

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR
DIVISIÓN DE DESARROLLO REGIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TITULACIÓN
LICENCIATURA EN NUTRICIÓN

COMITÉ DE TITULACIÓN
AUTLÁN DE NAVARRO, JALISCO

05 de julio del 2024



PRESENTACIÓN

El Comité de Titulación de la carrera de **Licenciado en Nutrición (LNTO)** elaboró el presente manual con el objeto de poner al alcance de sus estudiantes, pasantes y profesores los pasos a seguir para concretar el proceso de titulación.

La **Titulación** se refiere a los procedimientos de evaluación aplicables en la Universidad de Guadalajara que permitan a los pasantes obtener el título de licenciatura. Estos procedimientos de evaluación, tienen como objetivos generales:

1. Que el pasante demuestre que es capaz de ejercer la profesión en la que se gradúa, y que pueda apreciar el nivel de formación o capacitación adquiridas.
2. Que el personal académico tenga los elementos suficientes para valorar la calidad y pertinencia del curriculum, en lo general y del proceso enseñanza - aprendizaje, en lo particular.
3. Que la Universidad acredite socialmente, mediante los respectivos comprobantes de estudios; los conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas por sus pasantes.

Este documento se fundamenta en las bases y criterios generales que se establecen en el Reglamento General de Titulación (**RG**T) de la Universidad de Guadalajara, aprobado el 10 de agosto de 1996 y en el Reglamento de Titulación del Centro Universitario de la Costa Sur (**RTCUCSUR**), actualizado el 24 de mayo de 2011. Los lineamientos establecidos en dichos reglamentos tienen por objeto regular y contribuir a la diversificación de las modalidades para incrementar la eficiencia de titulación.



CONSIDERACIONES GENERALES

En **todas** las opciones de titulación, el estudiante tendrá que haber cursado los créditos requeridos, y liberado el Servicio Social para hacer su solicitud de registro.

Para hacer la presentación y defensa del trabajo, el pasante deberá haber cubierto los trámites y aranceles correspondientes en la Coordinación de Control Escolar. Para **todas** las modalidades será la Coordinación de Control Escolar la que informará a la Coordinación de Carrera mediante oficio, que el sustentante cumple con los requisitos para terminar con su proceso de titulación.

La Coordinación de Carrera deberá informar al alumno/pasante mediante oficio, de la aceptación de la opción de titulación y la aceptación del Director y/o Asesores propuestos. En los casos de las modalidades de Producción de Materiales Educativos e Investigación, se informará al alumno/ pasante de quiénes son sus revisores de protocolo. Estos revisores preferentemente formarán parte del Jurado evaluador una vez concluidos los documentos. En los casos de producción de materiales educativos, investigación y tesis e informes, se informará de quiénes fungirán como miembros del Jurado evaluador. Si es el caso, el alumno/ pasante dispondrá de cinco días hábiles para mostrar su inconformidad y solicitar por escrito un cambio en los miembros del Jurado. La solicitud deberá incluir una justificación de carácter académico y será analizada por el Comité de Titulación, quien dictaminará al respecto.

En las opciones de Producción de Materiales educativos, Investigación y Tesis e Informes, el alumno/ pasante entregará junto con el formato de Solicitud de Registro, tres ejemplares de la propuesta o protocolo respectivamente (puede considerarse en acuerdo con el coordinador entregar un archivo en pdf).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TITULACIÓN DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN

Deberá contener una portada de acuerdo con la modalidad solicitada y la solicitud de registro deberá llevar el visto bueno del Director y los Asesores del trabajo, quienes al firmar declaran que han leído y aprobado el documento que se entrega y por lo tanto, son responsables junto con el alumno/ pasante de la calidad de la propuesta o protocolo de Tesis. En el caso de que el Director o asesor que propone el postulante sean externos al CUCSUR, se deberá anexar una carta de aceptación y *Curriculum vitae* de dicho profesor. Es indispensable que por lo menos un profesor del Centro Universitario de la Costa Sur forme parte del cuerpo de asesores.

Los protocolos y/o propuestas recibidos serán enviados para su revisión a tres profesores del Centro Universitario con experiencia en el tema propuesto o en la dirección o asesoría de trabajos de Tesis o Producción de Materiales Educativos, quienes dictaminarán sobre la aceptación del trabajo en un plazo máximo de 15 días naturales a partir de la recepción del documento.

Una vez concluidos, **todos** los documentos deberán entregarse en empastado tamaño carta, color tinto, con letras doradas. Deberán ser escritos con letra Arial de 12 puntos, interlineado 1.5 espacios, margen izquierdo de 3 cm y el resto de 2.5 cm. Los documentos deberán tener la portada tal y como se presenta en los anexos correspondientes, seguido por el oficio de aceptación expedido por el Coordinador de Carrera y la carta de autorización de impresión según la opción que corresponda.

En **todos** los casos, una vez que se haya tomado protesta al sustentante y se haya firmado el Acta de Titulación por todos los miembros del Jurado, por el Sustentante, por el Director de la División y por el secretario Administrativo, el Coordinador de Carrera deberá entregar dicha acta en la Coordinación de Control Escolar para su registro y resguardo, en donde el Titulado podrá solicitar una copia certificada de la misma.

MODALIDADES DE TITULACIÓN Y SUS RESPECTIVAS OPCIONES



Las Modalidades de Titulación son los diferentes procedimientos de graduación que permiten al sustentante demostrar que a lo largo de su formación ha adquirido los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas y juicio crítico, necesarios para su práctica profesional. El propósito de todas las Modalidades de Titulación es valorar el conjunto de los conocimientos generales del candidato a titularse, que demuestre su capacidad para aplicarlos y un criterio profesional propio. De conformidad con el Reglamento General de Titulación de la Universidad de Guadalajara y el Reglamento de Titulación del Centro Universitario de la Costa Sur, las Modalidades de Titulación que se aplican en la Carrera de Licenciatura en Nutrición son las siguientes:

1. DESEMPEÑO ACADÉMICO SOBRESALIENTE:

- Excelencia Académica
- Titulación por Promedio

2. EXÁMENES:

- Examen Global Teórico Práctico
- Examen Global Teórico
- Examen general de certificación profesional (CENEVAL)

3. PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS:

- Guías Comentadas o Ilustradas
- Paquete didáctico
- Propuesta pedagógica

4. INVESTIGACIÓN:

- Trabajo Monográfico de actualización
- Seminario de investigación
- Seminario de titulación y diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria.

5. TESIS E INFORMES:

- Tesis
- Tesina



- Informe de Práctica Profesional
- Informe del Servicio Social

1. DESEMPEÑO ACADÉMICO SOBRESALIENTE

Opción 1. Por Excelencia académica. Es la obtención del título por contar con un **promedio global mínimo de 95** (noventa y cinco), aprobando hasta un máximo del **diez por ciento** de las asignaturas en período **extraordinario**. En el caso de la Licenciatura en Nutrición, se consideran 5 materias.

Opción 2. Por Promedio. El título se obtiene logrando un **promedio global mínimo de 90** (noventa), acreditando **todas** las asignaturas durante los períodos **ordinarios** de exámenes.

Para ambas opciones, se deberán llevar a cabo los siguientes trámites:

1. El pasante se presenta en la Coordinación de Control Escolar con los siguientes documentos:
 - a. Copia de la carta de liberación de Servicio Social.
 - b. Una fotografía tamaño credencial reciente de estudio, blanco y negro en papel sin brillo sin marco con fondo blanco y con retoque.
 - c. Constancia de pago (ficha de depósito) del acto de toma de protesta según el monto indicado por la Coordinación de Control Escolar.
2. La Coordinación de Control Escolar envía oficio a la Coordinación de Carrera notificándole que el pasante puede tomar protesta.
3. La Coordinación de Carrera fija la fecha para la toma de protesta en un plazo no mayor de 15 días naturales.
4. El Comité de Titulación toma protesta al pasante y se firma el Acta de Titulación.



5. La Coordinación de Carrera entrega el Acta de Titulación con firmas a la Coordinación de Control Escolar.
6. El pasante tramita su Título ante la Coordinación de Control Escolar.

2. EXÁMENES

Opción 1. Examen Global Teórico Práctico. Es la prueba oral y escrita que permite la valoración de los conocimientos que adquieren los alumnos en su formación para relacionarlos y aplicarlos a situaciones concretas de su quehacer profesional, el cual será sobre los conocimientos generales adquiridos y sobre los aspectos prácticos del propio ejercicio.

Opción 2. Examen Global Teórico. En esta modalidad, el pasante se somete a una evaluación en relación al currículum específico de su formación académica; deberá sustentar un examen oral o escrito, y será sobre áreas generales de conocimiento, conjunto de materias o fundamentos básicos del ejercicio profesional.

En estas opciones el pasante se somete a una evaluación en relación al currículum específico de su formación académica sobre las áreas generales del conocimiento adquirido y los fundamentos básicos del ejercicio profesional.

Para llevar a cabo el trámite de titulación en las opciones de examen global teórico práctico y examen global teórico, se deberán llevar a cabo los siguientes trámites:

1. El (la) pasante entrega en la Coordinación de Carrera su Solicitud de Registro para Titulación (Anexo 1), copia de su kárdex y copia de la carta de liberación del Servicio Social.
2. El comité de Titulación solicitará de las academias de los departamentos que corresponden, la integración de un cuerpo general de contenidos temáticos que sirvan para orientar al sustentante una vez aprobada la solicitud.
3. El sustentante tendrá hasta tres meses para presentarse a evaluación.



4. El pasante se presenta en la Coordinación de Control Escolar con los siguientes documentos:
 - a. Copia de la carta de liberación de Servicio Social.
 - b. Una fotografía tamaño credencial reciente de estudio, blanco y negro en papel sin brillo sin marco con fondo blanco y con retoque.
 - c. Constancia de pago (ficha de depósito) del acto de toma de protesta según el monto indicado por la Coordinación de Control Escolar.
5. La Coordinación de Carrera fija la fecha para la aplicación del examen teórico – práctico o examen teórico, en un plazo no mayor de 15 días naturales.
6. En caso de que el pasante obtenga una calificación aprobatoria, el Jurado le toma protesta y remite el Acta de Titulación a la Coordinación de Carrera.
7. La Coordinación de Carrera entrega el Acta de Titulación con firmas a la Coordinación de Control Escolar.
8. El pasante tramita su Título ante la Coordinación de Control Escolar.

Opción 3. Examen General de Certificación Profesional:

Este examen pretende establecer en qué medida los pasantes de las licenciaturas para las cuales el Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL) cuenta con exámenes generales de certificación, acreditan el puntaje y el nivel académico de excelencia, de acuerdo con los parámetros definidos por el Centro.

Para llevar a cabo el trámite de titulación en la opción de examen general de certificación profesional deberán llevar a cabo los siguientes trámites:

1. Consultar en la página web <http://www.ceneval.edu.mx/> la información correspondiente a dicho examen o acudir con el personal encargado en el Centro Universitario de la Costa Sur del Examen CENEVAL.
2. Realizar su registro y pago correspondiente en las fechas programadas.
3. Presentar el examen CENEVAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TITULACIÓN DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN

4. Consultar los resultados obtenidos en el examen CENEVAL, revisar la **NOTA 1**.
5. El pasante se presenta en la Coordinación de Control Escolar con los siguientes documentos:
 - a. Copia de la carta de liberación de Servicio Social.
 - b. Una fotografía tamaño credencial reciente de estudio, blanco y negro en papel sin brillo sin marco con fondo blanco y con retoque.
 - c. Constancia de pago (ficha de depósito) del acto de toma de protesta según el monto indicado por la Coordinación de Control Escolar.
6. En caso de que el pasante obtenga una calificación aprobatoria, el Jurado le toma protesta y remite el Acta de Titulación a la Coordinación de Carrera.
7. La Coordinación de Carrera entrega el Acta de Titulación con firmas a la Coordinación de Control Escolar.
8. El pasante tramita su Título ante la Coordinación de Control Escolar.

NOTA1. En lo que respecta al examen general de certificación profesional los parámetros a aplicar serán de acuerdo a los lineamientos del Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL) y las calificaciones que se asentarán en el acta de titulación serán conforme a la tabla de equivalencias descrita en el siguiente párrafo.

El sustentante del CENEVAL deberá obtener el testimonio de “desempeño sobresaliente” o “desempeño satisfactorio”. En el caso de no lograrlo pero haber obtenido un puntaje de 950 puntos en adelante, a criterio del Comité de Titulación, se podrá equiparar a la opción de Examen General Teórico Práctico con base a la siguiente tabla de equivalencias:

| TABLA DE EQUIVALENCIAS ÍNDICE CENEVAL A CALIFICACIÓN DE TITULACIÓN para exámenes realizados antes del mes de octubre del 2023 | | | |
|--|--------------|-------------|--------------|
| PUNTAJE | CALIFICACIÓN | PUNTAJE | CALIFICACION |
| 1300 - 1289 | 100 | 1118 – 1102 | 89 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TITULACIÓN DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN

| | | | |
|-------------|----|-------------|----|
| 1288 - 1272 | 99 | 1101 - 1085 | 88 |
| 1271 - 1255 | 98 | 1084 - 1068 | 87 |
| 1254 - 1238 | 97 | 1067 - 1051 | 86 |
| 1237 - 1221 | 96 | 1050 - 1034 | 85 |
| 1220 - 1204 | 95 | 1033 - 1017 | 84 |
| 1203 - 1187 | 94 | 1016 - 1000 | 83 |
| 1186 - 1170 | 93 | 999 - 983 | 82 |
| 1169 - 1153 | 92 | 982 - 966 | 81 |
| 1152-1136 | 91 | 965 - 950 | 80 |
| 1135 - 1119 | 90 | | |

**TABLA DE EQUIVALENCIAS ÍNDICE CENEVAL A CALIFICACIÓN DE TITULACIÓN
para exámenes después del mes de octubre del 2023**

| Rango de puntajes del Índice CENEVAL en la sección disciplinar | Calificación en acta de titulación | Rango de puntajes del Índice CENEVAL en la sección disciplinar | Calificación en acta de titulación |
|--|------------------------------------|--|------------------------------------|
| 1300 - 1150 | 100 | 1072 - 1065 | 89 |
| 1149 - 1142 | 99 | 1064 - 1057 | 88 |
| 1141 - 1135 | 98 | 1056 - 1050 | 87 |
| 1134 - 1128 | 97 | 1049 - 1043 | 86 |
| 1127 - 1121 | 96 | 1042 - 1036 | 85 |
| 1120 - 1113 | 95 | 1035 - 1029 | 84 |
| 1112 - 1105 | 94 | 1028 - 1022 | 83 |
| 1104 - 1097 | 93 | 1021 - 1015 | 82 |
| 1096 - 1089 | 92 | 1014 - 1008 | 81 |
| 1088 - 1081 | 91 | 1007 - 1000 | 80 |
| 1080 - 1073 | 90 | | |

3. PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

Opción 1. Guías Comentadas o Ilustradas. Son documentos pedagógicos, de carácter orientador, cuyo objetivo es facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje con base en el diseño de técnicas, manuales, programas y procedimientos para el



apoyo de contenidos disciplinares de un programa específico de curso o asignatura. Estos pueden ser: audiovisuales (videos, hipertextos), guías de campo o instructivos para prácticas de laboratorio y taller.

Opción 2. Paquete didáctico:

Es el producto de una investigación educativa cuyo resultado es un material que tiene como función principal servir de apoyo didáctico para una disciplina específica.

Opción 3. Propuesta Pedagógica:

Consiste en la fundamentación de un proyecto en el que se presente alguna innovación en el campo pedagógico. Puede estar referida a aspectos teóricos, metodológicos, instrumentales, de contenido, de organización escolar, etc.

Considerando el modo en que han sido planteados los cursos, la propuesta pedagógica debe ser el resultado lógico de su proceso; parte de la situación docente que se problematiza y culmina con la formulación y puesta en práctica de la propuesta.

Se requiere que el trabajo sea de interés para alguna de las Academias que participen en la carrera de Nutrición, por lo cual el alumno/pasante deberá adjuntar a su solicitud de registro titulación (Anexo1) una copia del Acta de Academia en donde se dé el visto bueno a la propuesta y se mencione(n) el (los) curso(s) que se verá(n) apoyado(s) por el trabajo.

En caso de que el alumno/pasante proponga un Director o Asesor externo al CUCSUR, deberá anexar además su carta de aceptación (Anexo 2) y su *Curriculum vitae*. Cuando se proponga un Director externo se podrá incluir la figura de Co-Director. Será responsabilidad del Director del trabajo llevar la propuesta a la Academia para su evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TITULACIÓN DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN

Para **solicitar** el registro de **Guías Comentadas o Ilustradas, paquete didáctico y propuesta pedagógica** entregará tres ejemplares con la propuesta de lo que pretende realizar respetando la siguiente estructura:

1. Portada con el tema propuesto (Anexo 3)
2. Introducción y Justificación
3. Objetivos
4. Antecedentes
5. Métodos
6. Productos esperados
7. Cronograma
8. Literatura citada

Esta propuesta será enviada para su revisión a tres profesores seleccionados por el Comité de Titulación, uno de los cuales podrá ser propuesto por el pasante. De manera preferente, estos revisores formarán parte del Jurado evaluador una vez concluido el trabajo. Además, uno de los asesores formará parte del Jurado como vocal. Los revisores contarán con 15 días naturales para emitir el dictamen sobre la calidad del protocolo, el cual puede ser:

- Aceptado tal y como se presenta
- Aceptado condicionado a la realización de modificaciones
- Rechazado

En caso de que se sugieran modificaciones a la propuesta, el alumno/pasante contará con 15 días naturales para hacer las correcciones sugeridas bajo la guía de su Director y Asesores.

Si se da el caso de que no se haya(n) tomado en cuenta alguna(s) observación(es) se deberán exponer los motivos que lo justifiquen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TITULACIÓN DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN

Una vez corregido el documento se remite un ejemplar a la coordinación de carrera para mantenerlo en el expediente del alumno/pasante.

A partir del momento que se acepta la propuesta, el alumno/pasante dispondrá de hasta 24 meses para concluir con su proceso de titulación. En caso de que no concluya en dicho periodo se podrá solicitar una prórroga de hasta seis meses. La solicitud deberá presentarse al menos 15 días naturales antes de la conclusión del periodo previsto y deberá indicar el porcentaje de avance en el documento, el cual se anexará a la solicitud, que deberá llevar el visto bueno del Director del trabajo. Concluido el trabajo, el Director y Asesores autorizan la presentación del trabajo (Anexo 4).

Posteriormente, el pasante entregará en la Coordinación de Carrera, **cinco** ejemplares del mismo, los cuales se distribuirán de la siguiente manera: cuatro para los miembros del Jurado, y uno para la Coordinación de Carrera. También se entregarán tres copias en disco compacto en formato PDF, las cuales se distribuirán en la Biblioteca Antonio Alatorre, el Departamento donde se realizó el trabajo, y la Coordinación de Carrera.

Para llevar a cabo el trámite de titulación en la opción de Guías Comentadas o Ilustradas, paquete didáctico y propuesta pedagógica se deberán llevar a cabo los siguientes trámites:

1. El alumno/pasante entrega en la Coordinación de Carrera su Solicitud de Registro para Titulación (Anexo 1), tres ejemplares de su propuesta y copia del acta de la reunión de Academia donde se otorgue el visto bueno a la propuesta presentada.
2. Una vez aceptada la propuesta, el alumno/pasante recibirá de la Coordinación de Carrera el oficio de aceptación y los ejemplares revisados. En un plazo de no más de quince días naturales, se deberá remitir a la Coordinación de Carrera un ejemplar del documento. En caso de que se



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TITULACIÓN DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN

hayan hecho observaciones al mismo, se deberá entregar el documento corregido, y en su caso, los argumentos sobre las sugerencias que no se tomaron en cuenta.

3. A partir de que el alumno/pasante recibe su carta de aceptación, cuenta con 24 meses para concluir su proceso de titulación.
4. Una vez concluido el trabajo, el Director y Asesores entregan la autorización de impresión (Anexo 4) y posteriormente el pasante entrega cinco ejemplares en la Coordinación de Carrera.
5. El pasante se presenta en la Coordinación de Control Escolar con los siguientes documentos:
 - a. Copia de la carta de liberación de Servicio Social.
 - b. Una fotografía tamaño credencial reciente de estudio, blanco y negro en papel sin brillo sin marco con fondo blanco y con retoque.
 - c. Constancia de pago (ficha de depósito) del acto de toma de protesta según el monto indicado por la Coordinación de Control Escolar.
6. La Coordinación de Carrera fija la fecha para la presentación y defensa del trabajo en un plazo no mayor de 15 días naturales.
7. En caso de que el pasante obtenga una calificación aprobatoria, el Jurado le toma protesta y remite el Acta de Titulación a la Coordinación de Carrera.
8. La Coordinación de Carrera entrega el Acta de Titulación con firmas a la Coordinación de Control Escolar.
9. El pasante tramita su Título ante la Coordinación de Control Escolar.

4. INVESTIGACIÓN

Opción 1. Trabajo monográfico de actualización: Es el estudio o publicación que presenta una visión global e integradora de los contenidos informativos propios de una profesión o campo profesional. Se traduce en documentos prácticos para



orientadores profesionales y deben contener datos sistematizados tendientes a la constante actualización de materiales y métodos implementados en una carrera o área específica de conocimiento del propio curriculum académico del respectivo plan de estudios.

Opción 2. Seminario de Investigación: Consiste en trabajos que, siendo elaborados en forma individual o colectiva, describen, caracterizan o coadyuvan preferentemente a la solución de problemas técnicos y sociales concretos. En todo caso, se tratará de una propuesta original que fundamente, en lo teórico y en la práctica, un trabajo completo de investigación correspondiente con los objetos de estudio a que se refieren los programas académicos del Centro Universitario.

Opción 3. Seminario de titulación:

Es la modalidad que se dirige principalmente al personal académico egresado de la Universidad de Guadalajara, que no ha obtenido su título profesional o técnico profesional. Consta de una serie de reuniones en las que durante un breve período (de tres a seis meses), se establece una metodología general y técnicas específicas de trabajo, que permiten al pasante la presentación de productos documentales, a los cuales se confiere el mismo valor de una tesis.

Opción 4. Diseño o rediseño de Equipo, Aparato o Maquinaria:

El pasante tendrá que entregar un trabajo escrito en donde especifique planos, cálculos, circuitos, etc. implicados en su trabajo, el cual tiene que poseer como característica fundamental, ser satisfactor de una necesidad técnica o humana.

Se entiende por rediseño la reparación mayor o la modificación de un elemento del equipo, aparato o maquinaria que tienda a corregir su diseño original y que a su vez conserve su funcionamiento básico, logrando con esto un impacto económico industrial.

5. TESIS E INFORMES



Opción 1. Tesis: Es un trabajo de investigación inédito, que tendrá como objetivo generar nuevos conocimientos, métodos e interpretaciones sobre cualquier aspecto de una realidad social determinada.

Esta modalidad de titulación puede iniciarse a partir de que el alumno haya cubierto un 90% de los créditos del plan de estudios. Cuando el proyecto de Tesis sea parte de un proyecto mayor en proceso, se deberá argumentar a detalle cuál será la contribución del pasante a dicho proyecto y cómo es que utilizará la información que se haya generado con anterioridad.

Si el alumno/pasante propone un Director o Asesor externo al CUCSUR, deberá anexar además su carta de aceptación (Anexo 5) y un resumen curricular.

Para **solicitar** el registro de **Tesis** debe incluirse en el protocolo:

1. Portada con el tema propuesto (Anexo 6)
2. Introducción
3. Planteamiento del problema
4. Justificación
5. Objetivos
6. Marco teórico
7. Hipótesis (opcional)
8. Material y métodos
9. Resultados esperados
10. Cronograma
11. Referencia de acuerdo a lo establecido en el formato del manual APA.

Este protocolo será enviado para su revisión a tres profesores seleccionados por el Comité de Titulación, uno de los cuales podrá ser propuesto por el alumno/pasante. De manera preferente, estos revisores formarán parte del Jurado evaluador una vez concluido el trabajo. Además, uno de los asesores de la Tesis formará parte del Jurado como vocal. Los revisores contarán con 15 días naturales para emitir el dictamen sobre la calidad del protocolo, el cual puede ser:



- a. Aceptado tal y como se presenta
- b. Aceptado condicionado a la realización de modificaciones
- c. Rechazado

En caso de que los revisores determinen que es necesario hacer modificaciones al protocolo, el alumno/pasante contará con 15 días naturales para hacer las correcciones sugeridas o exponer los motivos que justifiquen, si es el caso, que no se haya(n) tomado en cuenta alguna(s) de éstas. Una vez corregido el documento se remite un ejemplar a la Coordinación de Carrera para mantenerlo en el expediente del alumno/pasante.

A partir del momento que se acepta el protocolo, el alumno/pasante dispondrá de hasta 24 meses para concluir con su proceso de proceso de titulación. En caso de que no concluya en dicho periodo el pasante podrá solicitar al Comité de Titulación una prórroga de hasta seis meses. La solicitud deberá presentarse al menos 30 días naturales antes de la conclusión del periodo previsto y con el visto bueno del Director de la Tesis. En la solicitud se deberá indicar la causa del retraso en la conclusión del documento, así como el porcentaje de avance. Se deberá anexar una copia del documento a la solicitud.

Una vez terminada la redacción de la Tesis, se entregarán en la Coordinación de Carrera **seis** ejemplares empastados, los cuales se distribuirán de la siguiente manera: cinco para los miembros del Jurado y uno para el archivo de la Coordinación de Carrera. Además, se entregarán tres copias en disco compacto en formato PDF, las cuales se distribuirán en la Biblioteca Antonio Alatorre, el Departamento donde se realizó el trabajo, y la Coordinación de Carrera.

El documento de Tesis podrá tener la estructura convencional:

Estructura convencional

1. Hoja blanca



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TITULACIÓN DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN

2. Hoja igual a la portada (Anexo 6)
3. Oficio de aceptación de Tesis expedido por la Coordinación de Carrera
4. Oficio de autorización de la impresión de la Tesis por parte del Director y asesores (Anexo 7)
5. Agradecimientos, reconocimientos y/o dedicatorias
6. Resumen (máximo una cuartilla)
8. *Abstract* (máximo una cuartilla)
9. Índice del contenido
10. Introducción
11. Planteamiento del problema
12. Justificación
13. Objetivos
14. Marco teórico
15. Hipótesis (opcional)
16. Material y métodos
17. Resultados
18. Discusión
19. Conclusiones
20. Recomendaciones (opcional)
21. Cronograma
22. Referencias en formato APA (Sangría francesa, segundo renglón recorrido. En orden alfabético).
23. Anexos (opcional)

Para llevar a cabo el trámite de titulación en la opción de Tesis, se deberán llevar a cabo los siguientes trámites:

1. El alumno/pasante entrega en la Coordinación de Carrera su Solicitud de Registro para Titulación (Anexo 1) y tres ejemplares de su protocolo.
2. Una vez aceptado el protocolo, el alumno/pasante recibirá de la Coordinación de Carrera el oficio con el dictamen de los revisores y remite un ejemplar del documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TITULACIÓN DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN

en un plazo no mayor de 15 días naturales. Si es el caso, deberá estar corregido y/o se deberá argumentar sobre las sugerencias que no se hayan tomado en cuenta.

3. A partir de que se acepta el protocolo, el alumno/pasante cuenta con 24 meses para concluir su proceso de titulación.

4. Una vez concluido el trabajo, la/el pasante entrega en la Coordinación de Carrera cinco ejemplares impresos y empastados y tres discos compactos.

5. El pasante se presenta en la Coordinación de Control Escolar con los siguientes documentos:

a. Copia de la carta de liberación de Servicio Social.

b. Una fotografía tamaño credencial reciente de estudio, blanco y negro en papel sin brillo sin marco con fondo blanco y con retoque.

c. Constancia de pago (ficha de depósito) del acto de toma de protesta según el monto indicado por la Coordinación de Control Escolar.

6. La Coordinación de Carrera fija la fecha para la presentación y defensa del trabajo en un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de la recepción de los ejemplares impresos.

7. En caso de que el pasante obtenga una calificación aprobatoria, el Jurado le toma protesta y remite el Acta de Titulación a la Coordinación de Carrera.

8. La Coordinación de Carrera entrega el Acta de Titulación con firmas a la Coordinación de Control Escolar.

9. El pasante tramita su Título ante la Coordinación de Control Escolar.

Una vez aprobado el examen de Tesis, el Titulado podrá autorizar su publicación en la Biblioteca Digital de la Universidad de Guadalajara para lo cual deberá llenar una [Carta de Autorización](#).

Opción 2. Tesina:

Es un trabajo monográfico que pueden realizar los pasantes de licenciatura en nutrición, sobre cualquier aspecto de una realidad social determinada, el cual deberá ser un escrito con extensión mínima de 45 cuartillas y un máximo de 60.



Esta modalidad de titulación puede iniciarse a partir de que el alumno haya cubierto un **90%** de los créditos del plan de estudios. En el caso de que el trabajo de investigación ya haya iniciado, el desarrollo del mismo no deberá tener más de un 25% de avance en el momento en que entrega su protocolo en la Coordinación de Carrera; este porcentaje se determinará en función de los resultados esperados hasta el momento de la titulación y el tiempo planteado en el cronograma de actividades.

Si el alumno/pasante propone un Director o Asesor externo al CUCSUR, deberá anexar además su carta de aceptación (Anexo 7) y un resumen curricular.

Para **solicitar** el registro de **Tesina** debe incluirse en el protocolo:

1. Portada con el tema propuesto (Anexo 6)
2. Introducción
3. Planteamiento del problema
4. Justificación
5. Objetivos
6. Marco teórico
7. Hipótesis (opcional)
8. Material y métodos
9. Resultados esperados
10. Cronograma
11. Referencia de acuerdo a lo establecido en el formato del manual APA.

Este protocolo será enviado en primera instancia a la coordinación de carrera adjuntando además el Formato de NOTIFICACIÓN.

Posteriormente el comité de titulación asigna a tres profesores para revisión del documento, uno de los revisores/lectores podrá ser propuesto por el alumno/pasante. De manera preferente, estos revisores formarán parte del Jurado evaluador una vez concluido el trabajo.



Además, uno de los asesores de la Tesis formará parte del Jurado como vocal. Los revisores contarán con 15 días naturales para emitir el dictamen sobre la calidad del protocolo, el cual puede ser:

- a. Aceptado tal y como se presenta
- b. Aceptado condicionado a la realización de modificaciones
- c. Rechazado

En caso de que los revisores determinen que es necesario hacer modificaciones al protocolo, el alumno/pasante contará con 15 días naturales para hacer las correcciones sugeridas o exponer los motivos que justifiquen, si es el caso, que no se haya(n) tomado en cuenta alguna(s) de éstas. Una vez corregido el documento se remite un ejemplar a la Coordinación de Carrera para mantenerlo en el expediente del alumno/pasante. A partir del momento que se acepta el protocolo, el alumno/pasante dispondrá de hasta 12 meses para concluir con su proceso de proceso de titulación. En caso de que no concluya en dicho periodo el pasante podrá solicitar al Comité de Titulación una prórroga de hasta seis meses.

La solicitud deberá presentarse al menos 30 días naturales antes de la conclusión del periodo previsto y con el visto bueno del Director de la Tesina. En la solicitud se deberá indicar la causa del retraso en la conclusión del documento, así como el porcentaje de avance. Se deberá anexar una copia del documento a la solicitud.

Una vez terminada la redacción de la Tesina, se entregarán en la Coordinación de Carrera **cinco** ejemplares empastados, los cuales se distribuirán de la siguiente manera: cuatro para los miembros del Jurado y uno para el archivo de la Coordinación de Carrera.



Para llevar a cabo el trámite de titulación en la opción de Tesina, se deberán llevar a cabo los siguientes trámites:

1. El alumno/pasante entrega en la Coordinación de Carrera su Solicitud de Registro para Titulación (Anexo 1) y tres ejemplares de su protocolo.
2. Una vez aceptado el protocolo, el alumno/pasante recibirá de la Coordinación de Carrera el oficio con el dictamen de los revisores y remite un ejemplar del documento en un plazo no mayor de 15 días naturales. Si es el caso, deberá estar corregido y/o se deberá argumentar sobre las sugerencias que no se hayan tomado en cuenta.
3. A partir de que se acepta el protocolo, el alumno/pasante cuenta con 24 meses para concluir su proceso de titulación.
4. Una vez concluido el trabajo, el/la pasante entrega en la Coordinación de Carrera cinco ejemplares impresos y empastados y tres discos compactos.
5. El pasante se presenta en la Coordinación de Control Escolar con los siguientes documentos:
 - a. Copia de la carta de liberación de Servicio Social.
 - b. Una fotografía tamaño credencial reciente de estudio, blanco y negro en papel sin brillo sin marco con fondo blanco y con retoque.
 - c. Constancia de pago (ficha de depósito) del acto de toma de protesta según el monto indicado por la Coordinación de Control Escolar.
6. La Coordinación de Carrera fija la fecha para la presentación y defensa del trabajo en un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de la recepción de los ejemplares impresos.
7. En caso de que el pasante obtenga una calificación aprobatoria, el Jurado le toma protesta y remite el Acta de Titulación a la Coordinación de Carrera.
8. La Coordinación de Carrera entrega el Acta de Titulación con firmas a la Coordinación de Control Escolar.
9. El pasante tramita su Título ante la Coordinación de Control Escolar.



Opción 2. Informe de Práctica Profesional. Es el documento en que el pasante manifiesta cuáles fueron los problemas a los que se enfrentó en relación a las exigencias sociales y materiales que demanda el ejercicio de su profesión y cuáles fueron las medidas implementadas para resolverlas o intentar solucionarlas. Para graduarse mediante esta opción, el pasante debe acreditar al menos dos años de práctica profesional.

El pasante deberá anexar a su solicitud de registro una copia de la carta de liberación del Servicio Social y copia de los contratos, proyectos, recibos de nómina o de honorarios u otros documentos que comprueben su práctica profesional durante por lo menos dos años luego de haber egresado. El pasante podrá proponer dos profesores de la carrera para que funjan como Asesores del trabajo, quienes tendrán la responsabilidad de guiarlo en la preparación del informe, que deberá tener un mínimo de 30 cuartillas. En caso de que no haya ninguna propuesta por el pasante, el Comité de Titulación le asignará los Asesores. El Jurado estará compuesto por sus Asesores y dos profesores más designados por el Comité de Titulación.

Una vez concluido el informe, se entregan en la Coordinación de Carrera cinco ejemplares impresos, cuatro de los cuales se distribuirán entre los miembros del Jurado. El pasante contará con un máximo de dos meses para concluir su proceso de titulación **sin posibilidad de prórroga**. En caso de no concluir en el plazo estipulado, el proceso será dado de baja.

El documento final representará un análisis de su desempeño profesional y deberá estar estructurado de la siguiente manera:

1. Portada con el tema (Anexo 9)
2. Introducción
3. Descripción de los Métodos y Técnicas utilizadas
4. Discusión



5. Conclusiones
6. Propuestas para el mejoramiento de la carrera.
7. Literatura citada

Para llevar a cabo el trámite de titulación en la opción de Informe de Práctica Profesional, se deberán llevar a cabo los siguientes trámites:

1. El/la pasante entrega en la Coordinación de Carrera su Solicitud de Registro para Titulación (Anexo 1), y propone a sus asesores. Deberá anexar a su solicitud, copia de la carta de liberación del Servicio Social y documentos probatorios de su práctica profesional.
2. El pasante recibe en la Coordinación de Carrera oficio con la aceptación de su modalidad de titulación y la designación de los Asesores.
3. Una vez concluido el trabajo, el/la pasante entrega en la Coordinación de Carrera cinco ejemplares impresos de su informe.
4. El pasante se presenta en la Coordinación de Control Escolar con los siguientes documentos:
 - a. Copia de la carta de liberación de Servicio Social.
 - b. Una fotografía tamaño credencial reciente de estudio, blanco y negro en papel sin brillo sin marco con fondo blanco y con retoque.
 - c. Constancia de pago (ficha de depósito) del acto de toma de protesta según el monto indicado por la Coordinación de Control Escolar.
5. La Coordinación de Carrera fija la fecha para la presentación y defensa del trabajo en un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de la recepción de los ejemplares impresos.
6. En caso de que el pasante obtenga una calificación aprobatoria, el Jurado le toma protesta y remite el Acta de Titulación a la Coordinación de Carrera.
7. La Coordinación de Carrera entrega el Acta de Titulación con firmas a la Coordinación de Control Escolar.
8. El pasante tramita su Título ante la Coordinación de Control Escolar.



Opción 3. Informe de Servicio Social. Es el reporte que el prestador de servicio rinde con el objetivo de explicar qué conocimientos adquiridos en su formación académica aplicó y cuáles fueron los nuevos que asimiló, así como sus sugerencias para el mejor desempeño del trabajo realizado en el área de adscripción. En este proceso se recogen los resultados de la experiencia del prestador en actividades relacionadas directamente con su carrera.

Para poder iniciar con esta opción, el alumno deberá haber concluido el total de sus créditos.

El pasante entrega en la Coordinación de Carrera su solicitud de Registro, copia del kárdex y copia de la carta de liberación del Servicio Social. El pasante podrá proponer dos profesores de la carrera para que funjan como Asesores del trabajo, quienes tendrán la responsabilidad de guiarlo en la preparación del informe, que deberá tener un mínimo de 30 cuartillas. En caso de que no haya ninguna propuesta por el pasante, el Comité de Titulación le asignará los Asesores. El Jurado estará compuesto por sus Asesores y dos profesores más designados por el Comité de Titulación.

Una vez concluido el informe, se entregan en la Coordinación de Carrera cinco ejemplares impresos, cuatro de los cuales se distribuirán entre los miembros del Jurado. El pasante contará con un máximo de dos meses para concluir su proceso de titulación **sin posibilidad de prórroga**. En caso de no concluir en el plazo estipulado, el proceso será dado de baja.

El documento final representará un análisis de su desempeño como prestador de Servicio Social y deberá estar estructurado de la siguiente manera:

1. Portada con el tema (Anexo 10)
2. Introducción
3. Descripción de los Métodos y Técnicas utilizadas



4. Discusión
5. Conclusiones
6. Propuestas para el mejoramiento de la carrera.
7. Literatura citada

Para llevar a cabo el trámite de titulación en la opción de Informe de Servicio Social, se deberán llevar a cabo los siguientes trámites:

1. El/la pasante entrega en la Coordinación de Carrera su Solicitud de Registro para Titulación (Anexo 1), y propone a los profesores asesores. Deberá anexar a su solicitud, copia de la carta de liberación del Servicio Social y copia del kárdex.
2. El pasante recibe en la Coordinación de Carrera oficio con la aceptación de su modalidad de titulación y la designación de los Asesores.
3. Una vez concluido el trabajo, el/la pasante entrega en la Coordinación de Carrera cinco ejemplares impresos de su informe.
4. El pasante se presenta en la Coordinación de Control Escolar con los siguientes documentos:
 - a. Copia de la carta de liberación de Servicio Social.
 - b. Una fotografía tamaño credencial reciente de estudio, blanco y negro en papel sin brillo sin marco con fondo blanco y con retoque.
 - c. Constancia de pago (ficha de depósito) del acto de toma de protesta según el monto indicado por la Coordinación de Control Escolar.
5. La Coordinación de Carrera fija la fecha para la presentación y defensa del trabajo en un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de la recepción de los ejemplares impresos.
6. En caso de que el pasante obtenga una calificación aprobatoria, el Jurado le toma protesta y remite el Acta de Titulación a la Coordinación de Carrera.
7. La Coordinación de Carrera entrega el Acta de Titulación con firmas a la Coordinación de Control Escolar.
8. El pasante tramita su Título ante la Coordinación de Control Escolar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TITULACIÓN DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN

Los casos **no previstos** en este Manual de Procedimientos y en los Reglamentos de titulación (**Reglamento General de Titulación y Reglamento de Titulación del CUCSUR**) deberán ser **resueltos** por el Comité de Titulación de la Carrera de Licenciatura en Nutrición.

ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de Registro para Titulación

| DATOS PERSONALES | | | |
|--------------------|--------------------|----------------|--------|
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) | Código |
| Domicilio | Población | Teléfono(s) | |
| Correo electrónico | %Servicio Social : | % de créditos: | |

Con fundamento en los artículos 8, 9, 10,11, 12, 14, y 26 del Reglamento General de Titulación de la Universidad de Guadalajara, así como de los artículos 8 y 15 y el capítulo IV del Reglamento de Titulación del Centro Universitario de la Costa Sur, el registro de mi proceso de titulación bajo la siguiente:

Autlán de Navarro, Jalisco a _____ de _____ de _____

Firma del alumno/pasante _____



Anexo 2. Formato de Aceptación para Asesores Externos de Guías Comentadas o Ilustradas, Paquete didáctico y Propuesta Pedagógica

**COMITÉ DE TITULACIÓN DE LA CARRERA DE
LICENCIATURA EN NUTRICIÓN**

**CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR
PRESENTE**

Por este medio les informo que acepto fungir como _____ (Director o asesor) del (la) C. _____, con código número _____, durante la realización de su trabajo de **Guía Comentada o Ilustrada / Paquete didáctico / Propuesta pedagógica** titulado _____, manifestando que aunque me encuentre laborando en una dependencia ajena al Centro Universitario de la Costa Sur de la Universidad de Guadalajara, quedaron ya establecidos los mecanismos por los cuales estaremos trabajando para llevar a cabo este trabajo en tiempo y forma.

Sin más por el momento, les envío un cordial saludo.

Atentamente

Lugar y fecha

Nombre y firma (Director o asesor)



Anexo 3. Formato de Portada para Guías Comentadas o Ilustradas, Paquete didáctico o Propuesta Pedagógica

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

(Arial 22)

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR

(Arial 18)

DIVISIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

(Arial 16)



Título del trabajo (MÁXIMO 15 PALABRAS)

GUIA COMENTADA O ILUSTRADA / PAQUETE DIDÁCTICO / PROPUESTA
PEDAGÓGICA

Presentado por
NOMBRE COMPLETO

COMO REQUISITO PARCIAL PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN NUTRICIÓN
AUTLÁN DE NAVARRO, JALISCO
(MES) DE 201_



Anexo 4. Formato de Autorización de Presentación de Guías Comentadas o Ilustradas, Paquete didáctico o Propuesta Pedagógica
COMITÉ DE TITULACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN NUTRICIÓN

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR
PRESENTE

Por este medio nos permitimos informar a ustedes que habiendo revisado el trabajo de Titulación en la modalidad de Producción de Materiales Educativos, opción Guía Comentada o Ilustrada, titulada _____, que realizó el (la) pasante _____ con número de código _____ consideramos que ha quedado debidamente concluido, por lo que ponemos a su consideración el trabajo final para programar la fecha del examen respectivo.

Sin otro particular agradecemos de antemano la atención que se sirva brindar a la presente y aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Lugar y fecha

Nombre y Firma
Director de Guía Comentada o Ilustrada



**Anexo 5. Formato de Aceptación para Director o Asesores de Tesis
Externos
COMITÉ DE TITULACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN
NUTRICIÓN**

**CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR
PRESENTE**

Por este medio les informo que acepto fungir como _____ (Director o Asesor) del (la) C. _____, con código número _____, durante la realización de su trabajo de Tesis titulado _____, manifestando que aunque me encuentro laborando en una dependencia ajena al Centro Universitario de la Costa Sur de la Universidad de Guadalajara, quedaron ya establecidos los mecanismos por los cuales estaremos trabajando para llevar a cabo esta Tesis en tiempo y forma.

Sin más por el momento, les envío un cordial saludo.

Atentamente
Lugar y fecha.

Nombre y firma (Director o Asesor Externo)



Anexo 6. Formato de Portada para Tesis

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

(Arial 22)

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR

(Arial 18)

DIVISIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

(Arial 16)



Título del trabajo (MÁXIMO 15 PALABRAS)

Protocolo de Tesis / TESIS

Presentado por

NOMBRE COMPLETO

COMO REQUISITO PARCIAL PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN NUTRICIÓN

AUTLÁN DE NAVARRO, JALISCO

(MES) DE 201_

Director: Grado y Nombre

Asesor: Grado y Nombre

Asesor: Grado y Nombre



Anexo 7. Formato de Autorización de Impresión de Tesis
COMITÉ DE TITULACIÓN DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN
NUTRICIÓN

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR
PRESENTE

Por este medio nos permitimos informar a ustedes que habiendo revisado el trabajo de Titulación en la modalidad de Tesis e Informes, opción Tesis, titulada _____, que realizó el (la) pasante _____ con número de código _____ consideramos que ha quedado debidamente concluido, por lo que ponemos a su consideración el escrito final para programar la fecha del examen respectivo.

Sin otro particular agradecemos de antemano la atención que se sirva brindar a la presente y aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Lugar y fecha

Director de Tesis

Asesor

Asesor



Anexo 9. Formato de Portada para Informe de Práctica Profesional

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

(Arial 22)

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR

(Arial 18)

DIVISIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

(Arial 16)



Título del trabajo (MÁXIMO 15 PALABRAS)

INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL

NOMBRE COMPLETO

COMO REQUISITO PARCIAL PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN NUTRICIÓN

AUTLÁN DE NAVARRO, JALISCO

(MES) DE 201_



Anexo 10. Formato de Portada para Informe de Servicio Social

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

(Arial 22)

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR

(Arial 18)

DIVISIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

(Arial 16)



Título del trabajo (MÁXIMO 15 PALABRAS)

INFORME DE SERVICIO SOCIAL

Presentado por

NOMBRE COMPLETO

COMO REQUISITO PARCIAL PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN NUTRICIÓN

AUTLÁN DE NAVARRO, JALISCO

(MES) DE 201_



ANEXO 10. Formato para entrega de Protocolos (Tesis/Tesina) al comité de titulación

Por medio de la presenta el **Equipo de Dirección de Tesis/Tesina**, NOTIFICA al **Comité de Titulación de la Lic. en Nutrición** que el presente Protocolo ha sido revisado y se AUTORIZA se turne al grupo de Revisores/Lectores.

Título del proyecto (protocolo)

Nombre(s) del (los) pasante(s)

| El Protocolo de Tesis debe incluir: | CUMPLE (Escribe SI/NO) |
|--|------------------------------|
| 1. Portada con el tema propuesto (Anexo 6) | |
| 2. Introducción | |
| 3. Planteamiento del problema | |
| 4. Justificación | |
| 5. Objetivos | |
| 6. Marco teórico | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TITULACIÓN DE LA CARRERA DE NUTRICIÓN

| | |
|--|--|
| 7. Hipótesis (opcional) | |
| 8. Material y métodos | |
| 9. Resultados esperados | |
| 10. Cronograma | |
| 11. Referencia de acuerdo a lo establecido en el formato del manual APA. | |

Este protocolo será enviado para su revisión a tres profesores seleccionados por el Comité de Titulación, uno de los cuales podrá ser propuesto por el alumno/pasante.