



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR
 DEPARTAMENTO DE DECLARACIÓN DE EQUIVALENCIAS,
 REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS Y EXÁMENES PROFESIONALES
EXAMEN GLOBAL TEÓRICO-PRÁCTICO

REGISTRO DE ANTEPROYECTO

1. El egresado deberá presentar en el Departamento Académico de su Área de Conocimiento la solicitud de aplicación del Examen Global Teórico-Práctico*.
2. El Jefe del Departamento Académico nombrará al comité asesor dentro de los 3 días hábiles siguientes al que se haya recibido la solicitud, el cual estará integrado por un presidente, un secretario y un vocal, a quienes se les notificará por escrito, anexando una copia de la solicitud del egresado. Los asesores brindarán al egresado seguimiento, orientación y asesoría con el fin de que termine su trabajo en tiempo y forma.
3. El comité asesor se reunirá en un plazo de 5 días hábiles y determinará cuál será el trabajo que deberá desarrollar el egresado, considerando las posibilidades reales en tiempo y recursos, así como las competencias señaladas en el perfil de egreso del plan de estudios respectivo, cuidando la aplicación de la metodología respectiva. El problema deberá estar inserto en el marco de las áreas de conocimiento que cursó el egresado, cuidando que pueda ser resuelto satisfactoriamente **en un plazo máximo de tres meses**.
4. Una vez que se determine el planteamiento del problema a resolver, el comité asesor lo entregará por escrito al Jefe del Departamento Académico, quien a su vez comunicará mediante oficio al egresado, turnando copia a la Dirección de Servicios Escolares acompañándolo de la solicitud de aplicación para integrarlo al expediente respectivo.

APROBACIÓN DEL TRABAJO TERMINADO Y PROGRAMACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL

5. El egresado deberá entregar el documento terminado 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.
6. El trabajo terminado deberá tener una **extensión mínima de 30 cuartillas** sin contabilizar anexos, bibliografía o apéndices y contemplar al menos los siguientes apartados:

Portada
Carta de autorización de impresión por parte del director y los asesores
Índice
Introducción
Objetivos
Antecedentes
Métodos
Resultados
Discusión
Conclusiones
Recomendaciones
Literatura citada
*Las especificaciones sobre márgenes, tipo de letra, contenidos de la portada, etc., están descritas en el <i>formato editorial</i>.

7. 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.
8. 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.
9. 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.

Si el trabajo se concluye dentro del plazo estipulado, la calificación final que obtenga será la que asigne el Jurado Calificador del Examen Profesional al trabajo terminado en su parte oral y escrita quedando asentada en el Acta de Examen Profesional correspondiente. En el caso de que el pasante no presente su documento final en el plazo establecido, deberá solicitar al Jefe del Departamento Académico respectivo, con una anticipación mínima de 5 días naturales antes del vencimiento, una prórroga **de hasta 30 días naturales**.

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