



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**UNIVERSIDAD
DE LA SALUD**

INSTRUCTIVO PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**CIENCIAS DE LA SALUD
AL SERVICIO DE MÉXICO**

INSTRUCTIVO PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

La Dirección de Proyectos de Investigación y Desarrollo Académico de acuerdo al artículo 9° del Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad de la Salud, tiene la atribución de publicar el presente Instructivo, cuya finalidad es describir las etapas y requisitos que deben seguir las personas estudiantes para obtener el grado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad de la Salud, de manera específica a lo establecido en los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51, correspondientes al Título Segundo, del Ingreso, Permanencia y Egreso, Capítulo

III del Egreso.

El procedimiento se realizará a través del sistema de registro de grado y es responsabilidad de cada una de las personas involucradas, el requisitado y validación de los documentos necesarios para este proceso. Todas las acciones deberán llevarse a cabo usando las direcciones de correo electrónico institucional y sólo incluye aquellos proyectos con diseño documental.

Para comenzar es requisito que la persona egresada cuente con su identificador ORCID (<https://orcid.org>).



**Maestría en Nutrición
Clínica Especializada**



**Especialidad en Regulación
Sanitaria de Medicamentos y Vacunas**



**Maestría
en Bioética**



**Especialidad
en Bioética**



A. REGISTRO ANTE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD (CIS)

De acuerdo con el Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad de la Salud, se adquiere la calidad de egresada o egresado una vez acreditado el 100% de cumplimiento de los créditos establecidos en el plan de estudios correspondiente. No obstante, *la conclusión de las actividades académicas y créditos no equivale a la obtención de grado*, por lo que es indispensable dar cumplimiento al presente documento.

El proceso para la obtención del grado deberá realizarse en un plazo de seis a doce meses, según corresponda, contando a partir del último registro de evaluación ordinaria.

El trabajo de obtención de grado debe contar con el registro ante la Coordinación de Investigación en Salud en lo sucesivo se entenderá como CIS.

- 1) Para aquellas personas egresadas de los programas de Maestría en Nutrición Clínica Especializada, Especialidad en Bioética y Especialidad en Regulación Sanitaria de Medicamentos y Vacunas, el registro de la investigación ante la CIS se realizará de la siguiente forma:
 - a) Solicitar a su asesora o asesor requisitar el documento Carta Conclusión del Trabajo para la Obtención del Grado (Formato 1).
 - b) Solicitar a su asesora o asesor requisitar el documento Instrumento de Identificación de Conflictos Éticos y Científicos en Trabajos para la Obtención de Grado en Estudios de Posgrado (Formato 2).
 - c) La persona egresada solicita a la Subdirección del Centro de Información y Documentación (SCID) la revisión de duplicidad del título del trabajo de obtención de grado. La SCID otorga el visto bueno mediante un sello en el Formato 2. En caso de incurrir en plagio académico o algún acto fraudulento en el trabajo de grado se aplicará el artículo 59, del reglamento de posgrado que indica la baja definitiva.
 - d) La persona egresada junto con su asesora o asesor, con orientación y visto bueno de la o el responsable académico (a), elaboran la Solicitud de Jurado para la Presentación de Examen de Obtención de Grado (Formato 3). El jurado debe estar compuesto por 5 integrantes más un suplente para el caso de maestría, y 3 integrantes más un suplente para especialidad, aceptando como máximo un integrante del jurado externo a la Universidad de la Salud o al padrón de asesores.
 - e) La persona egresada remite la Solicitud del Jurado a la Subdirección de Posgrado para el conocimiento y eventual aprobación del Colegio de Posgrado, quien notificará acuse de recepción vía correo electrónico.
 - f) En caso de que el jurado sea aprobado,

La Subdirección de Posgrado envía el oficio de aprobación a cada miembro del jurado, al estudiante y a la o el responsable académico.

- g)** La persona egresada envía al jurado formato 1, formato 2 y el trabajo de grado para su revisión.
- h)** Los miembros de dicho jurado se constituirán en cuerpo colegiado para revisar y dar constancia de que el trabajo no requiere ser evaluado por los Comités de Investigación y de Ética en Investigación en aquellos casos que no impliquen un diseño metodológico de campo; considerando la información del Formato 1 y Formato 2, el jurado emitirá una carta de exención dirigida y entregada a la Subdirección de Posgrado, con copia a la CIS, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de su notificación (Formato 4).
- i)** La Subdirección de Posgrado verifica que la integración del expediente de la persona egresada contenga los formatos 1, 2, 3 y 4 en un plazo no mayor a dos días y proceda a entregar copia del dicho expediente a la CIS, con la finalidad de obtener la asignación del folio de registro en un plazo no mayor a tres días hábiles y que la Dirección de Proyectos de Investigación y Desarrollo Académico (DPIDA), emita el Dictamen de Aprobación del Trabajo de Grado en un plazo no mayor a dos días hábiles.
- j)** La CIS y la DPIDA remiten a la Subdirección de Posgrado los Oficios de asignación de folio y de Dictamen de Aprobación del Trabajo de Grado para su resguardo

y seguimiento al Apartado B: Autorización de examen.

Formatos de esta etapa:

- Carta Conclusión del Trabajo para la Obtención del Grado (Formato 1)
- Instrumento de Identificación de Conflictos Éticos y Científicos en Trabajos para la Obtención de Grado en Estudios de Posgrado (Formato 2)
- Solicitud de Jurado para la Presentación de Examen de Obtención de Grado (Formato 3)
- Carta de Exención (Formato 4)

Documentos para expediente:

- Oficio de asignación de folio
- Oficio de dictamen de Aprobación del Trabajo de Grado



B. AUTORIZACIÓN DE EXAMEN

Una vez que la persona egresada cuente con los documentos para expediente del proceso anterior podrá continuar con este apartado, conforme a las disposiciones del Reglamento de Estudios de Posgrado.

1. Solicitud de votos ante la Subdirección de Posgrado

a) La Subdirección de Posgrado envía el Voto sobre el Trabajo para la Obtención del Grado (formato 5) a los integrantes del jurado, quienes contarán con quince días hábiles para la emisión del voto.

b) La Subdirección de Posgrado recibe y verifica los votos de los integrantes del jurado; de conformidad con lo establecido en el artículo 49 y emite un oficio de cumplimiento y da conocimiento a la Subdirección de Servicios Escolares:

- Para maestría de al menos cuatro votos aprobatorios de los cinco votos
- Para especialidad tres votos aprobatorios

Formatos de esta etapa:

- Voto sobre el Trabajo para la Obtención del Grado (Formato 5)

Documentos para expediente:

- Oficio de cumplimiento de votos emitido por la Subdirección de Posgrado

2. Solicitud de revisión de estudios ante la Subdirección de Servicios Escolares

a) La persona egresada solicita a la Subdirección de Servicios Escolares la

revisión de estudios que dan cuenta de su estatus académico, así como la confirmación de que no existen adeudos documentales de ingreso. La Subdirección de Servicios Escolares expedirá alguno de los siguientes documentos: certificado de estudios, historial académico o el que determine como documento oficial para integrar en el expediente.

Documentos para expediente:

- Certificado de estudios, historial académico oficial o el documento que el área señale
- Constancia de no adeudo de documentos de ingreso de la Subdirección de Servicios Escolares

3. Solicitud de integración del trabajo de obtención del grado ante la Subdirección del Centro de Información y Documentación

a) La persona egresada descarga y requisita el documento que señale no adeudo de material bibliográfico o daño a algún equipo y/o mobiliario de la Subdirección del Centro de Información y Documentación (SCID).

b) La persona egresada entrega y registra el trabajo de obtención del grado en el acervo de la SCID.

c) La persona egresada descarga y requisita el documento de publicación del trabajo

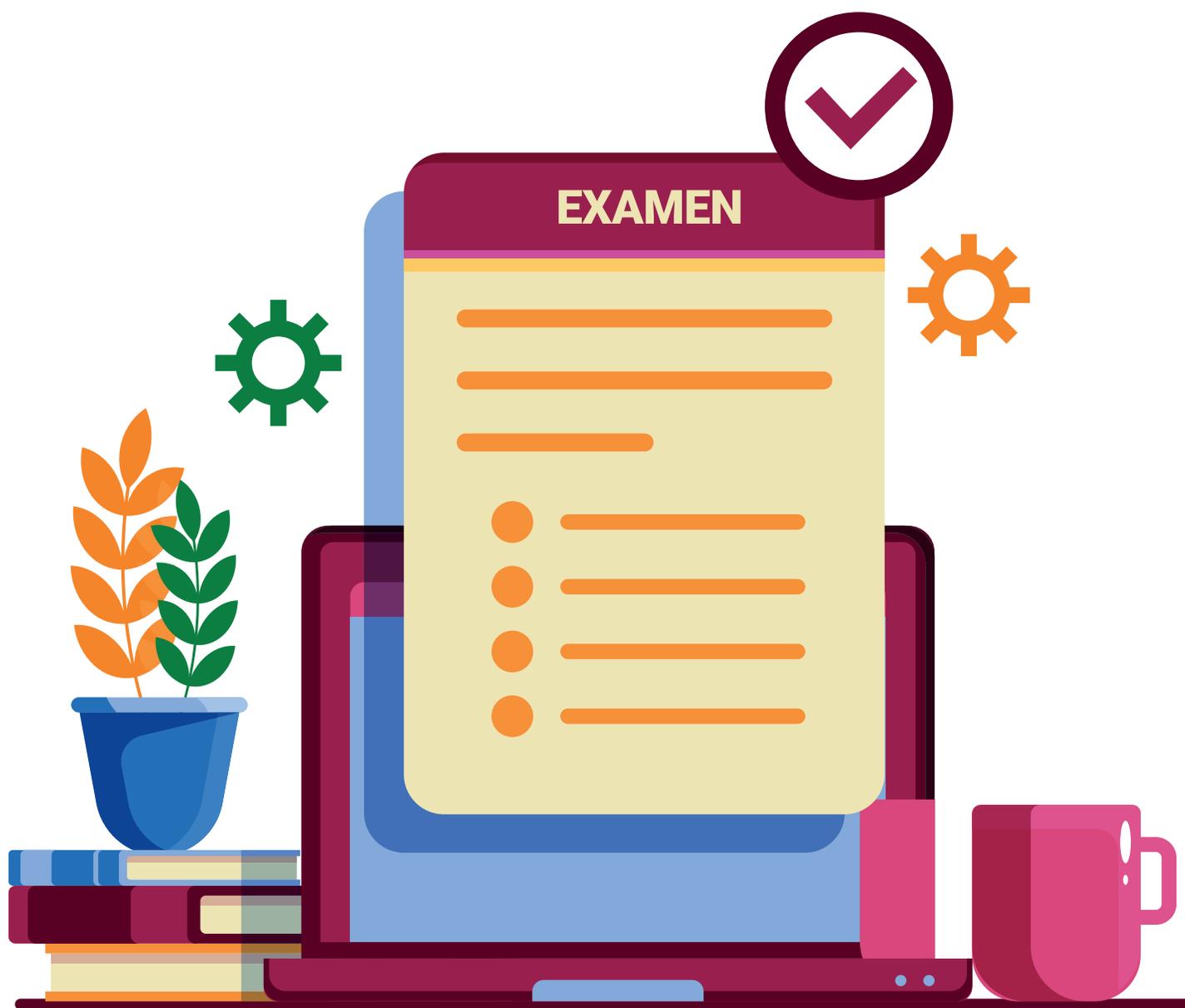
de obtención de grado para su uso y citación, entregando dicho formato ante la SCID.

- d) La SCID emite un oficio dirigido a la Subdirección de Posgrado que haga constar que la persona egresada ha

cumplido con los requisitos de los incisos a), b) y c) de este último apartado número 3.

Documentos para expediente:

- Oficio de cumplimiento emitido por la SCID



C. PRESENTACIÓN DEL EXAMEN

Todos los exámenes de grado se realizarán de manera presencial en las instalaciones de la Universidad de la Salud. Conforme a lo establecido en el artículo 47, el cual señala *que la persona egresada deberá realizar una presentación o réplica oral de su trabajo de grado y responderá las preguntas de los integrantes del jurado.*

Para iniciar esta parte del proceso, la persona egresada deberá contar con el expediente completo, que consta de los siguientes documentos:

- Oficio de asignación de folio
- Oficio de cumplimiento de votos emitido por la Subdirección de Posgrado
- Certificado de estudios, historial académico oficial, Kardex o el documento que el área señale
- Constancia de no adeudo de documentos de ingreso
- Oficio de cumplimiento emitido por la SCID

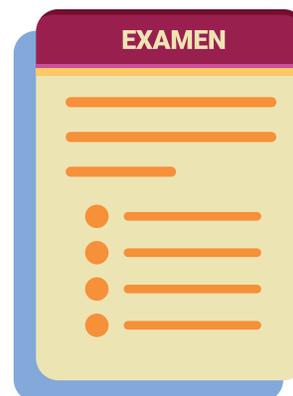
Una vez requisitados estos documentos se procede a los siguientes pasos:

- a) La persona egresada solicita fecha de examen de grado ante la Subdirección de Posgrado, quien en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares indicarán fecha y hora para la presentación del examen.
- b) La Subdirección de Posgrado notificará de forma oficial a la persona egresada, a las y los miembros del jurado y a la persona responsable académica, la fecha y hora de la presentación del examen de grado.
- c) Durante la presentación del examen la

Subdirección de Servicios Escolares será la encargada de proporcionar el acta de examen de grado, recabando las firmas de las personas involucradas. Se contará con la siguiente documentación emitida por la Subdirección de Servicios Escolares:

- Acta de examen de grado
- Toma de protesta
- d) El examen tendrá una duración máxima de 2 horas, se requiere la presencia de los 3 integrantes del jurado para especialidad y al menos 3 integrantes del jurado para maestría.

Los documentos requisitados con firmas autógrafas se integrarán al expediente de la persona egresada con los resultados del examen.



D. OBTENCIÓN DEL DIPLOMA, TÍTULO Y CÉDULA

La Subdirección de Servicios Escolares informará al estudiante sobre el proceso final para la obtención del título o diploma según corresponda a maestría o especialidad, así como al trámite para la obtención de la cédula.



DIRECTORIO

Dirección General

Dr. Antonio Morales Gómez
dg@unisa.cdmx.gob.mx

Dirección de Proyectos de Investigación y Desarrollo Académico

Dra. Alejandra García Arista
dpida@unisa.cdmx.gob.mx

Coordinación de Investigación en Salud

Dra. Gabriela Molina Olvera
coordinaciondeinvestigacion@unisa.cdmx.gob.mx

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Proyectos

Dra. Martha Lucía Lázaro Suárez
judproyectosinvestigacion@unisa.cdmx.gob.mx

Subdirección de Posgrado

Mtro. Hugo Eduardo Delgado Becerra
subdireccion.posgrado@unisa.cdmx.gob.mx

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Avanzados

Lic. Nadia Denisse Uribe Benítez
judestudiosavanzados@unisa.cdmx.gob.mx



DIRECTORIO

**Responsable Académico de la Especialidad
en Regulación Sanitaria de Medicamentos y Vacunas**

Dr. Juan Morán Hernández

especialidadregulacionsanitariamv@unisa.cdmx.gob.mx

Responsable Académico de la Especialidad en Bioética

Dr. Diego Fernando Velasco Cañas

especialidadbioetica@unisa.cdmx.gob.mx

**Responsable Académico de la Maestría
en Nutrición Clínica Especializada**

Mtro. Abdiel Fernando Uribe Allier

maestrianutricion@unisa.cdmx.gob.mx

Responsable Académico de la Maestría en Bioética

Dra. Ana Beatriz Serrano Zamago

maestriabioetica@unisa.cdmx.gob.mx

Subdirección de Servicios Escolares

Lic. Andrea Moreno Ruiz

dcyce.unisa@unisa.cdmx.gob.mx

Subdirección del Centro de Información y Documentación

Lic. Francisco García Gómez

francisco.garciag@unisa.cdmx.gob.mx





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**UNIVERSIDAD
DE LA SALUD**

DIAGRAMA DE INSTRUCTIVO PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**CIENCIAS DE LA SALUD
AL SERVICIO DE MÉXICO**

DIAGRAMA DE INSTRUCTIVO PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

1

ETAPA A. REGISTRO DEL TRABAJO DE GRADO

INICIO

La **persona egresada** descarga del micrositio los documentos: Carta Conclusión del Trabajo para la Obtención del Grado (formato 1) e Instrumento de Identificación de Conflictos Éticos y Científicos en Trabajos para la Obtención de Grado en Estudios de Posgrado (formato 2) y los envía por correo electrónico a su asesor para el requisitado de los mismos

El **asesor** imprime y requisita formato 1 y formato 2 y escanea los documentos para enviarlos a la persona egresada a través de correo electrónico

La **Subdirección del Centro de Información Documental** recibe Formato 2, revisa originalidad y confidencialidad del título del trabajo de obtención de grado, otorga el visto bueno mediante nombre, firma y sello y lo remite a la persona egresada

La **persona egresada** recibe y envía a la Subdirección del Centro de Información y Documentación (SCID) el formato 2 para solicitar la revisión de originalidad del título del trabajo de obtención de grado

La **persona egresada** descarga del micrositio solicitud de jurado para la presentación de examen de obtención de grado (formato 3) y en junto con su asesor (a) y responsable académico proponen la solicitud para la integración de un jurado para la presentación del examen

La **persona egresada** remite la solicitud del jurado a la Subdirección de Posgrado para aprobación del Colegio de Posgrado.

La **persona** egresada envía al jurado formato 1, formato 2 y el trabajo de grado para su revisión

Si el jurado es aprobado, la **Subdirección de Posgrado** envía oficio de aprobación a cada miembro del jurado, con copia del oficio al estudiante y a la o el responsable académico.

El **jurado** recibe y revisa formato 1, formato 2 y trabajo de grado para dar constancia de que el trabajo no requiere ser evaluado por los Comités de Investigación y de Ética en Investigación en aquellos casos que no impliquen un diseño metodológico de campo, emite carta de exención (formato 4) y envía la información al responsable académico

La **Subdirección de Posgrado** verifica que la integración del expediente contenga los formatos 1, formato 2, formato 3 y formato 4 y turna copia del expediente a la Coordinación de Investigación en Salud para asignación de folio de registro

DIAGRAMA DE INSTRUCTIVO PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

2

La Dirección de Proyectos de Investigación y Desarrollo Académico (DPIDA), emite Dictamen de Aprobación del Trabajo de Grado y lo remite a la Subdirección de Posgrado.

La Coordinación de Investigación en Salud CIS, asigna folio de registro, elabora oficio de asignación de folio y envía a la DPIDA y a la Subdirección de Posgrado.

ETAPA B. AUTORIZACIÓN DE EXAMEN DE GRADO

La Subdirección de Posgrado envía el Voto sobre el Trabajo para la Obtención del Grado (formato 5) a los integrantes del jurado

El jurado revisa formato 5 y envía por correo electrónico a la Subdirección de Posgrado

La Subdirección de Servicios Escolares recibe e integra oficio al expediente del egresado

La Subdirección de Posgrado recibe y verifica los votos de los integrantes del jurado y emite un oficio de cumplimiento y lo remite a la Subdirección de Servicios Escolares

La persona egresada solicita la siguiente información a Servicios Escolares:

- ☑ Revisión del estatus de estudios
- ☑ Confirmación de no adeudos documentales.
- ☑ Certificado de estudios, historia académica, Kardex.

La persona egresada descarga del micrositio, revisa y entrega ante la SCID:

- ☑ El documento de no adeudo de material bibliográfico o daño a algún equipo o mobiliario
- ☑ Acuerdo de cesión de derechos de autor o permisos de reproducción, para su uso y citación
- ☑ El trabajo de obtención de grado para su registro en el acervo

La SCID recibe documentos y emite un oficio dirigido a la Subdirección de Posgrado que haga constar que la persona egresada ha cumplido con los requisitos anteriores



DIAGRAMA DE INSTRUCTIVO PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

3

ETAPA C. PRESENTACIÓN DE EXAMEN DE GRADO

La persona egresada solicita fecha de examen de grado ante la Subdirección de Posgrado

La Subdirección de Posgrado/Subdirección de Servicios Escolares establecerán fecha y hora para la presentación del examen.

La Subdirección de Servicios Escolares será la encargada de proporcionar el acta de examen de grado, recabando las firmas de las personas involucradas

La Subdirección de Posgrado notificará de forma oficial, vía correo electrónico, la fecha y hora de la presentación del examen de grado a la persona estudiante, el jurado y responsable académico

Durante la presentación del examen de grado se contará con la documentación: a) acta de examen, y b) toma de protesta.

El examen tendrá una duración máxima de 2 horas, se requiere la presencia de la totalidad de integrantes del jurado para la especialidad y al menos tres integrantes para maestría

Los documentos requisitados con firmas autógrafas se integrarán al expediente de la persona egresada con los resultados del examen.

La Subdirección de Servicios Escolares realizará los trámites finales ante la Dirección General de Profesiones, para la emisión del título o diploma, según corresponda, en los tiempos determinados por dicha institución e informará al egresado(a) sobre el proceso final para la obtención del documento.

FIN

CÓDIGOS

- PERSONA EGRESADA
- ASESOR (A)
- SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL (SCID)
- JURADO
- RESPONSABLE ACADÉMICO
- SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO (SP)
- COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD (CIS)
- DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO (DPIDA)
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES (SSE)