



Universidad
Autónoma
de Nayarit

GACETA UNIVERSITARIA

Publicación oficial ● 17 de julio de 2024

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES PARA LA
TITULACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LICENCIATURA DE LA
UNIDAD ACADÉMICA DE SALUD INTEGRAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE NAYARIT**

Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la Titulación de los Programas Académicos de Licenciatura de la Unidad Académica de Salud Integral de la Universidad Autónoma de Nayarit

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1.

Las presentes bases tienen por objeto reconocer y acreditar los estudios de nivel licenciatura de los programas académicos adscritos a la Unidad Académica de Salud Integral; conforme al Acuerdo que establece las Bases Generales para la Titulación de Licenciatura Universitaria por Áreas del Conocimiento, aprobado por el Consejo General Universitario y publicado en la Gaceta Universitaria el día 15 de enero del año 2003.

Artículo 2.

Para los efectos de estas Bases Generales para la Titulación de los Programas Académicos de Licenciatura de la Unidad Académica de Salud Integral de la Universidad Autónoma de Nayarit se entiende por:

Bases Generales: Bases Generales para la Titulación de los programas académicos de licenciatura de la Unidad Académica de Salud Integral de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Subdirección Académica: Unidad operativa adscrita a la Unidad Académica de Salud Integral, que apoyará en los procesos académicos y administrativos respecto a los procesos de titulación de las personas sustentantes.

Comisión de Bioética: Órgano colegiado de la Unidad Académica de Salud Integral, de carácter multidisciplinario y consultivo sobre las materias de fomentar y regular los procesos investigativos, como parte de las acciones relacionadas con la titulación de las personas sustentantes, respecto a las normas éticas y sociales del área de la salud.

Departamento de Titulación: Unidad administrativa adscrita a la Unidad Académica de Salud Integral responsable de los procesos administrativos y operativos relacionados con la titulación de las personas sustentantes.

Doctorado directo: Programa académico que proporciona al profesionista una formación amplia y sólida en un campo de conocimiento especializado con una alta capacidad para el ejercicio profesional e investigativo, en un periodo promedio de 5 años y que se puede ingresar a él con un nivel académico mínimo de licenciatura.

EGEL: Examen General para el Egreso de la Licenciatura realizado por el Centro Nacional de

Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL).

EIEL: Examen Institucional de Egreso de la Licenciatura avalado por la Secretaría Académica (EIEL).

Egreso: Hace referencia al estatus del estudiante en calidad de sustentante de titulación, en el que concluyó satisfactoriamente la totalidad de los créditos de su programa de nivel licenciatura en el sistema de control escolar de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Especialidad: Nivel educativo de posgrado que un periodo promedio de 1 año de estudios posterior a la licenciatura, desarrolla conocimientos y competencias profesionales o de investigación en los profesionistas de nivel superior.

Estancia con investigadores: Estancia técnica con un periodo mínimo de 60 días continuos y realizada con el objetivo de participar en uno o varios proyectos de investigación científica, sea a nivel local, nacional o internacional.

EXACRI: Examen de conocimientos que tiene como objetivo medir la competencia lingüística y comunicativa adquirida por el estudiante universitario en el idioma inglés.

Examen de conocimientos: Medio o instrumento cognitivo mediante el cual se evalúan y reconocen conocimientos significativos.

Generación y Aplicación del Conocimiento: Reporte de una investigación sobresaliente derivada del trabajo desarrollado con un profesionista de reconocido prestigio local, regional, nacional o internacional.

Maestría: Programa de Posgrado de orientación profesional o de investigación que, en un periodo promedio de 2 años, proporciona al profesionista de nivel licenciatura, una formación amplia y sólida en un campo de conocimiento especializado con una alta capacidad para el ejercicio profesional.

Tesis: Reporte o informe de investigación sobre un problema, realizada por el estudiante, en calidad de sustentante, que establece una posición fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico.

Tesina: Trabajo académico de tipo monográfico, de extensión, complejidad y exigencia menor que permite al estudiante, en calidad de sustentante, demostrar que posee las capacidades necesarias para realizar una investigación, así como el dominio del tema seleccionado.

Unidad Académica: La Unidad Académica de Salud Integral de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Universidad: La Universidad Autónoma de Nayarit.

Sustentante: Egresado de alguno de los programas académicos de nivel superior adscritos a la Unidad Académica de Salud Integral.

Comisiones y Subcomisiones de Expertos: Órganos colegiados, integrados por profesores e investigadores, que fungen como cuerpos de consulta para el Comité de Titulación en los procesos de atención y evaluación de solicitudes de titulación presentadas por las personas sustentantes, así como cualquier otra problemática sea de carácter académico, administrativo o normativo relacionado con los procesos de titulación.

Artículo 3.

Los procesos de evaluación para la titulación tienen como objetivos generales:

- I. Que la persona sustentante demuestre ser capaz de ejercer la profesión en la que se gradúa y que pueda apreciar el nivel de formación adquirido, y
- II. Que la Universidad, a través de los programas académicos de nivel licenciatura adscritos a la unidad académica, acredite socialmente los conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas de sus egresados.

Artículo 4.

Los procesos de evaluación para los exámenes de titulación tienen como objetivo específico que el programa académico disponga de los elementos suficientes para valorar la calidad y pertinencia del currículum, en lo general; y del proceso enseñanza-aprendizaje, en lo particular.

Artículo 5.

En la unidad académica se establecen como modalidades de titulación, conforme a las opciones establecidas por el artículo 3º del Acuerdo que establece las Bases Generales para la Titulación de Licenciatura Universitaria por Áreas del Conocimiento, aprobado por el Consejo General Universitario y publicado en la Gaceta Universitaria el día 15 de enero del año 2003, las siguientes:

- I. **Tesis.** Informe de una investigación acerca de un problema, realizado por la persona sustentante, el cual establece una posición fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico;
- II. **Generación y Aplicación del Conocimiento.** Reporte de una investigación sobresaliente, derivada del trabajo desarrollado con un profesionista de reconocido prestigio local, regional, nacional o internacional. En esta modalidad como opciones específicas de

titulación se establecen las siguientes:

- a) **Estancia con Investigadores.** Reporte de los resultados obtenidos en una estancia técnica con un periodo mínimo de 60 días efectivos y realizada con el objetivo de participar en uno o varios proyectos de investigación científica, sea a nivel local, nacional o internacional.
 - b) **Diseño o rediseño de equipo o maquinaria.** proyectos de ingeniería en los que el egresado demuestra su formación en los aspectos cognoscitivo, psicomotriz y afectivo-volitivo. Pueden ser de investigación, desarrollo, diseño, ensayo y verificación, operación, mantenimiento, comercialización y venta; llevados hasta producto final si fuera el caso.
 - c) **Estudio Diagnóstico o de Evaluación.** Reportes o informes de estudios realizados sobre algún aspecto de la realidad estatal, regional o nacional, preferentemente a solicitud de alguna organización del sector social y productivo; esta opción contempla 2 alternativas de proyectos de investigación: Proyecto de inversión o plan de negocios y estudio de casos.
 - d) **Propuesta pedagógica o metodológica.** Alternativa teórico- metodológica para la solución de un problema del proceso educativo de los programas académicos, elaborada con base en argumentos filosóficos, epistemológicos, sociológicos y pedagógicos, los cuales permiten la construcción de estrategias sistematizadas y de recursos materiales que se proponen para resolver el problema planteado.
 - e) **Premio por Investigación Desarrollada.** Reconocimiento regional, nacional o internacional al trabajo de investigación diseñado y desarrollado por el egresado, con la asesoría de expertos en el tema.
- III. **Examen de Conocimientos.** Rendimiento satisfactorio en la presentación de exámenes de conocimientos administrados por instancias reconocidas como el Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL), realizado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL); los diseñados especialmente para un área del conocimiento por los cuerpos académicos constituidos como el Examen Institucional de Egreso de Licenciatura (EIEL); o la obtención del primer lugar en concursos de conocimientos de prestigio regional, nacional o internacional, de la carrera que cursa el estudiante de último grado;
- IV. **Promedio General.** Condición que cumple la persona sustentante al concluir el total de unidades de aprendizaje de su carrera y haber obtenido un promedio aritmético de calificaciones sobresaliente (igual o mayor a 95);

- V. Curso de Titulación.** Aquel ofrecido por la unidad académica con fines de actualización y desarrollo de un trabajo como producto, en forma de memoria o tesina, de duración específica y nivel post licenciatura;
- VI. Curso de Posgrado.** Realización y aprobación de estudios de posgrado -especialidad, maestría o doctorado-, afines al programa de licenciatura cursado por la persona sustentante, y
- VII. Memoria de Experiencia Profesional.** Informe del egresado que se desempeña en el campo de su profesión, en el que detalla su participación en proyectos o actividades laborales, a través de un determinado número de años de práctica.

Artículo 6.

Para obtener el título de licenciado en alguno de los programas académicos adscritos a la unidad académica, es necesario que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos:

- I.** Una copia fotostática de la carta de pasante y copia fotostática del certificado de estudios;
- II.** Una copia fotostática de la liberación del servicio social expedida por la institución donde presentó su servicio social;
- III.** Una copia fotostática de la carta de liberación del Servicio Social expedida por la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAN;
- IV.** Una solicitud por escrito de la opción de titulación elegida y presentada ante el Departamento de Titulación;
- V.** Una copia fotostática del acta de nacimiento;
- VI.** El recibo de pago de reinscripción expedido por la Secretaría de Finanzas de la Universidad, respecto a los años transcurridos desde el término de sus estudios hasta la fecha de titulación;
- VII.** El oficio de autorización de examen profesional de la opción seleccionada expedido por la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAN;
- VIII.** El comprobante o recibo de pago expedido por la caja de la unidad académica por concepto de derecho a examen profesional;
- IX.** Cuatro fotografías tamaño diploma y una fotografía tamaño título (blanco y negro de frente) con el uniforme establecido por las coordinaciones de cada programa académico de la unidad académica;

- X. En el caso de investigación (Tesis), deberá entregar en impreso y electrónico los ejemplares requeridos por el Departamento de Titulación de la unidad académica;
- XI. Constancia de no adeudos de material bibliográfico expedida por la Biblioteca Magna de la Universidad, y
- XII. Copia fotostática de la constancia de acreditación del Examen de Acreditación del Inglés (EXACRI) y una más del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) o el Examen Institucional de Egreso de Licenciatura (EIEL) según el programa académico.

Capítulo II

Órganos colegiados y unidades administrativas responsables de los procesos de titulación de la unidad académica

Título Primero Comité de Titulación

Artículo 7.

El Comité de Titulación es el ente responsable de establecer los criterios académicos, normativos y administrativos para garantizar los resultados óptimos de los procesos de titulación, en congruencia con el Acuerdo que establece las Bases Generales para la Titulación de Licenciatura Universitaria por Áreas del Conocimiento, aprobado por el Consejo General Universitario y publicado en la Gaceta Universitaria el día 15 de enero del año 2003.

El Comité de Titulación estará integrado de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Dirección de la Unidad Académica de Salud Integral;
- II. Las personas titulares de los Programas Académicos de Nutrición, Cultura Física y Deporte, y de Terapia Física;
- III. La persona titular de la Subdirección Académica, y
- IV. La persona titular del Departamento de Titulación de la unidad académica.

La persona titular de la Dirección de la Unidad Académica de Salud Integral fungirá siempre como presidente del Comité de Titulación. Para el cargo de secretario, los integrantes con derecho a voto podrán elegirlo del resto de los integrantes de este Comité; los otros integrantes restantes fungirán como vocales.

Los cargos de secretario y vocales tendrán un periodo de vigencia de 3 años de funciones y

posteriormente deberán rotarse entre los integrantes mediante elección democrática, participativa y en sesión del Comité.

El Comité de Titulación tendrá la facultad de integrar comisiones y subcomisiones de expertos para atender situaciones ordinarias y extraordinarias sean de carácter académico-disciplinar, administrativa o normativa.

El Comité de Titulación tendrá la responsabilidad de celebrar por lo menos cuatro sesiones ordinarias al año para el cumplimiento de funciones y obligaciones establecidas por estas Bases Generales y relacionadas con los procesos de titulación de la unidad académica en las cuales los acuerdos serán tomados por mayoría simple de votos y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad. También tendrá la facultad de celebrar las sesiones extraordinarias que considere conveniente. Tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias el secretario tendrá la responsabilidad de levantar las actas correspondientes.

Todas las decisiones del Comité de Titulación tomadas en acuerdo por unanimidad o mayoría en las sesiones tendrán el carácter de definitivas e inapelables. Las situaciones especiales respecto a los procesos de titulación serán resueltas en las sesiones del Comité.

Los nombramientos y funciones desempeñadas por los integrantes del Comité de Titulación, las Comisiones y Subcomisiones de expertos serán de tipo honoríficos.

Artículo 8.

El Comité de Titulación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer los criterios académicos, normativos y administrativos para garantizar los resultados óptimos de los procesos de titulación de la unidad académica;
- II. Garantizar los medios y resultados individuales óptimos para cada opción de titulación contemplada por estas Bases Generales;
- III. Vigilar y mantener un nivel de eficiencia terminal adecuado y actualizado a las condiciones académicas y administrativas institucionales correspondientes;
- IV. Fomentar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos normativos de estas Bases Generales con el apoyo del Departamento de Titulación;
- V. Promover una formación teórico – metodológica a los diversos entes que participan en los procesos de titulación;
- VI. Crear y consultar las comisiones y subcomisiones de expertos que considere conveniente respecto a las situaciones especiales o extraordinarias que ameriten un análisis específico

sea de tipo académico – disciplinar, normativo y/o administrativo;

- VII. Evaluar y expedir los dictámenes para cada solicitud recibida y presentada a validación y aprobación por conducto de la persona titular del Departamento de Titulación;
- VIII. Asignar el comité de asesores para cada solicitud de titulación aprobada para el inicio del procedimiento académico y administrativo correspondiente. Para esto, la persona titular del Departamento de Titulación, con el apoyo de la persona titular de la Subdirección Académica, deberá integrar y/o presentar por lo menos dos propuestas de ternas para integrar el Comité Asesor para cada solicitud, bajo los criterios de estas Bases Generales. Estas propuestas deberán evaluar y considerar las solicitudes de las personas sustentantes de integrar asesores de la unidad académica en específico o externos con perfiles afines a las líneas o temas de investigación por desarrollar;
- IX. Designar el Jurado de Titulación para aquellas solicitudes que hayan cumplido con los trámites y requerimientos académicos, normativos y administrativos establecidos para estos propósitos. El Comité de Titulación podrá elegir este Jurado de Titulación a partir de propuestas de ternas presentadas por el Departamento de Titulación con el apoyo de la Subdirección Académica. Las ternas para la integración de este Jurado de Titulación deberán considerar la participación de profesores e investigadores externos a la Unidad Académica siempre y cuando así lo amerite el trabajo recepcional de la persona sustentante;
- X. Promover y difundir oportunamente en la comunidad académica, y por conducto del Departamento de Titulación con el apoyo de la Subdirección Académica, los lineamientos, opciones, procedimientos y fechas correspondientes a los procesos de titulación;
- XI. Realizar estudios periódicos respecto a los procesos de eficiencia terminal para determinar el impacto y en su caso modificación y actualización de estas Bases Generales;
- XII. Fomentar, organizar y vigilar los actos académicos protocolarios respecto a los procesos de titulación de la unidad académica por conducto del Departamento de Titulación, y
- XIII. Las demás que se consideren pertinentes para los procesos de titulación y sean de su competencia.

Artículo 9.

La presidencia del Comité de Titulación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Titulación con el apoyo del Departamento de Titulación;

- II. Vigilar el adecuado cumplimiento de estas Bases Generales;
- III. Supervisar y autorizar los exámenes profesionales de titulación y sus procedimientos administrativos y académicos correspondientes, con el apoyo del Departamento de Titulación;
- IV. Revisar, validar y en su caso, autorizar los documentos que emita el Comité de Titulación respecto a los procedimientos de titulación;
- V. Proponer e integrar las Comisiones y Subcomisiones de Expertos necesarias para el desempeño de las funciones del Comité de Titulación y para el óptimo desarrollo de los procedimientos de titulación regulados por estas Bases Generales. Como mínimo deberá integrarse una Comisión de Expertos por cada programa académico para atender y dar solución a las necesidades propias de cada programa en materia de los procesos de titulación;
- VI. Recibir del Jurado de Titulación los resultados obtenidos en los exámenes profesionales expresados en los documentos emitidos por el proceso de titulación correspondiente, y
- VII. Las demás que el Comité de Titulación considere convenientes.

Artículo 10.

La secretaría del Comité de Titulación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento con el apoyo del Departamento de Titulación, a los acuerdos y resoluciones del Comité de Titulación;
- II. Coordinar, organizar y convocar a las Comisiones y Subcomisiones de Expertos;
- III. Elaborar el acta de las sesiones ordinarias o extraordinarias que el Comité de Titulación celebre en el desempeño de sus funciones y comunicar los acuerdos tomados;
- IV. Presentar al Comité de Titulación los asuntos a tratar en cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas, así como pasar lista de asistencia y verificar el cumplimiento del quórum legal, y
- V. Firmar, junto con la Presidencia del Comité de Titulación los documentos generados en apego a las funciones y respecto a los procedimientos de titulación correspondientes.

Título Segundo Comisiones de Expertos

Artículo 11.

Las Comisiones de Expertos son los órganos colegiados que tienen por objeto apoyar en las funciones del Comité de Titulación respecto a los procedimientos de titulación correspondientes, sea en cuestiones de carácter académico – disciplinar, normativo y/o administrativo.

El Comité de Titulación deberá constituir una Comisión de Expertos por cada programa académico como mínimo, esto con el objetivo de atender las necesidades propias de los asuntos y procesos de titulación por programa académico.

Las Comisiones de Expertos deberán integrarse con un mínimo de 3 expertos y un máximo de 5; integración que deberá ser validadas y aprobadas por el Comité de Titulación. Para la integración de estas comisiones, la persona titular del Departamento de Titulación con el apoyo de la persona titular de la Subdirección Académica de la unidad académica, tendrá la responsabilidad de proponer expertos de entre la comunidad docente y administrativa de la unidad académica o en su caso, podrá proponer expertos externos, con perfiles afines a los trabajos recepcionales de las personas sustentantes, siempre y cuando se carezca de los perfiles necesarios para atender las comisiones correspondientes.

Las Comisiones de Expertos deberán elegir un coordinador para convocar y presidir las sesiones, mismo que tendrá la responsabilidad de levantar las actas o minutas correspondientes. Estas actas o minutas formarán parte del proyecto de resolución o dictamen emitido.

Las Comisiones de Expertos tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de ser ratificadas por un año más de funciones; y tendrán la facultad de celebrar las sesiones que consideren convenientes para el cumplimiento de sus funciones. Por cada sesión celebrada, el coordinador de la comisión deberá elaborar y entregar el acta correspondiente al Comité de Titulación, por conducto de la persona titular del Departamento de Titulación.

Título Tercero Comité de Asesores

Artículo 12.

El Comité de Asesores es el cuerpo colegiado responsable de orientar y apoyar el proceso investigativo de los trabajos recepcionales de las personas sustentantes y en apego a las opciones de titulación establecidas por estas Bases Generales.

Cada Comité de Asesores será aprobado y designado por el Comité de Titulación, según las

ternas presentadas en conjunto entre el Departamento de Titulación y la persona titular de la Subdirección Académica; y se integrarán con un máximo de 2 docentes elegidos de la unidad académica, mismos que fungirán como Director y Co-Director, según el campo de estudio y perfiles académicos considerados en los trabajos recepcionales de las personas sustentantes.

En caso de que el proceso investigativo de algún trabajo recepcional requiera la asignación de un experto disciplinar del cual no se cuenta con perfil entre la planta docente de la unidad académica, se podrá asignar un experto disciplinar externo justificando debidamente el perfil y la experiencia mínima en el campo de acción de dicho proceso investigativo.

El cargo de Director, de cada Comité de Asesores, tendrá la responsabilidad de orientar respecto a la metodología y redacción de los trabajos recepcionales de las personas sustentantes. Por su parte, el Co-Director tendrá la responsabilidad de orientar respecto al enfoque disciplinar o área del conocimiento del trabajo recepcional.

El Comité de Asesores, a la conclusión de su comisión deberá emitir los informes de actividades y resultados, en tiempo y forma, que el Comité de Titulación le requiera.

Para ser Director o Co-Director se requiere lo siguiente:

- I. Ser designado por el Comité de Titulación;
- II. Ser docente en ejercicio activo en funciones y adscrito a la Unidad Académica de Salud Integral con grado académico preferentemente de nivel maestría;
- III. Tener el perfil académico acorde al área de conocimiento o campo de estudio de los trabajos recepcionales y la experiencia académica o profesional mínima necesaria para la comisión correspondiente;
- IV. Disponer de una carga horaria o laboral que le permita atender adecuadamente los procesos de titulación de las personas sustentantes asignados, y
- V. En caso de ser docente no adscrito a la Unidad Académica de Salud Integral, deberá presentar un oficio de solicitud de asignación a trabajo recepcional ante el Departamento de Titulación expresando una justificación en función del perfil académico y experiencia profesional respecto al trabajo recepcional correspondiente. Solicitud que deberá ser analizada y atendida por el Comité de Titulación.

Título Cuarto Jurado de Titulación

Artículo 13.

El Jurado de Titulación es el comité responsable de evaluar, mediante un examen profesional y conforme a la modalidad de titulación considerada en estas Bases Generales, la generación y aplicación de conocimiento de las personas sustentantes. Su integración estará a cargo del Comité de Titulación y será a propuesta escrita presentada por la persona titular del Departamento de Titulación, con el apoyo de la persona titular de la Subdirección Académica de la unidad académica. La designación de cada Jurado de Titulación deberá considerar obligatoriamente la designación de los siguientes cargos:

- I. Presidente;
- II. Secretario y suplente, y
- III. Vocal y suplente.

El Comité de titulación designará por escrito Jurados de Titulación para las siguientes modalidades:

- I. Tesis;
- II. Generación y aplicación del conocimiento:
 - a) Estancia con investigadores.
 - b) Diseño o rediseño de equipo o maquinaria.
 - c) Estudio diagnóstico o evaluación.
- III. Curso de titulación, y
- IV. Memoria de experiencia profesional

Las decisiones del Jurado de Titulación tendrán el carácter de definitivas e inapelables y estarán sujetas a las disposiciones normativas de estas Bases Generales y de cualquier otra aplicable.

Artículo 14.

La presidencia del Jurado de Titulación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Presidir y coordinar con el apoyo del Departamento de Titulación, los exámenes recepcionales de las personas sustentantes;
- II. Revisar con anticipación la fecha de examen profesional y los trabajos recepcionales de titulación que serán objeto de estudio y réplica;
- III. Fomentar y garantizar que el examen profesional de la persona sustentante se desarrolle en los términos normativos de estas Bases Generales y de cualquier otra aplicable;
- IV. Coordinar y organizar el examen profesional considerando criterios de calidad académica con el apoyo de los integrantes del Jurado de Titulación;
- V. Declarar iniciado el examen profesional, indicando el orden en que van a replicar a la persona sustentante los miembros del jurado, esto como parte del acto protocolario del examen profesional;
- VI. Moderar la participación de los integrantes del Jurado de Titulación a efecto de garantizar que estos tengan la oportunidad de cuestionar y evaluar a la persona sustentante;
- VII. Garantizar que la deliberación para definir el veredicto y dictamen del examen profesional o réplica se realice en privado entre los integrantes del Jurado de Titulación, y
- VIII. En caso de un veredicto de Aprobado para la persona sustentante, la Presidencia firma el acta de examen y lleva a cabo el acto de toma de protesta.

Artículo 15.

La secretaría del Jurado de Titulación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Revisar con anticipación la fecha de examen profesional y los trabajos recepcionales de titulación que serán objeto de estudio y réplica;
- II. Organizar el examen profesional o réplica considerando criterios de calidad académica con el apoyo de los integrantes del Jurado de Titulación;
- III. Fomentar y garantizar que el examen profesional de la persona sustentante se desarrolle en los términos normativos de estas Bases Generales y de cualquier otra aplicable;
- IV. Elaborar el acta correspondiente con el veredicto del examen de la persona sustentante, y
- V. Comunicar a la persona sustentante, a través de la lectura del acta del examen recepcional, los resultados de la réplica, previa firma de los miembros del Jurado de Titulación.

Título Quinto

Departamento de Titulación

Artículo 16.

El Departamento de Titulación es la unidad administrativa responsable de recibir, analizar, tramitar y atender las solicitudes de titulación que los estudiantes en calidad de egresados de alguno de los programas académicos ofertados por la Unidad Académica de Salud Integral, presentan en tiempo y forma.

El Departamento de Titulación estará integrado por el personal que la persona titular de la Dirección de la Unidad Académica de Salud Integral designe y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fomentar y divulgar los ordenamientos normativos de las presentes Bases Generales entre la comunidad de la Unidad Académica de Salud Integral de forma activa;
- II. Organizar y coordinar campañas y/o eventos académicos para fomentar los procesos de titulación y eficiencia terminal entre los estudiantes activos y egresados de la Unidad Académica pendientes de obtener su título profesional;
- III. Coordinar y organizar con el apoyo de la Subdirección Académica, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Titulación;
- IV. Proponer, integrar y presentar al Comité de Titulación los asuntos a tratar en cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias por lo menos 3 días hábiles antes de celebrar cada una de estas sesiones. Para esto, deberá integrar una carpeta digital con el orden del día y la documentación a analizar durante las sesiones que tendrá que enviar a cada uno de los integrantes del Comité de Titulación;
- V. Coordinarse con la persona titular de la Subdirección Académica a efecto de integrar, proponer y presentar las propuestas o ternas para la integración de los Comités de Expertos, Comité de Asesores y de los Jurados de Titulación necesarios para el cumplimiento de las presentes Bases Generales;
- VI. Recibir, analizar, dar trámite y atender cada una de las solicitudes recibidas;
- VII. Definir los medios, formatos, fechas y requisitos correspondientes para las solicitudes y actos protocolarios de titulación;
- VIII. Asesorar, orientar y proporcionar información a los estudiantes egresados para que conozcan, decidan y elijan su opción de titulación conforme a las modalidades consideradas por estas Bases Generales;

- IX. Elaborar e integrar un expediente administrativo por cada una de las solicitudes recibidas, gestionadas, tramitadas y atendidas en el desempeño de sus funciones y que deberán administrar y resguardar bajo los criterios normativos aplicables para estos fines;
- X. Gestionar, programar y presentar al Jurado de Titulación y sustentantes las fechas para la realización de los exámenes profesionales y para los actos de toma de protesta correspondientes;
- XI. Reservar los espacios necesarios para la celebración de los exámenes profesionales o de réplica y vigilar que se disponga del mobiliario mínimo requerido;
- XII. En cada examen profesional o de réplica deberá coordinarse y organizarse con el Jurado de Titulación asignado a efecto de que este último disponga de toda la información y medios necesarios para celebrar el examen y acto protocolario correspondiente;
- XIII. Realizar el registro administrativo de los exámenes profesionales o de réplica y sus respectivas actas por medio de Libros de Actas Profesionales y de cualquier otro medio que apruebe el Comité de Titulación, y
- XIV. Las demás que sean de su competencia y las que el Comité de Titulación considere pertinentes.

Título Sexto Comisión de Bioética

Artículo 17.

Será integrado por tres profesores del Comité de Titulación, comisionados para la revisión de los aspectos bioéticos implicados en la realización de aquellos proyectos de investigación que en su diseño metodológico involucren intervenciones, valorando el riesgo de las mismas en la salud de los sujetos de estudio. Este comité será quien apruebe desde el aspecto bioético la investigación, así como el cumplimiento con consentimientos informados y de ser necesario se cuente con los oficios pertinentes de autorización por los Comités de Bioética del Estado de Nayarit e instituciones de salud correspondientes.

Capítulo III

Solicitud de Titulación, Acto de Titulación y Examen Profesional.

Título Primero

Solicitud de Titulación

Artículo 18.

La solicitud de titulación deberá presentarse por escrito ante el Departamento de Titulación conforme a los requisitos establecidos. Esta solicitud deberá especificar la opción de titulación, conforme a las establecidas en las presentes Bases Generales y mediante la cual se obtendrá el grado correspondiente.

El Departamento de Titulación deberá diseñar, elaborar, publicar y divulgar entre la comunidad de la unidad académica, los formatos, requisitos, fechas y procedimientos administrativos que cada sustentante deberá cumplir para la presentación y registro de su solicitud de titulación.

Además de lo anterior, el Departamento de Titulación deberá realizar un análisis de pertinencia sobre cada una de las solicitudes recibidas en las cuales se revise y valide que dicha solicitud cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos para este tipo de procesos administrativos. También integrará un expediente por cada solicitud de titulación recibida, misma que deberá turnarse al Comité de Titulación para su análisis y dictaminación. Toda solicitud con dictamen positivo o aprobado deberá ser tramitado por el Departamento de Titulación conforme a sus procedimientos establecidos y como mínimo deberá realizar lo siguiente:

- I. Notificar por escrito a la persona sustentante de la respuesta y dictaminación de su solicitud de titulación y en caso de que ésta sea con dictamen positivo o aprobado para que continúe con el procedimiento administrativo y académico, así como los procedimientos necesarios para continuar con su proceso de titulación correspondiente;
- II. Notificar el Comité de Asesores asignado a la persona sustentante conforme a lo establecido por las presentes Bases Generales, y
- III. Actualizar la base de datos de los procesos de titulación registrados con el expediente y su respectivo estatus.

Para que cada sustentante presente su solicitud de titulación ante el Departamento de Titulación, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Haber concluido totalmente su programa de formación a nivel licenciatura y haber obtenido de forma satisfactoria los créditos correspondientes sin tener unidades de aprendizaje pendientes de aprobación, esto conforme al plan de estudios de su programa académico;

- II. Tener un estatus de finalizado en su servicio social y/o prácticas profesionales o clínicas;
- III. Tener el estatus de pasante de cualquiera de los programas de licenciatura ofertados por la unidad académica y anexar copia de la carta de pasante a la solicitud de titulación;
- IV. Adjuntar el oficio de no adeudo de material bibliográfico;
- V. Adjuntar copia de la constancia de acreditación del Examen de Acreditación del Inglés (EXACRI) y copia de la constancia de acreditación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL), o en su caso del Examen Institucional de Egreso de Licenciatura (EIEL);
- VI. No tener registro de solicitud de titulación en proceso o pendiente ante el Departamento de Titulación o área administrativa afín, de la unidad académica, y
- VII. Cubrir los pagos correspondientes al proceso y obtención del título referido.

Artículo 19.

Para las modalidades de titulación de Tesis y Generación y Aplicación del Conocimiento (diseño o rediseño de equipo o maquinaria; estudio diagnóstico o de evaluación y propuesta pedagógica o metodológica), podrán integrarse equipos de varios sustentantes. El número máximo para cada uno de estos equipos será de tres integrantes y deberán cumplir en forma individual los requerimientos en estas Bases Generales, así como en la disertación durante la aplicación del examen profesional, según sea el caso de la opción de titulación. Las solicitudes de titulación presentadas en equipo deberán especificar las acciones y actividades individuales en los formatos requeridos por el Departamento de Titulación.

Título Segundo Acto de Titulación y Examen Profesional.

Artículo 20.

El acto de titulación consiste en la presentación de examen profesional respecto a las opciones de titulación señaladas en estas Bases Generales y la toma de protesta respectiva donde los sustentantes de los programas académicos de la unidad académica obtienen el reconocimiento de la Universidad para ejercer su profesión.

El acto de titulación se llevará a cabo ante un Jurado de Titulación, protocolo, lugar y condiciones que el Comité de Titulación considere convenientes, esto con el apoyo del Departamento de Titulación de la unidad académica.

El examen profesional para las opciones de tesis, generación o aplicación del conocimiento,

curso de titulación y memoria de experiencia profesional consistirá en la presentación del contenido esencial de la forma de titulación elegida, apoyándose en el recurso audio visual que se seleccione, en la disertación, discusión y diálogo académico entre sinodales y sustentantes, directamente sobre el reporte o escrito de la investigación o trabajo recepcional, e indirectamente sobre aquellos aspectos de la profesión relacionados con el reporte o el informe final.

El examen profesional será sustentado en forma individual. Si los trabajos se han elaborado en equipo, las personas sustentantes deberán considerar la participación y exposición de todos los integrantes de dicho equipo, pero el interrogatorio del Jurado de Titulación será en forma individual.

Este examen profesional podrá efectuarse de manera pública o privada, previa solicitud de la persona sustentante ante el Departamento de Titulación, con una duración máxima de 40 minutos para presentar su trabajo y 20 minutos de preguntas por parte del jurado y sus respectivas respuestas de la o las personas sustentantes.

En el protocolo para el acto académico de cualquiera de las opciones de titulación establecidas en estas Bases Generales, se deberá observar lo siguiente:

- I. Para todas las opciones de titulación, tanto los sustentantes como los sinodales integrantes del Jurado de Titulación deberán presentarse con vestimenta formal;
- II. Se cuidará la puntualidad para llevar a cabo el acto de titulación correspondiente, por lo que sólo se considerará un tiempo de 10 minutos de tolerancia para el inicio de dicho acto;
- III. Si alguno de los sinodales integrantes del Jurado de Titulación no se presenta puntualmente, el Comité de Titulación con el apoyo del Departamento de Titulación de la unidad académica, tendrá la facultad de convocar al sinodal suplente, y
- IV. Tanto las personas sustentantes como los sinodales del Jurado de Titulación deberán vigilar el cumplimiento de los tiempos establecidos en estas Bases Generales respecto al acto de titulación.

Artículo 21.

Para los casos de Tesis, Generación o Aplicación del Conocimiento, Curso de Titulación y Memoria de Experiencia Profesional, el Jurado de Titulación designado por el Comité de Titulación, al concluir el examen profesional deliberará en privado para emitir el veredicto, el cual será de carácter inapelable, sujetándose a las siguientes opciones de resultado:

- I. **Aprobado.** Este veredicto se emite cuando la persona sustentante ha demostrado dominio de los contenidos expuestos durante el examen profesional y porque el trabajo escrito cubre satisfactoriamente los criterios establecidos por el Jurado de Titulación.

Si el veredicto es de Aprobado, se definirá el tipo de aprobación por las características de cada uno de ellos: Por mención honorífica, unanimidad o mayoría. Posteriormente se procederá a la toma de protesta, la cual estará a cargo de la presidencia del jurado.

- a) **Aprobado por mención honorífica.** La mención honorífica se otorga a aquellos sustentantes que realicen un trabajo de excelencia y sostengan una réplica sobresaliente; además, la persona sustentante deberá contar con un promedio mínimo de 90 de su programa de formación de nivel licenciatura por el cual ostenta el grado correspondiente.
 - b) **Aprobado por unanimidad.** La aprobación por unanimidad se otorga cuando la persona sustentante es aprobada por todos los miembros del jurado, demostrando amplio dominio de los contenidos expuestos en el examen profesional.
 - c) **Aprobado por mayoría.** La persona sustentante deberá ser aprobada por dos de los tres miembros del jurado, demostrando suficiente dominio de los contenidos desarrollados en el examen profesional.
- II. **Suspendido.** Este veredicto lo emite el Jurado de Titulación cuando la persona sustentante demuestra insuficiente dominio del tema durante el desarrollo del examen y no obtiene aprobación por dos de los tres miembros del jurado con derecho a voto. Si el veredicto es “Suspendido”, el Jurado de Titulación dará por escrito las observaciones al estudiante egresado para tomarse en cuenta en la preparación de un nuevo examen profesional en un periodo máximo de un mes, y
- III. **No Aprobado.** Este veredicto lo emite el Jurado de Titulación cuando la persona sustentante no obtenga la aprobación de los tres miembros del jurado en el ejercicio de su examen profesional. Si el veredicto es “No Aprobado”, el Jurado de Titulación dará por escrito las observaciones al estudiante egresado para tomarse en cuenta en la preparación de un nuevo proyecto de investigación o incluso una modalidad de titulación diferente.

El veredicto del jurado será avalado, registrado y firmado en el libro de actas y en el acta de examen profesional correspondiente por parte de la secretaría del Jurado de Titulación.

Artículo 22.

Para los casos de las opciones de titulación de Examen de Conocimientos y Promedio General, el Jurado de Titulación deliberará en privado para emitir el veredicto correspondiente, el cual será de carácter inapelable, sujetándose a las siguientes opciones de resultado:

- I. **Aprobado.** Cuando la persona sustentante ha demostrado acreditar satisfactoriamente la modalidad elegida de conforme de estas Bases Generales. Si el veredicto es “Aprobado”, se

procederá a la toma de protesta, la cual estará a cargo de la presidencia del jurado.

- II. Suspendido.** Cuando la persona sustentante ha demostrado acreditar satisfactoriamente la modalidad elegida conforme de estas Bases Generales, pero por razones justificables no puede asistir al acto de titulación. Si el veredicto es “Suspendido”, el Jurado de Titulación expresará por escrito las razones y justificación del acto a la persona sustentante para tomarse en cuenta en la solicitud de una nueva fecha de toma de protesta, en un periodo no mayor a un mes.

El veredicto del jurado será avalado, registrado y firmado en el libro de actas y en el acta de examen profesional correspondiente por parte de la secretaría del Jurado de Titulación.

Capítulo IV Opciones de Titulación

Título Primero Tesis

Artículo 23.

Se define como Tesis al desarrollo de un documento por parte de la persona sustentante, en el que se expone de manera detallada, mediante un formato y metodología establecidos una investigación inédita realizada por él mismo, de manera individual o colectiva, conforme a los presentes lineamientos; misma que contiene fundamentos técnicos, científicos y cuyo objetivo es el presentar nuevos conocimientos, métodos o interpretaciones sobre cualquier aspecto relacionados con los fines académicos de los programas académicos.

Artículo 24.

Los requisitos y procedimiento de trámite de la opción de titulación de Tesis son los siguientes:

- I.** La persona sustentante deberá presentar la solicitud de registro de intención para la elaboración de una propuesta de proyecto de investigación conforme al protocolo expresado en el “Anexo 1: Tesis” de estas Bases Generales a partir de una carta dirigida al comité de titulación y presentada ante el Departamento de Titulación conforme a los formatos correspondientes;
- II.** El Departamento de Titulación y una vez registrada la solicitud de titulación por medio de la opción “Tesis”, deberá solicitar, mediante proceso formal administrativo, un análisis y dictamen de dicha solicitud de titulación ante la Comisión de Bioética de la Unidad Académica, a fin de identificar la pertinencia de dicha investigación propuesta por la persona sustentante;

- III. El Departamento de Titulación turnará la solicitud, junto con el dictamen de la Comisión de Bioética de la unidad académica, al Comité de Titulación para su aprobación correspondiente. Una vez emitida la aprobación por parte del Comité de Titulación, se expedirá el oficio de asignación del Comité Asesor quién estará acompañando a la persona sustentante en el desarrollo de su trabajo junto con la guía para la elaboración de la investigación correspondiente. El Departamento de Titulación entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité Asesor, así como a la persona sustentante interesada;
- IV. La persona sustentante tendrá un periodo de 12 meses para la elaboración del proyecto de investigación según lo establecido en el “Anexo 1: Tesis”, en caso de necesitar un periodo mayor de tiempo podrá solicitar al Comité de Titulación una prórroga para culminar su trabajo, mismo que será realizado de manera individual y no podrá ser mayor a 6 meses;
- V. Una vez terminado el proyecto, la persona sustentante deberá entregar al Departamento de Titulación una carta de culminación del proyecto de investigación firmada por la persona titular de la Dirección de Tesis, para la emisión posterior del oficio de autorización de impresión de tesis;
- VI. La persona sustentante deberá elaborar seis réplicas de tesis impresas y empastadas, y una copia digitalizada en formato PDF, las cuales serán entregadas al Departamento de Titulación quien, a su vez, repartirá tres de ellas para el Jurado de Titulación, una para la Dirección General de Administración Escolar de la Secretaría Académica de la Universidad, una para la Coordinación del Programa Académico de la licenciatura correspondiente y una más para la persona sustentante;
- VII. Una vez cumplidos los requisitos se hará programación del acto de titulación, para la presentación de su examen profesional;
- VIII. El examen profesional constará de la presentación electrónica ante el Jurado de Titulación por parte de la persona sustentante de su proyecto de investigación, y
- IX. Al ser aprobado el examen profesional se procederá a la toma de protesta y firma del acta de examen profesional, la cual deberá tener resultado de “Aprobado” para poder considerarse como sustentante titulado con esta opción de titulación.

Título Segundo **Generación y Aplicación del Conocimiento**

Artículo 25.

Se entiende como Generación y Aplicación del Conocimiento al reporte de investigación respecto el desarrollo nuevos procesos, productos, servicios, así como al diseño de prototipos

innovadores de herramientas y estrategias en la evaluación, diagnóstico, intervención y monitoreo; innovaciones que denotan un tipo de innovación incremental y una evidente mejora en el estilo de vida de la población o la generación de valor agregado del sector productivo, social o público al momento de su aplicación, a partir de una investigación sobresaliente. Para esta opción de titulación, la persona sustentante deberá considerar que sea factible, tenga sentido de pertinencia social y/o académica, y sea viable su realización y comercialización en el área de estudio que compete al perfil profesional.

Artículo 26.

Los requisitos y procedimiento de trámite de la opción de titulación de Generación y Aplicación del Conocimiento son los siguientes:

- I. La opción de titulación de Generación y Aplicación del Conocimiento considera las siguientes alternativas de proyectos de investigación, mismas que la persona sustentante tendrá la libertad de elegir la que más convenga a sus intereses y deberá cumplir con las Bases Generales:
 - a) **Estancia con Investigadores.** Integración de un documento ejecutivo que reporte el desarrollo de un proyecto de investigación científica en el área de la salud la evaluación, diagnóstico, intervención y monitoreo que compete al perfil profesional del egresado. Consiste en trabajos que, siendo elaborados en forma individual o colectiva, describen, caracterizan y/o coadyuvan preferentemente a la resolución de problemas concretos de la sociedad, debiendo ser una propuesta original fundamentada teórica y prácticamente, que corresponda al objeto de estudio de su programa académico y que culmine con la difusión del conocimiento científico. Para la presente alternativa elegida y su respectivo cumplimiento se deberá observar lo establecido en el “Anexo 2. Estancia con investigadores”, de estas Bases Generales.
 - b) **Prototipo para el diseño o rediseño de equipo o maquinaria.** Reporte de investigación científica que expresa el proceso mediante el cual se crean, diseñan o se modifican equipos o maquinaria industrial o comercial con el objetivo de generar productos, procesos o servicios; y que tienen como propósito aportar características o funcionalidades incrementales o radicales antes de procederse a su validación, verificación y comercialización definitiva. Para la presente alternativa elegida, se podrá realizar de manera individual o colectiva, con su respectivo cumplimiento según lo establecido en el “Anexo 3. Prototipo para el diseño o rediseño de equipo o maquinaria”, de estas Bases Generales.
 - c) **Estudio diagnóstico o de evaluación.** Esta opción contempla 2 alternativas de proyectos de investigación:

- **Proyecto de inversión o plan de negocios.** Estudio científico que implica el uso de criterios, técnicas y metodologías para identificar y evaluar la viabilidad y factibilidad de crear y poner en operaciones unidades económicas para la generación de valor y beneficio social. Para esta alternativa de titulación, se podrá realizar de manera individual o colectiva, cumpliendo con lo señalado en el “Anexo 4. Proyecto de inversión o plan de negocios”, de estas Bases Generales.
 - **Estudio de caso.** Reporte de investigación que mediante un proceso de investigación científica y la implementación de metodologías cualitativas, cuantitativas o mixtas se estudia la singularidad y complejidad de un caso singular de unidad de análisis o un grupo reducido de unidades para llegar a comprender su actividad en circunstancias importantes, con el objetivo de describir, analizar, verificar, comparar, generalizar, crear y aportar teoría. Esta opción de titulación se podrá realizar de manera individual o colectiva. Para el cumplimiento de esta alternativa de titulación se deberá observar y cumplir con lo establecido en el “Anexo 5. Estudio de caso”, de estas Bases Generales.
- d) **Propuesta pedagógica o metodológica.** Alternativa teórico-metodológica para la solución de un problema del proceso educativo elaborada con base en argumentos filosóficos, epistemológicos, sociológicos y pedagógicos, los cuales permiten la construcción de estrategias sistematizadas y de recursos materiales que se proponen para resolver el problema planteado. Para el desarrollo y cumplimiento de la presente alternativa de titulación se podrá realizar de manera individual o colectiva y se deberá considerar lo establecido en el “Anexo 6. Propuesta pedagógica o metodológica”, de estas Bases Generales.
- e) **Premio por investigación desarrollada.** El premio por investigación desarrollada consiste en un diploma, constancia, medalla o trofeo otorgado al egresado por un organismo ajeno a la Universidad Autónoma de Nayarit, ya sea del ámbito público o privado, que garantice un rigor científico y credibilidad en su proceso de dictaminación, debiendo corresponder al objeto de estudio de su programa académico y que competa al perfil profesional del egresado. Se consideran como premios válidos aquellos otorgados por instituciones educativas públicas, organismos gubernamentales y del sector empresarial que, mediante convocatoria abierta, emitan los requisitos y los criterios de evaluación a cargo de un comité de expertos calificados, externos a la Universidad Autónoma de Nayarit y especializados en el área del conocimiento correspondiente. Para el desarrollo y cumplimiento de la presente alternativa de titulación, se deberá considerar lo establecido en el “Anexo 7. Premio por investigación desarrollada”, de estas Bases Generales.
- II. La persona sustentante deberá presentar la solicitud de registro de intención para la elaboración de una propuesta de proyecto de Generación o Aplicación del Conocimiento a partir de una carta dirigida al Comité de Titulación, que será entregada al Departamento de

Titulación. En esta solicitud de titulación deberá elegir solo una de las alternativas del presente artículo relacionadas con la opción de generación y aplicación del conocimiento;

- III. Una vez registrada la solicitud de titulación por medio de la opción Generación y Aplicación del Conocimiento, el Departamento de Titulación deberá solicitar mediante proceso formal administrativo, un análisis y dictamen de dicha solicitud ante la Comisión de Bioética de la unidad académica, a fin de identificar la pertinencia de dicha investigación propuesta por la persona sustentante;
- IV. El Departamento de Titulación, posterior al dictamen de la Comisión de Bioética e identificada la pertinencia de la solicitud de titulación de la persona sustentante, turnará la solicitud al Comité de Titulación, para su análisis y dictaminación correspondiente. Una vez emitido el dictamen por parte del Comité, el Departamento de Titulación expedirá el oficio de asignación del Comité Asesor, el cual estará acompañando a la persona sustentante en el desarrollo de su proceso investigativo junto con la guía para la elaboración del proyecto de investigación y entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité Asesor, así como a la persona sustentante;
- V. La persona sustentante tendrá un periodo de 12 meses para la elaboración del proyecto de Generación y Aplicación del Conocimiento, conforme a lo establecido en el anexo correspondiente. En caso de necesitar un periodo mayor de tiempo podrá solicitar al Comité de Titulación una prórroga, no mayor a 6 meses, para culminar su trabajo;
- VI. Una vez terminado el proyecto, la persona sustentante deberá entregar al Departamento de Titulación una carta de culminación del documento firmada por la persona titular de la Dirección del Comité de Asesores asignado, para la emisión posterior del oficio de autorización de impresión de su reporte o proyecto de investigación y para continuar con su proceso de titulación;
- VII. La persona sustentante deberá elaborar seis réplicas impresas y empastadas, y una copia digitalizada en formato PDF, las cuales serán entregadas al Departamento de Titulación quien, a su vez, repartirá tres de ellas para el Jurado de Titulación, una para la Dirección General de Administración Escolar de la Secretaría Académica de la Universidad, una para la Coordinación del Programa Académico de la licenciatura correspondiente y una más para la persona sustentante;
- VIII. El Departamento de Titulación procederá a la programación del acto de titulación, para la presentación del examen profesional de la persona sustentante;
- IX. El examen profesional constará de la presentación oral con apoyo de elementos audiovisuales, según alternativa de titulación respecto a la opción de Generación y Aplicación del Conocimiento elegida, ante el Jurado de Titulación por parte de la persona sustentante. Para este propósito, la persona sustentante dispondrá de 40 minutos para

realizar la exposición de su reporte o proyecto de investigación y un periodo posterior de 20 minutos para responder los cuestionamientos del Jurado de Titulación, y

- X. Obtenido el dictamen aprobatorio para la persona sustentante en el examen profesional, se procederá a la toma de protesta y firma del acta de examen profesional, la cual deberá tener resultado aprobado para poder ser considerado como titulado bajo esta opción.

Título Tercero

Examen de conocimientos

Artículo 27.

Se entiende como Examen de Conocimientos al testimonio de desempeño en la presentación de una evaluación de conocimientos y competencias específicas al que se somete la persona sustentante. Esta evaluación puede ser dirigida por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL), el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), el Examen Institucional de Egreso de Licenciatura (EIEL) de la Universidad Autónoma de Nayarit u organismos colegiados a nivel nacional e internacional reconocidos por el Comité de Titulación como referentes en las áreas del conocimiento de los programas académicos de la unidad académica. Para que esta opción de titulación sea válida, la persona sustentante deberá obtener un testimonio de desempeño satisfactorio o sobresaliente.

Las evaluaciones aplicadas por instituciones diferentes a CENEVAL, deberán ser validadas por la coordinación del programa académico correspondiente y/o la Secretaría Académica de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Artículo 28.

Los requisitos y procedimiento de trámite de la opción de titulación de Examen de Conocimientos son los siguientes:

- I. Solicitar en el Departamento de Titulación el inicio del trámite por esta opción presentando el documento original que acredite la obtención de los porcentajes mínimos requeridos para la titulación por examen de conocimientos;
- II. Esta opción será vigente durante el primer año de emisión de la constancia de acreditación de aprobado del examen de conocimientos; de transcurrir tiempo mayor, deberá solicitarse otra opción de titulación o bien realizar el examen nuevamente, y
- III. Al concluir el trámite administrativo, se programará la toma de protesta y firma del acta de examen profesional, ante el Jurado de Titulación designado por el Comité de Titulación.

Título Cuarto Promedio General

Artículo 29.

Se entiende como Promedio General a la titulación automática de la persona sustentante por haber concluido el total de créditos de las unidades de aprendizaje de su programa académico y por lograr un promedio general mínimo de 95 (noventa y cinco) durante los periodos ordinarios de exámenes.

Artículo 30.

Los requisitos y procedimiento de trámite de la opción de titulación de Promedio General son los siguientes:

- I. Solicitar en el Departamento de Titulación el inicio del trámite por esta opción de titulación presentando el documento original que acredite la obtención de un promedio final mínimo de 95 del programa académico de nivel licenciatura acreditando todas las unidades de aprendizaje durante los periodos ordinarios o extraordinarios y sin haber acreditado unidades de aprendizaje en periodos de recuperación;
- II. La persona sustentante se podrá titular bajo esta modalidad en un plazo máximo de 18 meses de su egreso del último semestre de licenciatura, que de no cumplirse se anula esta alternativa de titulación. De transcurrir un tiempo mayor deberá solicitarse otra opción de titulación, y
- III. Al concluir el trámite administrativo, se programará la toma de protesta y firma del acta de examen profesional ante el Jurado de Titulación asignado por Comité de Titulación para esta opción de titulación.

Título Quinto Curso de Titulación

Artículo 31.

Se entiende como Curso de Titulación al curso ofertado con fines de actualización el cual tiene como objetivos el desarrollo de un trabajo recepcional como producto en forma tesina y una duración mínima de 120 horas y con temática en las áreas del conocimiento afines a los programas académicos de la unidad académica.

Artículo 32.

Los requisitos y procedimiento de trámite de la opción de titulación de Curso de Titulación son los siguientes:

- I. La persona sustentante deberá atender a la convocatoria emitida por la coordinación del programa académico que oferta el Curso de Titulación, presentando los documentos solicitados en la misma, así como los requeridos por el Departamento de Titulación;
- II. Al inicio del curso el Comité de Titulación deberá asignar a cada estudiante, en calidad de sustentante, un Comité de Asesores para el desarrollo de su trabajo recepcional (tesina), quien lo acompañará durante el proceso investigativo y de titulación correspondiente;
- III. La persona sustentante deberá aprobar el curso de titulación con una calificación final mínima de 80 en una escala del 0 a 100;
- IV. Una vez terminado su trabajo recepcional (tesina), la persona sustentante deberá entregar al Departamento de Titulación una carta de conclusión del documento firmada por la persona titular de la Dirección del Comité de Asesores, para la emisión posterior del oficio de autorización de impresión de dicho trabajo recepcional;
- V. La persona sustentante deberá elaborar seis réplicas de tesina impresas y empastadas, y una copia digitalizada en formato PDF, las cuales serán entregadas al Departamento de Titulación quien, a su vez, repartirá tres de ellas para el Jurado de Titulación, una para la Dirección General de Administración Escolar de la Secretaría Académica de la Universidad, una para la Coordinación del Programa Académico de la licenciatura correspondiente y una más para la persona sustentante;
- VI. Una vez cumplidos los requisitos el Departamento de Titulación realizará la programación del acto de titulación para la presentación del examen profesional de la persona sustentante;
- VII. El examen profesional constará de la presentación individual del trabajo recepcional (tesina) ante el Jurado de Titulación por parte de la persona sustentante en una sesión de 40 minutos de exposición y un periodo posterior de 20 minutos para preguntas del Jurado y respuestas de la persona sustentante. Este trabajo recepcional deberá ser desarrollado conforme a lo expreso en el "Anexo 8. Protocolo de investigación para tesina", de estas Bases Generales, y
- VIII. Al ser aprobado el examen profesional se procederá a la toma de protesta y firma del acta de examen profesional por parte del secretario del Jurado de Titulación y con la categoría de titulado con esta opción.

Título Sexto

Curso de Posgrado

Artículo 33.

Se entiende como Curso de Posgrado a la recuperación de la experiencia y conocimientos de los estudios de posgrado de nivel especialidad, maestría o doctorado directo vinculando dicho proceso con las necesidades de los programas académicos ofertados por la unidad académica en los que la persona sustentante aspira a titularse. Programas de posgrado que deberán estar debidamente registrados ante la Secretaría de Educación Pública o dependencia afín, y aprobados por el Comité de Titulación como opción de titulación.

La aplicación de esta modalidad dependerá de los créditos académicos del posgrado y de los reglamentos institucionales de cada programa académico de dicho posgrado.

Artículo 34.

Los requisitos y procedimiento de trámite de la opción de titulación de Curso de Posgrado son los siguientes:

- I. La persona sustentante deberá presentar la solicitud de titulación por esta opción a partir de una carta dirigida al Comité de Titulación y presentada ante el Departamento de Titulación. A esta solicitud deberá adjuntar las constancias institucionales que demuestre haber concluido el 100% de los créditos para programas de especialidad, el 50% para programas de maestría y 25% para la opción de doctorado directo, así como la carta de aceptación al programa de posgrado y una constancia de calificaciones vigente, expedida en un lapso no mayor de 30 días a la fecha de entrega;
- II. La persona sustentante se podrá titular bajo esta modalidad en un plazo máximo de 18 meses de su egreso del último semestre de licenciatura, de no cumplirse se anula esta alternativa de titulación. De transcurrir un tiempo mayor, deberá solicitarse otra opción de titulación, y
- III. Al concluir el trámite administrativo el Departamento de Titulación programará el acto protocolario para la toma de protesta ante el Jurado de Titulación asignado por el Comité de Titulación para esta opción de titulación.

Título Séptimo

Memoria de Experiencia Profesional

Artículo 35.

Se entiende como Memoria de Experiencia Profesional al Informe técnico en el que la persona

sustentante describe su participación y desempeño en actividades profesionales relacionadas con el perfil profesional y llevadas a cabo en alguna organización pública, privada o social, legalmente constituida en territorio nacional. Informe en el que se evidencia la aplicación de los conocimientos adquiridos durante su proceso de formación académica en el programa académico de nivel licenciatura correspondiente.

Artículo 36.

Los requisitos y procedimiento de trámite de la opción de titulación de Memoria de Experiencia Profesional son los siguientes:

- I. La persona sustentante deberá presentar la solicitud de registro de intención para la elaboración de una propuesta de Memoria de Experiencia Profesional a partir de una carta dirigida al Comité de Titulación, que será entregada al Departamento de Titulación.
- II. El protocolo para esta opción de titulación que deberá considerar la persona sustentante será el expresado en el “Anexo 9. Memoria de Experiencia Profesional”, de estas Bases Generales y el cual deberá ser adjunto a la solicitud de intención referida en la fracción anterior;
- III. El periodo mínimo de desempeño profesional que deberá evidenciar la persona sustentante será de 3 años consecutivos posteriores a la expedición de la liberación de servicio social por la Dirección de Vinculación Profesional de la Secretaría de Extensión y Vinculación de la Universidad Autónoma de Nayarit; en alguna organización del sector, público, privado o social y legalmente constituida en territorio nacional. Para el cumplimiento de este requisito, la persona sustentante deberá adjuntar a su solicitud copia de los documentos oficiales en los que se demuestre la constitución como persona física o moral en el país; así como una constancia, contrato laboral o convenio de colaboración en la que se señale el inicio de funciones, cargo y actividades profesionales desempeñadas;
- IV. La persona sustentante deberá anexar a la solicitud de titulación una copia de su historial académico donde se evidencie el cumplimiento de sus créditos de servicio social;
- V. La persona sustentante deberá también adjuntar una constancia que exprese haber cursado y aprobado el 100% de los créditos correspondientes de su programa académico de nivel licenciatura y tener un promedio general mínimo de 80 puntos en una escala de 0 a 100;
- VI. El Departamento de Titulación, una vez registrada la solicitud de titulación por medio de esta opción de titulación, deberá solicitar mediante proceso formal administrativo un análisis y dictamen de dicha solicitud de titulación ante la Comisión de Bioética de la unidad académica, a fin de identificar la pertinencia de dicha investigación propuesta por la persona sustentante;

- VII.** El Departamento de Titulación, posterior al dictamen de la Comisión de Bioética e identificada la pertinencia de la solicitud de titulación de la persona sustentante, turnará la solicitud al Comité de Titulación para su análisis y dictaminación correspondiente. Una vez emitido el dictamen por parte del Comité, el Departamento de Titulación expedirá el oficio de asignación del Comité Asesor el cual estará acompañando a la persona sustentante en el desarrollo de su proceso investigativo junto con la guía para la elaboración del proyecto de investigación y entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité Asesor, así como a la persona sustentante;
- VIII.** La persona sustentante tendrá un periodo de 12 meses para la elaboración de su Memoria de Experiencia Profesional. En caso de necesitar un periodo mayor de tiempo podrá solicitar al Comité de Titulación una prórroga, no mayor a 6 meses para culminar su trabajo;
- IX.** Una vez terminado el proyecto la persona sustentante deberá entregar al Departamento de Titulación una carta de culminación del documento firmada por la persona titular de la Dirección del Comité de Asesores asignado, para la emisión posterior del oficio de autorización de impresión de su reporte o proyecto de investigación y para continuar con su proceso de titulación;
- XI.** La persona sustentante deberá elaborar seis réplicas del proyecto impresas y empastadas, y una copia digitalizada en formato PDF, las cuales serán entregadas al Departamento de Titulación quien, a su vez, repartirá tres de ellas para el Jurado de Titulación, una para la Dirección General de Administración Escolar de la Secretaría Académica de la Universidad, una para la Coordinación del Programa Académico de la licenciatura correspondiente y una más para la persona sustentante;
- X.** El Departamento de Titulación procederá a la programación del acto de titulación para la presentación del examen profesional de la persona sustentante;
- XI.** El examen profesional constará de la presentación oral con apoyo de elementos audiovisuales, ante el Jurado de Titulación por parte de la persona sustentante. Para este propósito, la persona sustentante dispondrá de 40 minutos para realizar la exposición de su reporte o proyecto de investigación y un periodo posterior de 20 minutos para responder los cuestionamientos del Jurado de Titulación, y
- XII.** Obtenido el dictamen aprobatorio para la persona sustentante en el examen profesional, se procederá a la toma de protesta y firma del acta de examen profesional, la cual deberá tener resultado aprobado para poder ser considerado como egresado titulado bajo esta opción de titulación.

Artículo 37.

Las especificaciones para la elaboración de los trabajos de las diferentes modalidades de titulación se encuentran contenidas en el “Anexo 10. Formato de Apariencia”.

Transitorios:

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Segundo. Se abroga el Acuerdo por el que se establecen las Bases para la Titulación del Programa Académico de la Licenciatura en Cultura Física y Deporte y el Acuerdo por el que se establecen las Bases para la Titulación del Programa Académico de la Licenciatura en Nutrición.

DADO en el Campus Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, Tepic, capital del estado de Nayarit, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil veinticuatro.

En cumplimiento al acuerdo del Consejo General Universitario, dado en sesión plenaria de fecha diecisiete de julio del año dos mil veinticuatro, y para su debida observancia, promulgo el presente Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la Titulación de los Programas Académicos de Licenciatura de la Unidad Académica de Salud Integral de la Universidad Autónoma de Nayarit, en la residencia oficial de la Universidad Autónoma de Nayarit, Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, en Tepic, capital del estado de Nayarit, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil veinticuatro.

Dra. Norma Liliana Galván Meza
Rectora y Presidenta del Consejo General
Universitario
Rúbrica

M.F.I.E.D.E.S. Margarete Moeller Porraz
Secretaria General y Secretaria del
Consejo General Universitario
Rúbrica

ANEXO 1 TESIS

Introducción

Sirva este documento de guía para la persona sustentante de los programas académicos pertenecientes a la Unidad Académica de Salud Integral en relación a la estructura y características generales que deben encuadrar en el formato de Tesis.

Tesis

Se define como Tesis al desarrollo de un documento por parte de la persona sustentante, en el que se expone de manera detallada mediante un formato y metodología establecidos una investigación inédita realizada de manera individual o colectiva, conforme a las presentes Bases Generales; misma que contiene fundamentos técnicos, científicos y cuyo objetivo es el presentar nuevos conocimientos, métodos o interpretaciones sobre cualquier aspecto relacionados con los fines académicos de los programas académicos. Su extensión deberá ser de 50 cuartillas como mínimo.

I. Portada.

Es la primera cuartilla del documento en la cual se da a conocer información necesaria como:

1. Logotipo de la Universidad Autónoma de Nayarit.
2. Logotipo de la unidad académica.
3. Logotipo de la institución externa (en caso de existir).
4. Nombre de la institución educativa.
5. Nombre de la unidad académica.
6. Nombre de la licenciatura.
7. Título de la tesis.
8. Nombre completo de la persona sustentante.
9. Nombre y grado académico de la persona que ocupe el cargo de Director y Codirector de Tesis (en caso de existir).
10. Lugar y fecha.

II. Acta de aprobación de Tesis.

Oficio de registro de la tesis aprobada por la persona que ocupe el cargo de Presidente del Comité de Titulación.

III. Declaración de obra original .

Es un documento en el que la persona sustentante de la tesis declara que asume la originalidad

del mismo. En este afirma que el documento es un trabajo original no publicado ni presentado a esta ni a otra institución.

IV. Agradecimientos.

Es una sección dedicada a expresar en un formato libre, los agradecimientos a cada persona o institución involucrada de manera directa o indirecta en la elaboración de la tesis.

V. Dedicatoria (opcional).

Texto breve que tiene el fin de agradecer y homenajear a las personas que acompañaron e inspiraron a la persona sustentante. Consiste en un escrito personal con un estilo de escritura muy distinto al del resto del trabajo. La dedicatoria es subjetiva y más informal.

VI. Índice de contenidos.

Es una sección en la que se representa de manera esquemática y por orden de aparición, los títulos de los temas y subtemas desarrollados en el documento.

VII. Índice de tablas y figuras.

Es una sección en la cual se representa de manera esquemática y por orden de aparición los títulos de las tablas y posteriormente de figuras insertadas en el documento, estas son relacionadas con el número de página en donde se encuentren.

VIII. Lista de abreviaturas.

Lista de abreviaturas o acrónimos contenidos en la tesis, ésta es ordenada alfabéticamente en donde el lector puede localizar y consultar la definición.

IX. Resumen.

Texto en el que se concentra la información más importante del documento de tesis, su extensión no debe ser mayor a 250 palabras y deberá incluir de manera implícita los siguientes apartados:

- Antecedentes
- Objetivos
- Métodos
- Resultados
- Conclusiones

X. Abstract.

Es una traducción adaptada del “resumen” al lenguaje del inglés. Esta sección deberá de cumplir con el mismo formato (tipo, forma y máxima extensión de palabras) al del resumen.

XI. Introducción.

Este apartado tiene como propósito introducir a la persona lectora dentro del tema de investigación, así como exponer las bases teóricas que lo sustentan y deben estar incluidos tres elementos fundamentales: el objetivo o propósito de la investigación, la justificación e importancia de la misma y el estado actual del conocimiento sobre el tema investigado. En ocasiones también es pertinente describir algunos términos que pudieran resultar confusos o poco claros para el lector. En cuestiones de formato a partir de este apartado inicia la paginación.

XII. Planteamiento del problema.

Es formular el problema específico en términos concretos y explícitos, de manera que sea susceptible de ser investigado con procedimientos científicos. Se caracteriza por lo siguiente:

- Marco histórico contextual.

Es el escenario físico, condiciones temporales y situación general que describen el entorno de un trabajo investigativo. Puede contener aspectos que se consideran relevantes para hacer una aproximación al objeto de estudio. Este apartado puede contar con datos e información sobre contextos sociales, históricos, culturales y económicos del objeto de investigación.

- Enunciado del problema.

Es la descripción del problema, el punto focal de toda la investigación. Consiste en presentar, mostrar y exponer las características o los rasgos del tema, situación o aspecto de interés que va a estudiarse, es decir, describir el estado actual del problema.

- Justificación.

Es una argumentación de la importancia de la investigación basada en el empleo del razonamiento lógico, información teórica, pruebas, datos y casos en la realización del estudio.

- Pregunta de investigación.

Es una pregunta comprobable y relevante que proporciona una declaración explícita de lo que la persona sustentante intenta averiguar a través de la investigación.

- Objetivo general.

Es el propósito general de un estudio, el cual debe ser desglosado en objetivos específicos.

- Objetivos específicos.

Los objetivos se derivan de la pregunta de investigación, estos deben de iniciar con un verbo en infinitivo y complementarse con la distinción de las variables de estudio y mediciones que se realizarán.

- Hipótesis.

La hipótesis es una propuesta tentativa o suposición de lo que la persona sustentante espera encontrar con la realización de la investigación.

XIII. Revisión de la literatura.

- Marco teórico.

Enmarca las teorías conocidas con las variables, el problema y los objetivos de la investigación.

- Marco conceptual.

Está constituido por los conceptos en base a los cuales la persona sustentante desarrollará las diversas partes de la tesis.

XIV. Diseño metodológico.

Se describe de forma clara y breve el tipo de estudio a realizar; de qué trata, en dónde se efectuará y con qué instrumentos y técnicas se realizará el estudio. Entre los tipos de diseño metodológico que se pueden utilizar en una investigación están: cualitativo, cuantitativo y mixto.

En el diseño metodológico se deben considerar los siguientes elementos:

- Diseño de la investigación.

Define el tipo de investigación a realizar, el estudio que se va a utilizar para analizar el problema, la manera cómo va a ser diseñada la investigación y cómo se van a recolectar los datos.

- Población de estudio.

Conjunto de personas, cosas o elementos que presentan características comunes con el fenómeno que se investiga.

- Instrumentos.

Instrumentos de medición a través de los cuales se obtiene la información, estos deben reunir las siguientes características: confiabilidad, consistencia, transferibilidad, validez y credibilidad.

- Procedimientos.

En el procedimiento se exponen las fases de la investigación, donde cada una de estas fases corresponde al desarrollo de cada uno de los objetivos específicos estipulados en la investigación. Cada una de las fases debe estar bien explicada, especificando los pasos a seguir, instrumentos y metodología utilizada, así como la presentación de resultados obtenidos,

entre otros datos.

- Recursos.

En este apartado se describe a detalle de manera cuantitativa y cualitativa los recursos obtenidos y utilizados durante la ejecución del proyecto, describiendo cada uno de ellos: humanos y financieros.

- Consideraciones bioéticas.

Tratándose de investigación en seres humanos se deberá de solicitar la autorización de un Comité de Ética en Investigación formalmente constituido, además de apegarse a criterios nacionales e internacionales que guían las investigaciones conforme a principios éticos, debiendo corroborarse que en el proyecto de tesis al menos se especifiquen los siguientes puntos:

- Acatar los principios éticos de respeto de la autonomía, no maleficencia, beneficencia y justicia.
- Respeto a la dignidad y la protección de los derechos de los sujetos de investigación incluyendo la protección de sus datos personales.
- Describir ampliamente los elementos y condiciones para garantizar la seguridad de los sujetos involucrados en la investigación.
- Reconocer la existencia de conflictos de interés financiero o de otra índole.
- Incluir carta de consentimiento informado vigente.

XV. Resultados.

- Análisis e interpretación de resultados.

En esta sección se describen las herramientas y/o métodos de análisis estadísticos utilizados para la comprobación de hipótesis y los resultados de los principales hallazgos del estudio.

- Tablas y figuras.

Es un compilado de todas las herramientas visuales capaces de ilustrar los resultados obtenidos a lo largo de la realización de la investigación.

XVI. Discusión.

Es una comparación de los resultados encontrados con investigaciones existentes de objeto de estudio similar.

XVII. Conclusiones.

Son juicios emitidos por el sustentante, basados en los resultados obtenidos en el trabajo. Este debe redactarse en forma clara, indicando el grado de comprobación de la hipótesis. Así mismo las conclusiones deben reflejar el alcance y limitaciones del estudio.

XVIII. Perspectivas y recomendaciones.

Tienen como objetivo colaborar con ideas complementarias a la investigación original. Corresponden a aquellas acciones “sugeridas” para realizar, obteniendo un mayor nivel de profundidad del tema tratado, buscando resultados favorables. Estas deben ayudar a asociarse lógicamente con las conclusiones, establecer sugerencias para implementar o realizar la solución propuesta e indicar las implicaciones del estudio en investigaciones posteriores.

XIX. Referencias.

Es el compilado de bibliografías revisadas a lo largo del proceso de redacción de la tesis. El formato para la redacción de las bibliografías será implementado por el estilo APA de la versión más actual, con una antigüedad máxima de 5 años y un mínimo de 40 referencias.

XX. Anexos y apéndices.

Es un conjunto de documentos o información complementaria de cualquier tema abordado en la tesis, como pueden ser: cuadros sinópticos, glosarios, esquemas, formatos, documentos oficiales, hojas de trabajo, planos, cuestionarios, entre otros.

ANEXO 2 ESTANCIA CON INVESTIGADORES

Introducción.

Sirva este documento de guía para la persona sustentante de los programas académicos pertenecientes a la Unidad Académica de Salud Integral en relación con la estructura, requisitos y procedimientos que se deben considerar en la forma de titulación dentro de la Generación y Aplicación del Conocimiento: Estancia con Investigadores.

Para esta opción de titulación, es necesario entregar un reporte de los resultados obtenidos en una estancia técnica, la cual debe contar con un periodo de al menos 60 días (presenciales), realizada con el objetivo de participar en un proyecto de investigación científica en el área de la salud, sea a nivel local, nacional o internacional. La extensión mínima a cubrir será de 20 cuartillas. Debido al tipo de trabajo, las referencias bibliográficas quedarán a discreción de la persona sustentante y quien ostente el cargo de Director.

Consiste en un trabajo que, siendo elaborado en forma individual, describa, caracterice y/o coadyuve preferentemente a la resolución de problemas concretos de la sociedad, debiendo ser una propuesta original fundamentada teórica y prácticamente, que corresponda al objeto de estudio de su programa académico y que culmine con la difusión del conocimiento científico.

Requisitos.

- I. Haber obtenido un promedio global mínimo de 85 (ochenta y cinco);
- II. Durante su estancia, la persona sustentante deberá cumplir con un periodo mínimo de 60 días de trabajo en el desarrollo del proyecto de investigación asignado. Adicional a los 60 días de trabajo, la persona sustentante deberá demostrar la colaboración mínima de seis meses en el proyecto de investigación liderado por la persona que funja como docente investigador, preferentemente con reconocido prestigio profesional en el área correspondiente (PRODEP, SNI o cualquier otro reconocimiento a nivel regional, nacional o internacional). Esta persona será quien expida la certificación correspondiente;
- III. Para ser sujeto de titulación de esta opción, será considerado solo una persona sustentante como autor o coautor por artículo, así como haber trabajado en una misma línea de investigación;
- IV. En estancias nacionales e internacionales, se puede incluir una persona local;
- V. El proyecto de investigación al que la persona sustentante se incorporó, debe ser registrado previamente ante la secretaría o departamento de la institución en la cual colaboró;

- VI. Presentar el trabajo de investigación publicado (publicación de artículos científicos, capítulos de libros y memorias en extenso, presentación de trabajos originales y/o ponencias en congresos regionales, nacionales e internacionales) en una revista científica como autor o coautor preferentemente en el idioma inglés, con arbitraje riguroso e indexada, que se localice al menos en el cuartil 3 (Q3) del índice Scimago Journal Rankings y preferentemente que cuente con índice Journal Citation Reports (JCR), así como en revistas de CONAHCYT;
- VII. Realizar un documento ejecutivo donde redacte de forma resumida, el desarrollo del proyecto de investigación anexando toda la productividad científica y académica alcanzada (ver apartado de características del documento ejecutivo);
- VIII. La comisión de titulación hará la revisión del documento y de contar con dictamen aprobatorio, se realizará el acto protocolario, y
- IX. La Unidad Académica de Salud Integral se deslinda de cualquier conflicto de intereses que pudiera generar el mal uso de la información obtenida durante el desarrollo de las publicaciones. Esto deberá ser ratificado por la persona investigadora a cargo.

Procedimiento.

- I. A partir del egreso la persona sustentante que opte por la presente opción de titulación, tendrá un tiempo límite de 1 año para poder elegir y presentar su solicitud de titulación, y en caso de necesitar un periodo mayor de tiempo, podrá solicitar al Comité de Titulación a través del Departamento de Titulación, una prórroga hasta por seis meses para presentar su solicitud de titulación, misma que, de manera individual será analizada y aceptada por el Comité de Titulación de la Unidad Académica de Salud Integral;
- II. La persona sustentante solicita su titulación bajo la modalidad: Generación y Aplicación del Conocimiento, opción: Estancia con investigadores (Actividad de Investigación), al Departamento de Titulación para que ésta sea turnada al Comité de Titulación correspondiente a su programa académico y posteriormente ratificada y validada por el Comité de titulación de la Unidad Académica de Salud Integral;
- III. El Comité de Titulación revisará el documento ejecutivo asegurando el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - La persona investigador - asesor debe contar con reconocido prestigio profesional en el área correspondiente (PRODEP, SNI o cualquier otro reconocimiento a nivel regional, nacional o internacional);

- El proyecto de investigación en el que colaboró debe de contar con registro vigente y comprobable dentro de la institución en la que labora el investigador;
- IV. El Comité de Titulación posterior a la comprobación del derecho de la persona sustentante, emitirá el oficio correspondiente donde comunica su decisión respecto a la aprobación de la opción de titulación y a la asignación de la persona docente investigador como asesor, de ser necesario;
- V. A partir de la fecha de registro, la persona sustentante tendrá un periodo de seis meses para presentar el documento ejecutivo final de su proyecto de investigación según lo establecido (ver apartado de características del documento ejecutivo);
- VI. En caso de necesitar un periodo mayor de tiempo, podrá solicitar al Departamento de Titulación una prórroga hasta por seis meses para culminar su trabajo, misma que, de manera individual, será analizada y ratificada por el Comité de Titulación de la Unidad Académica de Salud Integral;
- VII. El artículo publicado deberá ser entregado al Comité de titulación de la Unidad Académica de Salud Integral acompañado con el formato emitido por la misma, señalando el registro y nombre del proyecto de investigación del cual fue producto, quien ocupó el cargo del asesor y la persona sustentante como autor o coautor del artículo, así como la métrica de la revista solicitada (ver apartado de características del documento ejecutivo);
- VIII. Si el artículo se encontrara en proceso de publicación, deberá de presentar la carta o correo electrónico de aceptación por el Comité Editorial de la revista indexada;
- IX. La persona sustentante deberá elaborar dos réplicas del documento ejecutivo impresas con pasta blanda. Serán entregadas a quien ocupe el cargo coordinador del programa académico al que pertenece la persona sustentante y una para sí misma, así como una copia digitalizada en formato PDF, y
- X. Una vez cumplidos los requisitos se hará la programación del acto de titulación, para que la persona sustentante presente su toma de protesta y firma del acta de examen profesional, la cual deberá tener resultado aprobado para poder ser titulado bajo esta opción.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO EJECUTIVO

I. Portada

Es la primera cuartilla del documento en la cual se da a conocer información necesaria como:

- Logotipo de la unidad académica.

- Logotipo del programa educativo.
- Logotipo de la Institución externa.
- Nombre de la institución educativa.
- Nombre de la unidad académica.
- Nombre del programa académico.
- Título de la investigación.
- Nombre completo de la persona sustentante.
- Nombre y grado académico de quien tenga el cargo de asesor(es) (interno y/o externo).
- Lugar y fecha.

II. Agradecimientos.

Es una sección dedicada a expresar en un formato libre, los agradecimientos a cada persona o institución involucrada de manera directa o indirecta en el proceso de investigación.

III. Dedicatoria (opcional).

Texto breve que tiene el fin de agradecer y homenajear a las personas que acompañaron e inspiraron a la persona sustentante. Consiste en un escrito personal con un estilo de escritura muy distinto al del resto del trabajo. La dedicatoria es subjetiva y más informal.

IV. Índice de contenidos.

Es una sección en la que se representa de manera esquemática y por orden de aparición, los títulos de los temas y subtemas desarrollados en el documento.

V. Ficha técnica de la investigación.

Debe llevar los siguientes datos:

- Nombre de quien ocupe el cargo de docente investigador.
- Nivel educativo de la persona investigadora.
- Institución de procedencia.
- Nombre del programa u organismo que reconoce el prestigio y desempeño profesional de la persona que asesore (PRODEP, SNI o cualquier otro reconocimiento a nivel regional, nacional o internacional).
- Registro vigente y comprobable del proyecto de investigación.

VI. Evidencias de la investigación.

Debe llevar los siguientes datos:

- Desarrollo del proceso de investigación durante sus estancias (plan de trabajo con actividades realizadas por el sustentante), en formato libre.
- Presentación del trabajo de investigación publicado: artículo científico, capítulo de libro, memoria en extenso, presentación de trabajos originales y/o ponencias en congresos regionales, nacionales e internacionales.

VII. Anexos y apéndices.

Es un conjunto de documentos o información complementaria de cualquier tema abordado en la estancia con investigadores, como pueden ser: constancias, formatos y documentos oficiales, hojas de trabajo, cuestionarios, fotos, entre otros.

ANEXO 3 PROTOTIPO PARA EL DISEÑO O REDISEÑO DE EQUIPO O MAQUINARIA

Introducción.

Sirva este documento de guía para la persona sustentante de los programas académicos pertenecientes a la Unidad Académica de Salud Integral en relación con la estructura, requisitos y procedimientos que se deben considerar en la forma de titulación dentro de la Generación y Aplicación del Conocimiento: Prototipo para el diseño o rediseño de equipo o maquinaria.

El diseño o rediseño de equipo o maquinaria se define como proyecto de ingeniería en el que el sustentante demuestra su formación en los aspectos cognoscitivo, psicomotriz y afectivo-volitivo. Se tendrá que desarrollar o mejorar un dispositivo orientado a la mejora nutricional, rendimiento físico o salud del movimiento el cual deberá distinguirse por su aportación para la resolución de alguna necesidad técnica o humana. Puede ser de investigación, desarrollo, diseño, ensayo y verificación, operación, mantenimiento, comercialización y venta, llevados hasta producto final si fuera el caso.

La propuesta del diseño o rediseño de equipo o maquinaria será definida por el o los sustentantes y autorizado por el Comité de Titulación. Las personas sustentantes podrán realizar su diseño o rediseño de equipo o maquinaria dentro de la Universidad o en otra institución o empresa que lo requiera y le proporcione los medios necesarios. Esta alternativa de titulación se podrá realizar de manera individual o colectiva, siendo de una extensión mínima de 40 cuartillas.

Requisitos y procedimientos.

- I. Las personas sustentantes que decidan esta opción de titulación deberán presentar ante el Comité de Titulación de la Unidad Académica de Salud Integral un documento integrando su propuesta de diseño o rediseño de equipo o maquinaria. Este comité deberá realizar una sesión de análisis interdisciplinar con una subcomisión de expertos con por lo menos un perfil de ingeniería incluido. En esta sesión se deberá dictaminar si el nivel de aplicación del conocimiento propio del Programa Académico del que se egresa, que deberá ser aplicado en la propuesta para llevarla a término, tiene significancia suficiente para que el proyecto sea viable como opción de titulación en la Unidad Académica de Salud Integral.
- II. La propuesta de diseño o rediseño de equipo o maquinaria deberá ser aprobada por el Comité de Titulación.
- III. La o las personas sustentantes tendrán designada una persona asesor autorizado por el Comité de Titulación, apreciando la trayectoria profesional de las posibles personas elegidas como candidatos.

- III.** Cada una de las personas integrantes del proyecto tendrá su propia evaluación y por consecuencia dictamen de aprobación o reprobación individual, indistintamente del dictamen general que resulte del acto protocolario de revisión del proyecto.
- IV.** Para ser sujeto de titulación de esta opción, el número de personas participantes del proyecto podrá constituirse de máximo 3, esta cantidad deberá ser congruente con el diseño o rediseño propuesto y esto será determinado por la Comisión de Expertos junto con el Comité de Titulación.
- V.** Culminar el reporte técnico final de diseño o rediseño de equipo o maquinaria dentro de un año de aceptada la propuesta por el Comité de Titulación y en caso de necesitar un periodo mayor de tiempo, podrá solicitar a este comité a través del Departamento de Titulación, una prórroga hasta por seis meses para presentar su solicitud de titulación, misma que, de manera individual será analizada y aceptada por el Comité de Titulación de la Unidad Académica de Salud Integral.
- VI.** Una vez terminado el proyecto, la persona sustentante deberá entregar al Departamento de Titulación una carta de culminación del documento ejecutivo y de la publicación de resultados firmada por la persona que fungió como asesor, para la posterior emisión del oficio de autorización de impresión de este.
- VII.** La persona sustentante deberá elaborar siete réplicas del documento ejecutivo impreso con pasta blanda que serán entregadas al Departamento de Titulación: cinco de ellas para el Comité de Titulación, una para la coordinación del programa académico correspondiente y una para la persona sustentante, así como una copia digitalizada en formato PDF.
- VIII.** Una vez cumplidos los requisitos se hará la programación del acto de titulación, para que la persona sustentante presente su examen profesional el cual constará de una presentación oral ante el jurado de titulación según lo establecido en el formato.
- IX.** Al ser aprobado el examen profesional se procederá a la toma de protesta y firma del acta de examen profesional, la cual deberá tener resultado aprobado para poder ser la persona sustentante titulada bajo esta opción.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO EJECUTIVO

I. Portada.

Es la primera cuartilla del documento en la cual se da a conocer información necesaria como:

1. Logotipo de la Universidad Autónoma de Nayarit.
2. Logotipo de la Unidad Académica.

3. Nombre de la Institución Educativa.
4. Nombre de la Unidad Académica.
5. Nombre de la Licenciatura.
6. Título del proyecto.
7. Nombre completo de la persona sustentante.
8. Nombre y grado académico de quien funja como asesor.
9. Lugar y fecha.

II. Acta de aprobación.

Oficio del proyecto de negocio aprobado por el Presidente(a) del Comité de Titulación, Coordinador(a) del Programa Académico y asesor(a).

III. Declaración de obra original.

Es un documento en el que la persona sustentante declara que asume la originalidad del mismo. En este afirma que el documento es un trabajo original no publicado ni presentado a esta ni a otra institución. También en caso de ser recomendado por la o las personas que ocupen el cargo de Director o Codirector se podrá solicitar una Carta de registro de Patente ante el IMPI para evitar posibles conflictos de intereses.

IV. Agradecimientos.

Es una sección dedicada a expresar en un formato libre, los agradecimientos a cada persona o institución involucrada de manera directa o indirecta en la elaboración del proyecto.

V. Dedicatoria (opcional).

Texto breve que tiene el fin de agradecer y homenajear a las personas que acompañaron e inspiraron a quien sustenta. Consiste en un escrito personal con un estilo de escritura muy distinto al del resto del trabajo. La dedicatoria es subjetiva y más informal.

VI. Índice de contenidos.

Es una sección en la que se representa de manera esquemática y por orden de aparición, los títulos de los temas y subtemas desarrollados en el documento.

VII. Índice de tablas y figuras.

Es una sección en la cual se representa de manera esquemática y por orden de aparición los títulos de las tablas y posteriormente de figuras insertadas en el documento, estas son relacionadas con el número de página en donde se encuentren.

VIII. Introducción.

Este apartado tiene como propósito introducir al lector al proyecto, así como exponer las bases teóricas que lo sustentan. Deben estar incluidos tres elementos fundamentales: objetivo y aplicación del diseño o rediseño, la justificación e importancia de la misma y el estado actual del conocimiento sobre la necesidad que se pretende solventar. En ocasiones también es pertinente describir algunos términos que pudieran resultar confusos o poco claros para quien lee. En cuestiones de formato a partir de este apartado inicia la paginación.

IX. Fundamento teórico.

Enmarca las teorías conocidas con las variables, el problema y los objetivos del diseño o rediseño.

X. Procedimiento de diseño o rediseño de equipo o maquinaria.

Se describe de forma clara el diseño del prototipo a realizar; de qué trata, en dónde se efectuará y con qué instrumentos y técnicas se realizará. Entre los tipos de documentos que se pueden anexar en este apartado pueden ser: planos, diseños digitales, diagramas o cualquier medio visual o físico cuyo objetivo sea describir el desarrollo del prototipo cada una de sus partes, funcionamiento y aplicaciones.

XI. Evaluación o impacto económico.

Se refiere a la descripción clara, concisa y sustentada del impacto socioeconómico del prototipo.

XII. Conclusiones y recomendaciones.

Se enuncian las aportaciones más significativas que se hicieron durante la elaboración del prototipo de diseño o rediseño de equipo o maquinaria, así como las experiencias o aprendizajes adquiridos. Además, se mencionan las áreas de oportunidad perfectibles de las actividades realizadas, desde la perspectiva y conocimientos del sustentante, vinculándolas lo más posible a su perfil profesional.

XIII. Referencias Bibliográficas.

En este apartado únicamente serán plasmadas las referencias de las citas que figuran expresamente en el documento, con un mínimo de 30. Esto se deberá realizar de conformidad con el Manual APA, en su edición actualizada.

XIV. Anexos y apéndices.

Es un conjunto de documentos o información complementaria del protocolo de investigación,

como pueden ser: cuadros sinópticos, glosarios, esquemas, formatos, documentos oficiales, diagramas, diseños digitales, hojas de trabajo, planos, cuestionarios, entre otros.

ANEXO 4 PROYECTO DE INVERSIÓN O PLAN DE NEGOCIOS

Introducción.

Sirva este documento de guía para la persona sustentante de los Programas Académicos pertenecientes a la Unidad Académica de Salud Integral en relación con la estructura, requisitos y procedimientos que se deben considerar en la forma de titulación dentro de la Generación y Aplicación del Conocimiento: estudio diagnóstico o de evaluación; proyecto de inversión o plan de negocios.

El estudio diagnóstico o de evaluación se define como un estudio científico que implica el uso de criterios, técnicas y metodologías para identificar y evaluar la viabilidad y factibilidad de crear y poner en operaciones unidades económicas para la generación de valor y beneficio social. Esta alternativa de titulación se podrá realizar de manera individual o colectiva, siendo la extensión mínima del documento de 40 cuartillas y en caso de ser necesario agregar el apartado de referencias bibliográficas con el número que determine la persona que ocupe el cargo de Director.

Las personas sustentantes que decidan esta opción de titulación deberán presentar ante una comisión de personal docente con perfil en el área económico-administrativa de la Unidad Académica de Salud Integral, un documento integrador final de su propuesta proyecto de inversión o plan de negocios. Esta deberá cumplir con todos los elementos que se mencionan en el presente, y será el producto final del diplomado que se ofertará como parte de la presente opción de titulación.

Requisitos.

- I.** Presentar al departamento de titulación un anteproyecto básico de inversión como propuesta a ser avalada por una comisión de expertos;
- II.** La propuesta del proyecto de inversión o plan de negocios deberá estar avalada por personal docente con perfil en el área económico-administrativa de su programa;
- III.** El proyecto de inversión plan de negocios deberá registrarse en el departamento de titulación tanto por el o los sustentantes en caso de ser más de uno;
- IV.** Para ser sujeto de titulación de esta opción, el número de participantes del proyecto deberá ser congruente con la unidad económica propuesta y esto será determinado por una comisión de expertos, y
- V.** Desarrollar el proyecto de inversión o plan de negocios durante tiempo designado ya que, al término del mismo, se emitirá el dictamen de aprobación.

Procedimiento.

- I.** A partir del egreso, la persona sustentante que opte por la opción “proyecto de inversión o plan de negocios”, tendrá un tiempo límite de 1 año para poder elegir y presentar su solicitud de titulación, con prórroga de 6 meses, siempre y cuando se presente el oficio correspondiente;
- II.** La persona sustentante solicita su titulación bajo la modalidad: Generación y Aplicación del Conocimiento- Estudio Diagnóstico o de Evaluación: “Proyecto de inversión o plan de negocios”, al departamento de titulación para que ésta sea turnada a el Comité de Titulación correspondiente a su programa académico y posteriormente ratificada y validada por el Comité General de Titulación de la Unidad Académica de Salud Integral;
- III.** El Comité de Titulación turnará la propuesta a una comisión de expertos que deberá emitir un dictamen de la propuesta del proyecto como opción a titulación;
- IV.** El Comité de Titulación, posterior a la comprobación del derecho de la persona sustentante a optar por esta opción de titulación, emitirá el oficio correspondiente donde comunica su decisión respecto a la aprobación del proyecto, el jurado de titulación y a la asignación del personal académico que fungirá como asesor;
- V.** Una vez terminado el proyecto, la persona sustentante deberá entregar al Departamento de Titulación una carta de culminación del documento ejecutivo y de la publicación de resultados firmada por quien tenga el cargo de asesor, para la emisión posterior del oficio de autorización de impresión de este;
- VI.** La persona sustentante deberá elaborar cinco réplicas impresas y empastadas y una copia digitalizada en formato PDF, las cuales serán entregadas al Departamento de Titulación, quien a su vez repartirá tres de ellas para el Jurado de Titulación, una para la Coordinación del Programa Académico la licenciatura correspondiente y una más para la persona sustentante;
- VII.** Una vez cumplidos los requisitos se hará la programación del acto de titulación, para que la persona sustentante presente su examen profesional, el cual constará de una presentación audiovisual ante el jurado de titulación según lo establecido en las Bases Generales, y
- VIII.** Al ser aprobado el examen profesional se procederá a la toma de protesta y firma del acta de examen profesional, la cual deberá tener resultado aprobado para poder ser titulada la persona sustentante bajo esta opción.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO EJECUTIVO

I. Portada.

Es la primera cuartilla del documento en la cual se da a conocer información necesaria como:

1. Logotipo de la Universidad Autónoma de Nayarit.
2. Logotipo de la unidad académica.
3. Nombre de la institución educativa.
4. Nombre de la unidad académica.
5. Nombre de la licenciatura.
6. Título del proyecto.
7. Nombre completo de la persona sustentante.
8. Nombre y grado académico de quien tenga el cargo de asesor.
9. Lugar y fecha

II. Acta de aprobación.

Oficio del proyecto de negocio aprobado por quien ostente el cargo de Presidente(a) del Comité de Titulación.

III. Declaración de obra original.

Es un documento en el que la persona sustentante declara que asume la originalidad del mismo. En este afirma que el documento es un trabajo original no publicado ni presentado a esta ni a otra institución.

IV. Agradecimientos.

Es una sección dedicada a expresar en un formato libre, los agradecimientos a cada persona o institución involucrada de manera directa o indirecta en la elaboración del proyecto.

V. Dedicatoria (opcional).

Texto breve que tiene el fin de agradecer y homenajear a las personas que acompañaron e inspiraron al sustentante. Consiste en un escrito personal con un estilo de escritura muy distinto al del resto del trabajo. La dedicatoria es subjetiva y más informal.

VI. Índice de contenidos.

Es una sección en la que se representa de manera esquemática y por orden de aparición, los títulos de los temas y subtemas desarrollados en el documento.

VII. Índice de tablas y figuras.

Es una sección en la cual se representa de manera esquemática y por orden de aparición los títulos de las tablas y posteriormente de figuras insertadas en el documento, estas son relacionadas con el número de página en donde se encuentren.

VIII. Diagnóstico.

En este apartado, la persona sustentante deberá realizar un diagnóstico de su proyecto en el cual identificará los problemas con el fin de corregirlos y definir las áreas de oportunidad para aprovecharlas. Aquí también se establecerán los objetivos que guiarán las próximas acciones de la organización desde el análisis de la economía, aspectos demográficos, clima, social, legales, comunicación, financiamiento, materias primas e insumos, rendimiento del proyecto de inversión, giro y alcance del negocio. Estas variables pueden variar en función del giro de la empresa, contexto socioeconómico y de su tipo de constitución e identidad jurídica.

IX. Estudio de mercado.

La persona sustentante deberá elaborar un estudio de mercado que abarque las siguientes características:

- Definición del producto o servicio.
- Naturaleza y usos del producto o servicio.
- Características de la demanda.
- Perfil del consumidor.
- Demanda potencial.
- Análisis de la demanda por estrato de ingresos.
- Proyección de la demanda.
- Análisis de la oferta: oferta nacional, características de los principales oferentes, volúmenes de producción, importaciones y exportaciones, proyecciones de la oferta, proyección de la demanda, determinación de la demanda potencial insatisfecha.
- Mercado para el proyecto. Este apartado se refiere a la intersección entre el análisis de la oferta y la capacidad productiva y características de la organización y determina las cantidades específicas de bienes y/o servicios que la empresa puede ofertar, definiendo claramente tu mercado objetivo.
- Análisis de precios. Se debe determinar el valor más adecuado de los productos o servicios durante su ciclo de vida: precios y proyección del precio del producto o servicio.
- Comercialización. Se debe considerar lo siguiente: canales de distribución y su naturaleza, políticas de venta y estrategias de introducción al mercado.
- Conclusiones.

X. Estudio técnico.

La persona sustentante deberá diseñar la función de producción, distribución y atención óptima, que mejor utilice los recursos disponibles para obtener el producto deseado, sea este un bien o servicio con las siguientes características:

- Materias primas.
- Localización de la planta y proceso productivo.
- Dimensiones de la planta.
- Selección del proceso productivo.
- Selección del equipo de fabricación.
- Descripción del equipo e instalaciones necesarias dentro de la planta.

XI. Estudio administrativo.

La persona sustentante deberá realizar un análisis que permita obtener la información pertinente para la determinación de los aspectos organizacionales de su proyecto. Sienta las bases de la estrategia inicial del proyecto y deberá contener su filosofía (misión, visión y objetivos).

XII. Organización.

La persona sustentante deberá elaborar el diseño de la organización más allá de su estructura básica, la cual determinará la cultura organizacional y su eficiencia en los canales de comunicación formal e informal de la misma. Deberá considerar los siguientes puntos:

- Relación de socios.
- Estructura organizacional.
- Perfiles requeridos y capacidades de ejecutivos y operadores.

XIII. Estudio legal.

Este apartado deberá contener los siguientes puntos:

- Marco legal de la empresa y factores relevantes.
- Constitución legal y fiscal de la empresa.
- Trámites que deben realizar ante las dependencias.

XIV. Estudio financiero.

La persona sustentante deberá determinar los costos directos e indirectos dentro de su proyecto. Así mismo, deberá mencionar la inversión inicial: fija y diferida, el cronograma de inversiones, depreciaciones y amortizaciones, capital de trabajo, el punto de equilibrio, estados de resultado pro-forma, costo de capital o tasa mínima aceptable de rendimiento, financiamiento, balance

general y evaluación económica.

XV. Conclusiones y recomendaciones.

Debe ser breve y concisa. Se pueden proyectar recomendaciones para la creación de proyectos similares.

ANEXO 5 ESTUDIO DE CASO

Introducción.

Sirva este documento de guía para la persona sustentante de los programas académicos pertenecientes a la Unidad Académica de Salud Integral en relación con la estructura para la modalidad de titulación por estudio de caso dentro de la opción de titulación de Generación y Aplicación del Conocimiento.

Definición.

El estudio de caso forma parte de un método específico a utilizar para el diagnóstico o evaluación; considerado como parte de la generación y aplicación del conocimiento. Esta es una investigación en la cual, mediante los métodos cuantitativo, cualitativo y/o mixto se analiza profundamente y de manera integral una unidad de estudio para responder al planteamiento del problema, probar hipótesis y desarrollar teorías.

Es un modelo de investigación altamente empírico, cuya aplicación puede ser retrospectiva o prospectiva en la misma línea de investigación con un mayor impacto. Es decir, sus conclusiones por más generales que sean, aplican solamente a la unidad de análisis y son difícilmente reproducibles para generalidades en esta etapa de investigación. Este documento deberá tener una extensión mínima de 30 cuartillas.

Contenido.

I. Portada.

Es la primera cuartilla del documento en la cual debe de contener la siguiente información:

1. Logotipo de la Universidad Autónoma de Nayarit.
2. Logotipo de la unidad académica.
3. Logotipo de la institución externa (en caso de existir).
4. Nombre de la institución educativa.
5. Nombre de la unidad académica.
6. Nombre de la licenciatura.
7. Título del estudio de caso.
8. Nombre completo de la persona sustentante.
9. Nombre y grado académico de la persona que ocupe el cargo Director y Codirector (en caso de existir).
10. Lugar y fecha.

II. Acta de aprobación.

Oficio de registro de la opción de titulación por estudio de caso aprobado por el Comité de Titulación.

III. Declaración de obra original.

Es un documento en el que la persona sustentante declara que asume la originalidad del mismo. En este afirma que el documento es un trabajo original no publicado ni presentado a esta ni a otra institución.

IV. Agradecimientos.

Es una sección dedicada a expresar en un formato libre, los agradecimientos a cada persona o institución involucrada de manera directa o indirecta en la elaboración del protocolo de estudio de caso.

V. Dedicatoria (opcional).

Texto breve que tiene el fin de agradecer y homenajear a las personas que acompañaron e inspiraron a la persona sustentante. Consiste en un escrito personal con un estilo de escritura muy distinto al del resto del trabajo. La dedicatoria es subjetiva y más informal.

VI. Índice de contenidos.

Es una sección en la que se representa de manera esquemática y por orden de aparición, los títulos de los temas y subtemas desarrollados en el documento.

VII. Índice de tablas y figuras.

Es una sección en la cual se representa de manera esquemática y por orden de aparición los títulos de las tablas y posteriormente de figuras insertadas en el documento, estas son relacionadas con el número de página en donde se encuentren.

VIII. Lista de abreviaturas.

Lista de abreviaturas o acrónimos contenidos en el estudio de caso, ordenada alfabéticamente en donde la persona lectora pueda localizar y consultar la definición.

IX. Resumen.

Texto en el que se concentra la información más importante del documento, su extensión no debe ser mayor a 250 palabras. Abarca de forma breve la introducción, presentación del caso,

resultados y las conclusiones más importantes.

X. Abstract.

Es una traducción adaptada del “resumen” al lenguaje del inglés. Esta sección deberá de cumplir con el mismo formato (tipo, forma y máxima extensión de palabras) al del resumen.

XI. Introducción.

Prefacio para colocar el estudio en su prevalencia, razón por la que se estudia, utilidad de revisar el caso, su justificación clínica o su contexto. Debe ser breve de una cuartilla como máximo y aportar una descripción general de la enfermedad o condición, definiciones claves, importancia del problema en términos de incidencia o implicaciones para la salud pública. Además, debe hacer referencia a los antecedentes descritos en la literatura científica sobre otros casos similares.

XII. Revisión de la literatura.

La persona sustentante deberá hacer una búsqueda bibliográfica para encontrar casos similares publicados, explicarlos brevemente y remarcar las similitudes y las diferencias.

XIII. Presentación del caso.

Debe contextualizar el estudio de caso, es decir, dependiendo de las variables y características a analizar, se debe clarificar el sujeto(s) de estudio (unidad de análisis) de manera extensa y explícita.

Describir las características generales de la unidad de análisis en función de las necesidades de investigación, tales como: contexto completo del caso, procesos, protocolos, fórmulas, su abordaje (cuantitativo, cualitativo, mixto; transversal o longitudinal; número de casos y diseño específico), unidades o participantes, procedimientos, tiempos (duración del proyecto en general y por etapa) y resultados.

Si se publica una foto ilustrativa del caso, se deberán proteger los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de las personas que en esta aparezcan, y/o tener precaución en el uso de información sensible a propiedad intelectual en caso de fórmulas, procesos y capital intelectual de cualquier tipo. Salvo que se autorice con carta de consentimiento firmada, lo contrario.

XIV. Discusión.

Deberá contener aspectos importantes del caso con su interpretación correspondiente en el contexto de la unidad de estudio y de la literatura existente acerca del tema. La persona

sustentante deberá especificar las fortalezas y limitaciones en el abordaje del caso y la importancia de cada limitación.

XV. Conclusiones.

Deberá resaltar alguna aplicación o mensaje claro relacionado con el caso. Debe ser corta y concisa, incluyendo comentarios de la solución del caso, sus particularidades científicas, su novedad o cómo se manejó la incertidumbre. Se pueden proyectar recomendaciones para el manejo de casos similares.

XVI. Referencias.

Deben ser completas, sustentar las acciones clínicas realizadas y las decisiones que se tomaron al respecto. El formato para su redacción será implementado de conformidad con el estilo APA, en su edición más actualizada, con una antigüedad máxima de 5 años y un mínimo de 30 referencias.

XVII. Anexos.

Incluye las figuras y tablas, entendiendo que un caso debe ser lo más gráfico posible.

ANEXO 6 PROPUESTA PEDAGÓGICA O METODOLÓGICA

Introducción

Sirva este documento de guía para la persona sustentante de los programas académicos pertenecientes a la Unidad Académica de Salud Integral en relación con la estructura, requisitos y procedimientos que se deben considerar en la forma de titulación dentro de la Generación y Aplicación del Conocimiento: propuesta pedagógica o metodológica.

La titulación por la modalidad de propuesta pedagógica o metodológica parte de la problematización de alguna preocupación o de la construcción de un problema en relación con procesos de enseñanza y/o aprendizaje de contenidos educativos, necesidades de formación y demandas sociales propias del campo educativo, ya sea en contextos escolares o no escolares.

Consiste en un diseño teórico-metodológico didáctico de situaciones de enseñanza y/o aprendizajes alternativos, creativos e innovadores y objetivos en la transferencia del conocimiento en la solución de un problema del proceso educativo en los programas académicos. Elaborada con base en argumentos filosóficos, epistemológicos, sociológicos y pedagógicos, los cuales permiten la construcción de estrategias sistematizadas y de recursos materiales que se proponen para resolver el problema planteado del ejercicio profesional a los fines prácticos del proceso educativo. Este documento deberá tener una extensión mínima de 50 cuartillas.

I. Portada.

Es la primera cuartilla del documento en la cual se da a conocer información necesaria como:

1. Logotipo de la Universidad Autónoma de Nayarit.
2. Logotipo de la unidad académica.
3. Logotipo de la institución externa (en caso de existir).
4. Nombre de la institución educativa.
5. Nombre de la unidad académica.
6. Nombre de la licenciatura.
7. Título de la propuesta pedagógica o metodológica.
8. Nombre completo de la persona sustentante.
9. Nombre y grado académico de quien ocupe el cargo del Director y Co-director (en caso de existir).
10. Lugar y fecha.

II. Acta de aprobación.

Oficio de registro de la propuesta pedagógica o metodológica aprobada por el Comité de Titulación.

III. Declaración de obra original.

Es un documento en el que la persona sustentante declara que asume la originalidad del mismo. En este afirma que el documento es un trabajo original no publicado ni presentado a esta ni a otra institución.

IV. Agradecimientos.

Es una sección dedicada a expresar en un formato libre, los agradecimientos a cada persona o institución involucrada de manera directa o indirecta en la elaboración de la propuesta.

V. Dedicatoria (opcional).

Texto breve que tiene el fin de agradecer y homenajear a las personas que acompañaron e inspiraron a la persona sustentante. Consiste en un escrito personal con un estilo de escritura muy distinto al del resto del trabajo. La dedicatoria es subjetiva y más informal.

VI. Índice de contenidos.

Es una sección en la que se representa de manera esquemática y por orden de aparición, los títulos de los temas y subtemas desarrollados en el documento.

VII. Índice de tablas y figuras.

Es una sección en la cual se representa de manera esquemática y por orden de aparición los títulos de las tablas y posteriormente de figuras insertadas en el documento, estas son relacionadas con el número de página en donde se encuentren.

VIII. Resumen.

Presentación breve del tema que abarca, de manera implícita, los siguientes elementos: introducción, objetivos, planteamiento del problema, descripción del contexto de la problemática y de la metodología utilizada y conclusiones. Tendrá una extensión máxima de 250 palabras.

IX. Introducción.

Consiste en el desarrollo del conocimiento pedagógico, entendido como la integración de saberes teóricos, la reflexión y análisis de la complejidad de los procesos de formación que

acontecen en la diversidad de realidades educativas y que requieren de prácticas y discursos alternativos.

X. Planteamiento del problema.

Consiste en la exposición clara y precisa de la problemática detectada, partiendo de una idea general hasta arribar a la problemática específica sobre la cual circundará la propuesta pedagógica o metodológica.

XI. Justificación.

Constituye un elemento en el cual se deberá plasmar lo relacionado con la necesidad y pertinencia de la investigación, considerando las líneas de formación de cada programa académico y la importancia de la resolución de la problemática evidenciada.

XII. Objetivos.

Deberá contener un objetivo general y objetivos específicos de acuerdo a la propuesta metodológica. Deben estar planteados en infinitivo y responder a las preguntas o problema de investigación de forma clara y precisa.

XIII. Marco Teórico.

Se presentan y describen brevemente las perspectivas teóricas, las categorías y/o conceptos concernientes a la disciplina didáctica que fundamentan la propuesta pedagógica o metodológica. Se describe el contexto curricular o institucional en que se desarrolla la propuesta, se explica su articulación con el plan y programas de estudio o con el proyecto o programas institucionales.

XIV. Diseño Metodológico.

Se debe señalar la metodología a utilizar, como sustento científico y la determinación de los pasos a seguir para el desarrollo de la investigación. Deberá contener, el diseño de la investigación, el enfoque, nivel de investigación, tipo de investigación y las técnicas que se utilizarán para la obtención y procesamiento de datos y consideraciones bioéticas.

XV. Propuesta pedagógica o metodológica.

Debe describir la propuesta pedagógica o metodológica para la educación desde los diferentes enfoques de los programas académicos que conforman la unidad académica, así mismo deberá contener la descripción y planteamiento de las estrategias de logro, programas, actividades, plan de mejora, unidades de ejecución y recursos necesarios.

XVI. Conclusiones.

Expone de manera objetiva una visión de las implicaciones del trabajo, las limitaciones, la respuesta tentativa al problema, las relaciones con el objetivo de la investigación y las posibles líneas de continuidad.

XVII. Discusión.

Es una comparación de los resultados encontrados con investigaciones existentes de objeto de estudio similar.

XVIII. Referencias bibliográficas.

En este apartado únicamente serán plasmadas las referencias de las citas que figuren expresamente en el documento. El formato para la redacción de las bibliografías será implementado por el estilo APA, en su edición más actualizada con una antigüedad máxima de 5 años y un mínimo de 30 referencias.

XIX. Anexos y apéndices.

Es un conjunto de documentos o información complementaria de la propuesta pedagógica o metodológica, como pueden ser: cuadros sinópticos, glosarios, esquemas, formatos, documentos oficiales, hojas de trabajo, planos, cuestionarios, entre otros.

ANEXO 7 PREMIO POR INVESTIGACIÓN DESARROLLADA

Introducción.

Sirva este documento de guía para que la persona sustentante de los programas académicos pertenecientes a la Unidad Académica de Salud Integral en relación con la estructura, requisitos y procedimientos a considerar dentro de la opción de titulación “Generación y Aplicación del Conocimiento: Premio por investigación desarrollada”.

El premio por investigación desarrollada consiste en evidenciar mediante un diploma, constancia, medalla o trofeo otorgado al sustentante por un organismo ajeno a la Universidad Autónoma de Nayarit, ya sea del ámbito público o privado, que garantice un rigor científico y credibilidad en su proceso de dictaminación, debiendo corresponder al objeto de estudio de su programa académico y que competa al perfil profesional de la persona sustentante.

Dicho premio será el producto de un proceso formativo vivencial individual o colectivo donde la persona sustentante, bajo la asesoría de personal docente de la Universidad Autónoma de Nayarit, funja como principal autor en la generación de los conocimientos premiados y referentes a su área disciplinaria. El reporte realizado deberá contar con un mínimo de 10 cuartillas, y las referencias bibliográficas quedan sujetas a discreción de la persona sustentante y de quien ocupe el cargo de Director.

Se consideran como premios válidos aquellos otorgados por instituciones educativas públicas, organismos gubernamentales y del sector empresarial que, mediante convocatoria abierta, emitan los requisitos y los criterios de evaluación a cargo de un comité de expertos calificados, externos a la Universidad Autónoma de Nayarit y especializados en el área del conocimiento correspondiente.

Requisitos.

- I. Obtener un promedio global mínimo de 90 (noventa);
- II. Demostrar su participación mínima de seis meses en el proyecto de investigación del cual recibió el premio;
- III. El proyecto de investigación al que la persona sustentante se incorporó y del cual fue acreedor al premio, debe estar registrado previamente ante una institución pública o privada para que pueda ser implementado para tales fines;
- IV. Realizar un documento ejecutivo donde redacte de forma resumida, el desarrollo del proyecto de investigación acreedor del premio anexando la evidencia correspondiente (ver APÉNDICE), y

- V. Para efectos de titulación a través de esta modalidad, será considerado un máximo de tres autores por premio en la investigación desarrollada.

Lineamientos.

- I. Solo se aceptarán investigaciones acordes al perfil profesional de la persona sustentante;
- II. No se tomará como propuesta de titulación después de 2 años de haber obtenido el primer lugar del premio;
- III. Serán válidos sólo aquellos premios emitidos por organismos o instituciones públicas o privadas, ya sean regionales, nacionales o internacionales de alto reconocimiento, y
- IV. Se revisarán y validarán los documentos por parte del Departamento de Titulación.

APÉNDICE. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO RECEPCIÓN

I. Portada.

Es la primera cuartilla del documento en la cual se da a conocer información necesaria como:

1. Logotipo de la unidad académica.
2. Logotipo del programa educativo.
3. Nombre de la institución educativa.
4. Nombre de la unidad académica.
5. Nombre del programa académico.
6. Título de la investigación.
7. Nombre completo de la persona sustentante.
8. Nombre y grado académico de quien tenga el cargo de Asesor (interno y/o externo).
9. Lugar y fecha.

II. Agradecimientos.

Es una sección dedicada a expresar en un formato libre, los agradecimientos a cada persona o institución involucrada de manera directa o indirecta en obtener este reconocimiento/premio.

III. Dedicatoria (opcional).

Texto breve que tiene el fin de agradecer y homenajear a las personas que acompañaron e inspiraron a la persona sustentante. Consiste en un escrito personal con un estilo de escritura muy distinto al del resto del trabajo. La dedicatoria es subjetiva y más informal.

IV. Índice de contenidos.

Es una sección en la que se representa de manera esquemática y por orden de aparición, los títulos de los temas y subtemas desarrollados en el documento.

V. Ficha técnica de la investigación.

Debe llevar los siguientes datos:

1. Nombre de la persona con quien se realizó la investigación.
2. Nivel educativo de la persona con quien se realizó la investigación.
3. Institución de procedencia.
4. Nombre del prestigio profesional en el área correspondiente (PRODEP, SNI o cualquier otro reconocimiento a nivel regional, nacional o internacional).
5. Registro vigente y comprobable del proyecto de investigación.
6. Convocatoria en la cual la persona sustentante participó y se hizo acreedora del premio.
7. Constancia de acreedor al premio o distinción. Este apartado también incluye material visual (foto del trofeo o medalla de la premiación).

VI. Resumen de la investigación.

Debe llevar los siguientes datos:

1. Desarrollo del proyecto de investigación.
2. Productividad científica y académica alcanzada: artículos científicos, capítulos de libro, memorias en extenso, presentación de trabajos originales y/o ponencias en congresos regionales, nacionales e internacionales.

VII. Anexos y apéndices.

Es un conjunto de documentos o información complementaria de cualquier tema abordado en la estancia con investigadores, como pueden ser: cuadros sinópticos, glosarios, esquemas, formatos, documentos oficiales, hojas de trabajo, planos, cuestionarios, entre otros.

ANEXO 8 PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN PARA TESINA

Introducción.

Sirva este documento de guía para la persona sustentante de los programas académicos pertenecientes a la Unidad Académica de Salud Integral en relación con la estructura y las características generales que deben encuadrar en el formato de la Tesina, producto resultado del curso de titulación.

Definición del trabajo recepcional.

La tesina es un documento que requiere de una búsqueda bibliográfica y capacidad de síntesis que tiene como requisito el demostrar un conocimiento y un dominio del tema, de responder a un carácter sistemático y de cumplir con los requisitos de rigor científico. Este trabajo monográfico que realizará el sustentante deberá dar cumplimiento con un escrito con una extensión mínima de 30 cuartillas.

ESTRUCTURA DE LA TESINA

I.Portada.

Es la primera cuartilla del documento en la cual se da a conocer información necesaria como:

1. Logotipo de la Universidad Autónoma de Nayarit.
2. Logotipo de la unidad académica.
3. Nombre de la institución educativa.
4. Nombre de la unidad académica.
5. Nombre de la licenciatura.
6. Título de la Tesina.
7. Nombre completo de la persona sustentante.
8. Nombre y grado académico de quien ocupe el cargo de Director de Tesina.
9. Lugar y fecha.

II.Acta de aprobación de Tesina.

Oficio de aprobación de la tesina, firmada por quien funja como Presidente del Comité de Titulación.

III.Declaración de obra original.

Es un documento en el que la persona sustentante de la tesina declara que asume la originalidad del mismo. En esta afirma que el documento es un trabajo original no publicado ni

presentado a esta ni a otra institución.

IV. Agradecimientos.

Es una sección de no más de una cuartilla de extensión dedicada a expresar en un formato libre, los agradecimientos a cada persona o institución involucrada de manera directa o indirecta en la elaboración de la tesina.

V. Dedicatoria (opcional).

Texto breve que tiene el fin de agradecer y homenajear a las personas que acompañaron e inspiraron a la persona sustentante. Consiste en un escrito personal con un estilo de escritura muy distinto al del resto del trabajo. La dedicatoria es subjetiva y más informal.

VI. Índice de contenidos.

Es una sección en la que se representa de manera esquemática y por orden de aparición, los títulos de los temas y subtemas desarrollados en el documento.

VII. Índice de tablas y figuras.

Es una sección en la cual se representa de manera esquemática y por orden de aparición los títulos de las tablas y posteriormente de figuras insertadas en el documento, estas son relacionadas con el número de página en donde se encuentren.

VIII. Lista de abreviaturas.

Lista de abreviaturas o acrónimos contenidos en la tesina, ésta es ordenada alfabéticamente en donde la persona lectora puede localizar y consultar la definición.

IX. Resumen.

Texto en el que se concentra la información más importante del documento de tesina, su extensión no debe ser mayor a 250 palabras y deberá incluir de manera implícita los siguientes apartados:

- Antecedentes.
- Objetivos.
- Métodos.
- Conclusiones.

X.Abstract.

Es una traducción adaptada del “resumen” al lenguaje del inglés. Esta sección deberá de cumplir con el mismo formato (tipo, forma y máxima extensión de palabras) al del resumen.

XI.Introducción.

Este apartado tiene como propósito introducir a la persona lectora del tema de investigación, así como exponer las bases teóricas que lo sustentan y deben estar incluidos tres elementos fundamentales: el objetivo o propósito de la investigación, la justificación e importancia de la misma y el estado actual del conocimiento sobre el tema investigado. En ocasiones también es pertinente describir algunos términos que pudieran resultar confusos o poco claros para el lector. En cuestiones de formato a partir de este apartado inicia la paginación.

XII.Marco contextual.

Es el escenario físico, condiciones temporales y situación general que describen el entorno de un trabajo investigativo. Puede contener aspectos que se consideran relevantes para hacer una aproximación al objeto del estudio.

Se estructura de la siguiente manera:

- **Planteamiento del problema o caso clínico.**

Consiste en describir de forma amplia la situación ubicándola en un contexto que permite comprender el por qué se realiza el estudio; ello implica desarrollar, exponer y explicar con amplitud la situación problemática.

- **Justificación.**

Consiste en sustentar con argumentos convincentes la realización de la tesina, en este el investigador argumenta la necesidad, la utilidad, la aplicabilidad y la magnitud de la investigación que realiza.

- **Objetivo general.**

Se establece a partir del problema de investigación, el enunciado del objetivo expresa las posibilidades, límites y alcances del problema.

XIII.Diseño metodológico.

Se describe cómo se elaboró el análisis del problema de investigación, cuáles métodos, técnicas o procedimientos se aplicaron en el proceso de investigación.

XIV.Marco teórico.

Precisa y organiza los elementos contenidos en la descripción del problema, de forma tal que puedan ser manejados para conocer las teorías existentes en relación con el problema de investigación.

Este se estructura de la siguiente forma:

- **Antecedentes.**

Es la demarcación de los hechos pasados más relevantes al tema de investigación, en la que se establece cuáles han sido las diferentes fases por las que se ha desarrollado el objeto de estudio hasta llegar al estado en que se encuentra al someterlo a investigación.

- **Desarrollo del tema de investigación.**

Precisa y organiza los elementos contenidos en la descripción del problema, de forma tal que puedan ser manejados para conocer las teorías existentes en relación con el problema de investigación.

XV.Conclusiones.

Son juicios emitidos por la persona sustentante, basados en el análisis resultante del trabajo. Este debe sintetizarse en forma clara y precisa, reflejando el alcance y limitaciones del estudio.

XVI.Perspectivas y recomendaciones.

Tienen como objetivo colaborar con ideas complementarias a la investigación original. Corresponden a aquellas acciones que "sugerimos" realizar, obteniendo un mayor nivel de profundidad del tema tratado, buscando resultados favorables. Estas deben ayudar a asociarse lógicamente con las conclusiones, establecer sugerencias para implementar o realizar la solución propuesta e indicar las implicaciones del estudio en investigaciones posteriores.

XVII.Glosario de términos.

Define el significado de los términos técnicos o especializados, pertenecientes a una jerga determinada que el sustentante supone no son familiares para el lector.

XVIII.Referencias bibliográficas

Es el compilado de bibliografías revisadas a lo largo del proceso de redacción de la tesina. El formato para la redacción de las bibliografías será implementado de conformidad con el Manual APA, en su edición actualizada, con una antigüedad máxima de 5 años y un mínimo de 30 referencias.

XIX.Anexos

Son estudios o materiales informativos de otros autores que se presentan al final del trabajo y sirven de apoyo a la investigación.

ANEXO 9 MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Introducción.

Con fundamento en los artículos 5, título séptimo; 35 y 36 de las Bases Generales de la Unidad Académica de Salud Integral, se describe el procedimiento que permita la obtención del título profesional mediante la elaboración de un informe por parte de la persona sustentante que se desempeña en el campo de su profesión.

En este, detalla su participación en proyectos o actividades laborales a través de un determinado número de años de práctica.

La memoria de experiencia profesional es un informe con fundamento metodológico, desarrollado por la persona sustentante dentro o fuera del ámbito universitario y relacionado necesariamente con la formación adquirida en el campo en el que se formó, en dicho informe deberá detallar su participación en proyectos o actividades laborales, y cuya experiencia podrá ser dada a conocer para ofrecer una aportación al conocimiento sobre dicha actividad, la cual no ha sido documentada como experiencia, pero que si se encuentra sustentada teóricamente.

Para optar por la opción de titulación de Memoria de Experiencia Profesional, la persona sustentante deberá contar con un mínimo de tres años de experiencia en el sector laboral que corresponda a su perfil profesional, tras cumplir con los requisitos de egreso de la unidad académica.

La elaboración del informe tendrá una extensión mínima de 35 cuartillas y podrá ser para el sector público o privado, productivo o social, a través de un proyecto desarrollado o un resumen de actividades profesionales, tales como; mejoramiento de un proceso administrativo, productivo, clínico o técnico en el ámbito de su formación, desarrollo e implementación de un plan de seguimiento profesional que se alinee a las salidas disciplinares o sub-áreas profesionalizantes de los programas académicos de las licenciaturas de la unidad académica.

ESTRUCTURA DE LA MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

I. Portada.

Esta deberá contener lo siguiente:

1. Logotipo de la Universidad Autónoma de Nayarit.
2. Logotipo de la unidad académica.
3. Logotipo de la institución donde laboró (opcional).
4. Nombre de la institución educativa.
5. Nombre de la unidad académica.

6. Nombre de la licenciatura.
7. Título de la Memoria de Experiencia Profesional (debe ser claro y sencillo, preferentemente no debe estar formado por más de doce palabras y debe indicar el tema, espacio y tiempo sobre lo que se desarrollará en el documento).
8. Nombre completo de la persona sustentante.
9. Nombre y grado académico de la persona que asuma el cargo de asesor.
10. Lugar y fecha.

II. Acta de aprobación de la Memoria de Experiencia Profesional.

Oficio de registro de la Memoria de Experiencia Profesional aprobada por el Comité de Titulación.

III. Agradecimientos.

Es una sección de no más de una cuartilla de extensión dedicada a expresar en un formato libre, los agradecimientos a la(s) persona(s) o institución involucrada de manera directa o indirecta en la elaboración de la memoria profesional.

IV. Constancia laboral.

Constancia que evidencie la relación laboral o contractual de donde se desempeñó profesionalmente y de la que se derivará la Memoria (el tiempo de vigencia de un año).

Requisitos de la constancia laboral:

1. Fecha y lugar de expedición.
2. Institución o persona para la que se trabajó: nombre y/o razón social y RFC.
3. Nombre de la persona sustentante.
4. Puesto o cargo que desempeñó la persona sustentante.
5. Actividad que desempeñó.
6. Antigüedad de la persona sustentante.
7. Datos de contacto de la institución o persona que emite la constancia laboral.
8. Nombre, firma y sello de quien la expide.

V. Oficio de autorización.

Oficio donde se autoriza, por parte la institución de origen la realización de la Memoria de Experiencia Profesional (uno por institución que se reporte).

VI. Marco contextual.

La persona sustentante analiza su historia y desempeño laboral dentro del lugar de trabajo y

tipifica o describe las características del mismo de manera resumida. De esta manera se avala que la labor fue en el área profesionalizante de la cual egresó, y deberá abonar a los componentes del proyecto presentado, es decir, debe contener lo siguiente:

- **Nombre de la institución:** Se deberá explicar de manera general cuál es el contexto de la institución.
- **Contexto interno y externo de la institución:** Los contextos se refieren a la ubicación además de la geográfica, cómo está relacionada con los factores externos, tales como; económico, social, cultural, político, gubernamental y/o deportivo. También cómo está relacionado con los factores internos tales como; estructura del organigrama, misión, visión, filosofía, competencia, perfil de los clientes o usuarios de los organismos públicos y privados, etc.
- **Descripción de puesto(s) y función(es) desarrollada(as):** Se señalará el nombre del puesto o nombramiento, las principales funciones y ubicación en la estructura organizacional de la institución. Si se escaló por más de un puesto en la institución, deberá hacer lo mismo para cada uno de ellos.
- **Justificación:** Plantea las razones que motivan, justifican o avalan la realización de la Memoria, problemáticas atendidas, así como las aportaciones que se ofrecerá de la actividad desarrollada en el proyecto que se mostrará como experiencia profesional.

VII. Memoria de actividades.

Descripción de las actividades realizadas en la institución donde se trabajó, así como de los problemas encontrados y soluciones aplicadas. De contar con el documento, presentar las evaluaciones al desempeño en las áreas o puestos laborados.

VIII. Métodos y Recursos Empleados.

En este apartado, se toman en cuenta los recursos materiales, financieros, humanos, de infraestructura o tecnológicos que fueron utilizados para desarrollar la labor profesional.

IX. Resultados y /o Productos Generados.

Podrán presentarse cualquier tipo de documento formal, ya sea emitido por la(s) institución(es) en la que se trabajó o se sigue laborando, o elaborado por la persona sustentante, siempre y cuando se tenga un respaldo documentado que acredite la experiencia profesional de acuerdo a los criterios establecidos. Algunos ejemplos pudieran ser: evaluaciones, formatos, convocatorias o apoyo en logística de eventos deportivos, recreativos o educativos, estadísticas generales de pacientes atendidos, etc.

En caso de tener emprendimientos propios que no se hayan formalizado, se solicitará una memoria de bitácoras con evidencia fotográfica y explicación de las actividades realizadas en los periodos, alineadas al perfil profesional. Además, deberá contener comprobantes de asignación, uso y/o renta de los espacios en los que se desarrolló la actividad. En emprendimientos propios informales, se justificará un porcentaje máximo de 20% del total del periodo de experiencia profesional requerido para la opción de titulación.

X. Conclusión.

Se enunciarán las aportaciones más significativas que se hicieron durante los periodos laborados, así como las experiencias o aprendizajes adquiridos. Además, se mencionarán las áreas de oportunidad perfectibles de las actividades realizadas en la institución, desde la perspectiva y conocimientos del sustentante, vinculándolas a su perfil profesional.

XI. Referencias.

Se mostrarán las fuentes de consulta que se utilizarán para la elaboración de la Memoria, las cuales como mínimo deberá contener 15 referencias. Para la presentación de los aspectos relacionados con la bibliografía se solicita seguir las Normas APA en su edición actualizada.

XII. Anexos.

Son un conjunto de documentos o información complementaria de cualquier tema abordado en la Memoria, como pueden ser: manuales o descripciones de puestos, evidencia fotográfica, cronogramas de organización de eventos, diagramas de flujo, cuadros, tablas, figuras, entre otras.

ANEXO 10 FORMATO DE APARIENCIA

Papel y reproducción.

El tipo de papel a utilizar será el denominado “papel bond” de color blanco y de tamaño carta el cual consta de las siguientes dimensiones 27.94 cm x 21.6 cm o 8.5 in x 11 in.

Cualquier tipo de reproducción y/o fotocopiado adjunto al documento oficial no deberá de presentar ningún tipo de defectos (por citar algunos ejemplos; letras ilegibles, imágenes borrosas, dobleces etc.). Así mismo cualquier otro método no considerado en esta sección deberá tener previa aprobación por quien ocupe el cargo de Director y Codirector.

Escritura.

Durante la elaboración de todo el escrito se deberá utilizar la fuente tipográfica Arial a un tamaño de 12 puntos y con un interlineado de 1.5. El formato de letra tipos itálico o cursiva no será aceptado en el texto con la excepción del uso de términos en lenguas extranjeras, nombres científicos de animales, plantas o microorganismos. El formato de letras en negritas solo podrá ser utilizado en títulos. Al momento de imprimir el documento se deberá hacer por una sola cara de la hoja y no serán aceptados aquellos que contengan errores con letras sobrepuestas o tachaduras de cualquier tipo ningún tipo.

Espaciado.

El espaciado deberá ser sencillo para textos en general, cuadros, notas, citas, títulos, subtítulos y bibliografía.

Márgenes y condiciones.

El tamaño de los márgenes del texto deberá ser el siguiente:

Tipo de margen	Tamaño (cm)
Superior	2.54
Inferior	2.54
Derecho	2.54
Izquierdo	3.00

La redacción de un enunciado de un párrafo no deberá de quedar inconclusa entre el margen inferior de una hoja y el margen superior de la siguiente, por lo que estará permitido el insertar un salto de página con la finalidad de enviar la información completa a una página nueva.

Todos los cuadros, figuras, imágenes y páginas fotocopiadas insertadas en el documento deberán de ser ajustados a los márgenes anteriormente señalados.

Los apéndices o anexos deben cumplir el margen izquierdo de 3.5 cm, pero no necesariamente con los requerimientos de los márgenes superior, inferior o derecho.

Títulos.

Los títulos no se escriben con mayúscula sostenida, se escriben solo con mayúscula inicial.

Jerarquía de títulos.

Nivel 1: Encabezado centrado en negrita cada palabra iniciando en mayúscula

Nivel 2: Encabezado alineado a la izquierda en negrita cada palabra iniciando en mayúscula

Nivel 3: Encabezado de párrafo alineado a la izquierda, negrita, cursiva iniciando cada palabra con mayúscula.

Nivel 4. Encabezado de párrafo alineado a la izquierda, negrita cada palabra iniciando con mayúscula con sangría de media pulgada y con punto final.

Nivel 5. Encabezado de párrafo alineado a la izquierda alineado a la izquierda, negrita, cursiva, cada apartado iniciando con mayúscula, con sangría de media pulgada y con punto final.

Enumeración de páginas.

La enumeración de página debe de ser con número arábigo consecutivo y este será colocado en la esquina inferior derecha de cada una de las páginas a partir de la introducción. La posición del número de la página no se altera por la colocación horizontal o vertical del cuadro o figura. La enumeración desde dedicatorias hasta el abstract o resumen, deberá ser con números romanos. La inserción de páginas con números como 10a, 10b, 10c, no es aceptable.

Notas y Notas de pie.

Las notas y notas de pie estarán sujetas al criterio de quien ocupe el cargo de director. Sin embargo; estas deberán ser redactadas al pie de página y encabezada por el título "NOTA".

Tablas y figuras.

Una tabla es un conjunto de datos numérico insertada en el cuerpo del documento y/o apéndices.

Las tablas serán enumeradas con números arábigos consecutivos y con la palabra "Tabla". Ejemplo; Tabla 1.1, Tabla 1.2.

Estos títulos deberán ser posicionados en la parte superior y al centro de la tabla y en la parte inferior y a la derecha se deberá agregar la fuente bibliográfica a estilo APA(más actualizado).

La palabra “Tabla” y su número estarán en negrita y su título será colocado en la parte central superior de la tabla. Si cualquier Tabla, continúa en páginas subsecuentes, se deberá redactar en la parte superior de la página la leyenda, “continúa Tabla #” (sin repetir el título de la tabla).

Ejemplo del estilo de Tabla

Tabla 1. El título debe ser breve, pero claro y explicativo

Categoría	Categoría	Categoría	Categoría
Variable 1	xx	xx	xx
Variable 2	xx	xx	xx
Variable 3	xx	xx	xx
Variable 4	xx	xx	xx
Variable 5	xx	xx	xx
			(Apellido., Año)

Una figura es un material demostrativo y no textual como; gráficas, fotografías, diagramas de flujo, esquemas e ilustraciones en el cuerpo del documento y apéndices.

Las figuras serán enumeradas con números arábigos consecutivos y con la palabra “Figura”. Ejemplo; Figura 1.1, Figura 1.2; Figura 2.1, Figura 2.2. Estos títulos deberán ser posicionados en la parte inferior y al centro de la ilustración.

En la parte inferior y al centro se deberá agregar la fuente bibliográfica de acuerdo a estilo APA (edición más actualizada).

Ejemplo del estilo de figura.

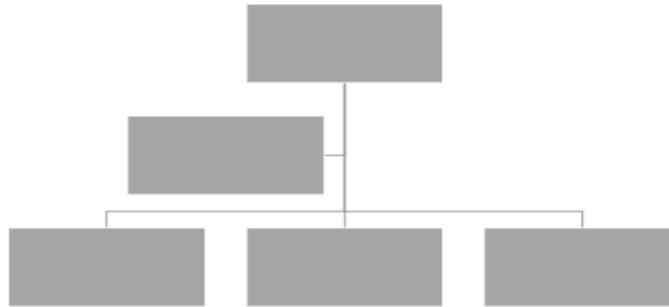


Figura 1. El título debe ser breve, pero claro y explicativo (Apellido., año)

Las figuras y tablas de tamaño menor a media página pueden aparecer en la misma página con el texto del documento, distanciadas por la parte superior e inferior o del texto por tres espacios. Las tablas y figuras con dimensiones mayores de media página serán colocadas en la siguiente página. Si se llegase a adjuntar dos o más tablas o figuras pequeñas deberán estar en una sola página.

La palabra “Figura”, su número estará en negritas y su título, será colocado en la parte central inferior de la figura. Si cualquier Figura, continúa en páginas subsecuentes, se deberá redactar en la parte inferior de la página la leyenda, “continúa Figura #” (sin repetir el título de la figura). Cuando se referencie la figura en el texto del documento se deberá emplear fig. n.

Fotografías.

En el caso de necesitar añadir fotografías estas serán o no editadas al criterio de quien ocupa el cargo de director y del codirector.

Páginas de tamaño mayor.

En el supuesto de necesitar hojas de mayor tamaño a las establecidas en este manual, estas deberán ser aprobadas por quien ocupe el cargo de Director y Codirector y no deberán ser mayores a 27.9 cm. por 57.1 cm. En su inserción al documento estará permitido efectuar dobleces al menos a 3.8 cm. del borde izquierdo para permitir su desdoblado. El borde derecho estará alineado con las hojas normales (21.6 cm por 27.94 cm). El número de página aparecerá en la esquina inferior derecha como ya se describió previamente.

Empastado.

El formato será pasta blanda, color azul marino con letras plateadas. En el caso de tesis queda a consideración de la persona sustentante elegir pasta dura o blanda.



**Universidad
Autónoma
de Nayarit**