



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR  
DEPARTAMENTO DE DECLARACIÓN DE EQUIVALENCIAS,  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y EXÁMENES PROFESIONALES  
**PRODUCCIÓN DE MATERIALES  
EDUCATIVOS**

REGISTRO DE ANTEPROYECTO

1. A partir del penúltimo semestre de la carrera se podrá registrar el anteproyecto, 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
Introducción y Justificación
Objetivos
Antecedentes
Métodos
Productos esperados
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 MATERIAL EDUCATIVO TERMINADO Y PROGRAMACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL

6. El egresado deberá entregar el trabajo terminado en formato electrónico y el producto esperado, 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. El **trabajo terminado** 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)
Capítulo (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)
<b>*Las especificaciones sobre márgenes, tipo de letra, contenidos de la portada, etc., están descritas en el <i>formato editorial</i>.</b>

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>