar formatos y guías:** <http://www.uabcs.mx/secciones/contenido/2191>