



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR  
DEPARTAMENTO DE DECLARACIÓN DE EQUIVALENCIAS,  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y EXÁMENES PROFESIONALES  
**MEMORIA DE CURSOS ESPECIALES  
DE TITULACIÓN**

### REGISTRO DE ANTEPROYECTO

1. Los alumnos que opten por esta modalidad de titulación, al finalizar el curso deberán registrar el anteproyecto de memoria de curso especial de titulación, presentando en el Departamento Académico de su Área de Conocimiento la solicitud del registro del anteproyecto\*, acompañado del anteproyecto en formato electrónico. La memoria estará integrada por los aspectos más importantes que se abordaron en cada tema del curso de titulación y/o por el desarrollo de un tema específico que el interesado seleccione dentro del contenido del curso. El anteproyecto deberá contener como mínimo:

Portada
Datos del curso
Planteamiento del tema o los temas a desarrollar
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 de terminación del curso, el egresado contará con **un año** para finalizar su trabajo y presentar su examen profesional.

#### 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)
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>