

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**  
**MAESTRIA EN TECNOLOGÍAS PARA EL APRENDIZAJE (MTA)**  
**MANUAL PARA LA TITULACIÓN**

## **Índice**

### **INTRODUCCIÓN**

Paso 1: Elaboración del Protocolo

Paso 2: Entrega de evaluación de protocolo y asignación de Director

Paso 3: Elaboración del Trabajo Recepcional

Paso 4: Culminación del trabajo recepcional

Paso 5: Asignación de lectores y lectoría del Trabajo de Titulación

Paso 6: Revisión y evaluación de los comentarios y/o correcciones hechos por los lectores para la elaboración del trabajo recepcional final

Paso 7: Revisión de los cambios finales y llenado, impresión y firma de las cartas de autorización de la impresión por parte de los lectores y el director del trabajo

Paso 8: Obtención de los documentos necesarios para el trámite de solicitud de examen recepcional.

Paso 9: Designar el jurado para el examen recepcional

Paso 10: Presentación del examen recepcional

Paso 11: Trámite del Título en el que se reconoce al alumno con el Grado de Maestro en Tecnologías para el Aprendizaje

### **ANEXOS**

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**  
**MAESTRIA EN TECNOLOGÍAS PARA EL APRENDIZAJE (MTA)**

**MANUAL PARA LA TITULACIÓN**

**INTRODUCCIÓN**

Este manual para la Titulación de los alumnos de la Maestría en Tecnologías para el Aprendizaje (MTA) del Centro Universitario del Sur (CUSur) de la Universidad de Guadalajara (UdeG), es el producto de un esfuerzo conjunto entre la Coordinación del programa y el equipo pedagógico y surge como resultado de la experiencia que se ha tenido en la titulación de generaciones anteriores, a partir de la que se ha detectado la necesidad de tener un documento único que sirva como guía para académicos y alumnos para el logro de una de las metas más importantes del programa: la titulación de todos los alumnos que lo cursan.

Este manual contiene una serie de pasos que guían tanto a los alumnos como a los académicos que participan en el proceso de la titulación. El cual comienza con la elaboración del Protocolo de Titulación, que los alumnos elaborarán en el transcurso de la materia Investigación y Desarrollo I y II, y que será evaluado tanto por el tutor permanente de cada alumno, como por el profesor de la materia arriba mencionada y termina con la presentación, defensa y aprobación del examen recepcional, elemento necesario para la obtención del título de Maestro en Tecnologías para el aprendizaje.

Durante el proceso de titulación de cada alumno participarán, además de éste, la Coordinación de la MTA, la Junta Académica, el Director del trabajo recepcional, los asesores, lectores y el jurado que estará presente durante el examen recepcional. Por ello en este manual se han incluido una serie de documentos de evaluación y formatos de cartas y reportes que los académicos utilizarán en distintos pasos de este proceso.

Esperamos que sea utilizado por alumnos y académicos en todo el proceso.

## **Paso 1: Elaboración del Protocolo:**

Objetivo: Durante el curso de las materias de Investigación y Desarrollo I y II el alumno elaborará el protocolo de titulación con base en el tema [con base en el tema y la modalidad elegida para la obtención de grado de Maestro que quedan establecida](#) en el dictamen vigente de la MTA.

Durante el curso de las materias de Investigación y Desarrollo I y II, el alumno elegirá el tema de su trabajo recepcional y con base en [el mismo](#), el profesor de estos cursos lo orientará para elegir la modalidad que mejor convenga para desarrollar el trabajo que lo [llevará](#) a obtener el grado de Maestro en Tecnologías para el Aprendizaje.

A continuación, se describen las características que debe tener el protocolo para registrar el tema del trabajo recepcional y obtener la asignación del director de tesis.

Un **PROTOCOLO** para titulación es un documento que contiene, con el máximo detalle, precisión y claridad, el plan de un trabajo que se presentará como culminación de un programa educativo.

### **Elementos del PROTOCOLO**

#### **1.- TITULO.**

Debe expresar el contenido fundamental del estudio. Debe ser claro, breve, preciso y relacionado con el área de estudio del programa de la MTA

#### **2.- MODALIDAD PARA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO**

De acuerdo con el dictamen del programa, existen cuatro modalidades de obtención del grado de Maestro en la MTA son: presentación de una TESIS de investigación; presentación de los resultados de una INTERVENCIÓN EN LA PRÁCTICA EDUCATIVA, (*paquete didáctico, propuesta pedagógica, informe de prácticas profesionales*); o, DESARROLLO DE UN PROYECTO y DESARROLLO de un PRODUCTO DE APLICACIÓN TECNOLÓGICA A LA EDUCACIÓN (*guías comentadas o ilustradas, prototipos tecnológico-educativos, cursos en línea*). El alumno de acuerdo con la orientación que esté cursando en la MTA, debe elegir la modalidad que sea congruente con esta para la realización de su trabajo recepcional.

#### **3.- JUSTIFICACION.**

En esta parte se busca demostrar la necesidad e importancia de realizar el trabajo, para lo cual se debe señalar lo siguiente:

- Razones que motivaron la elección de la modalidad del trabajo recepcional.
- Importancia de:
  - a) la elaboración del proyecto
  - b) y/o la elaboración del producto de aplicación tecnológica a la educación;
  - c) la solución del problema de investigación

d) o la intervención en la práctica educativa.

- Hechos que se han observado y que motivan la elaboración del trabajo.
- Quién o quiénes resultan beneficiados.
- Estos entre otros que se juzgue pertinentes.

#### 4.- OBJETIVOS

Representan una de las partes fundamentales de cualquier trabajo, ya que son los puntos de referencia o señalamientos que guiarán su desarrollo, a cuyo logro se dirigen todos los esfuerzos.

Para plantear los objetivos es indispensable conocer con detalle qué se pretende lograr con el trabajo y hacerlo explícito.

Para su presentación, los objetivos deben dividirse en generales y particulares o específicos. En lo que respecta al objetivo general, debe plantearse a grandes rasgos los resultados que se quieran alcanzar. Mientras que, los objetivos particulares o específicos, señalan cada una de las etapas a alcanzar.

#### 5.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Representa el punto de partida de la elaboración del trabajo. Aquí se deberá hacer explícito el tema a tratar en forma de problema, es decir, exponiendo su existencia como una insuficiencia, obstáculo o carencia, en el caso del producto y de la intervención de la práctica o bien el problema con sus hipótesis o supuestos y las preguntas de investigación en el caso de la tesis

#### 6.- MARCO REFERENCIAL

Son los elementos que requieren puntualizarse para apoyar y desarrollar el trabajo, tales como: teorías, sistemas, autores y conceptos, etc. (lo cual supone una previa revisión bibliográfica o un estudio piloto).

Un buen marco de referencia supone plantear conocimientos a tres niveles:

- En el primer nivel se plantean las teorías, teóricos y conceptos que sobre el tema o problema que se está trabajando se utilizarán para su desarrollo o como fundamento o argumentación.

- En el segundo nivel se analiza la información especializada sobre el tema o problema, ya sean investigaciones o informes publicados en revistas y periódicos, así como estadísticas u otros datos significativos que puedan localizarse en archivos públicos o privados.

- El tercer nivel implica el manejo de información empírica, la cual se obtiene mediante un acercamiento con la realidad a través de la experiencia.

EL marco teórico se refuerza con citas y/o referencias de acuerdo a lo que marca el APA

## 7.- MÉTODO.

En esta parte del protocolo, se describe la secuencia metodológica que se seguirá para la elaboración del trabajo, el enfoque que se le dará y la perspectiva desde la que se realiza. Esto debe estar de acuerdo con la opción elegida ya que cada una de ellas tiene sus especificidades.

## 8.- CONTENIDO DEL TRABAJO RECEPTACIONAL

Se debe presentar un capitulo tentativo con temas y subtemas.

## 9.- BIBLIOGRAFÍA

La Bibliografía citada debe ser pertinente y evidenciar la búsqueda exhaustiva de fuentes que permitan la construcción del estado actual del conocimiento relacionado con el tema. Las referencias **deberán** estar citadas de acuerdo a las normas que marca la APA. <sup>1</sup>

## 10.- CRONOGRAMA

Se presenta la planeación y distribución de las actividades a realizar durante el desarrollo del trabajo. En este apartado se plantea la temporalidad hasta llegar a la redacción final y presentación del trabajo de titulación. Si bien es tentativo debe ser acorde con las fechas que el programa plantea

Una vez elaborado el protocolo, deberá ser revisado por el profesor de Investigación y desarrollo I y II, y por el tutor permanente del alumno de acuerdo con los lineamientos que se presentan en el Instrumento de Evaluación de Protocolos de la MTA que se encuentra en la siguiente página.

---

<sup>1</sup> American Psychological Association (APA)

**Instrumento de Evaluación del Protocolo de Titulación para: tesis, producto o intervención en la práctica educativa de la MTA**

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_  
 Modalidad de Titulación elegida: \_\_\_\_\_  
 Título del trabajo recepcional: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Descripción	Si	No	Comentarios
<b>I- Elementos de Fondo</b>			
1- El tema se vislumbra desde el título tentativo.			
2- Se especifica la modalidad del trabajo recepcional escogida			
3- Se justifica la elección del tema			
4- Se especifican los objetivos del trabajo recepcional			
5- El planteamiento del problema es claro y congruente con los objetivos.			
6- Se presenta un marco referencial actual y acorde al problema.			
7- En el método(os) se especifican las lógicas y los pasos o momentos a seguir para llevar a cabo el trabajo recepcional			
8- Se presenta un capitulado tentativo con títulos y subtítulos			
9- La bibliografía revisada es pertinente			
10- El cronograma es factible			
<b>II- Elementos de Forma</b>			
11- El documento guarda los elementos básicos de la comunicación escrita.			
12- "Son pocos o inexistentes los errores ortográficos" u "Ortografía correcta"			
13- La redacción de los párrafos es coherente y articulada.			
14- Se utilizan citas y referencias de acuerdo a la APA.			
Aprobado por: _____			Fecha: _____ Firma: _____

## Instrumento de Evaluación del Protocolo de Titulación para Proyecto

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_  
 Título tentativo del trabajo recepcional: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Descripción	Si	No	Comentarios
<b>I- Elementos de Fondo</b>			
1- El tema se vislumbra desde el título tentativo			
2- Planteamiento del problema			
3- Se justifica la elección del tema			
4- Diagnóstico			
5- Se presenta un marco teórico-referencial actual y acorde al problema.			
6- En el método(os) se especifican las lógicas y los pasos o momentos a seguir para llevar a cabo el trabajo recepcional			
7- Se presenta un capitulado tentativo con títulos			
8- La bibliografía revisada es pertinente			
9- El cronograma es factible			
<b>II- Elementos de Forma</b>			
10- Se presenta un título que da cuenta del tema a tratar.			
11- El documento guarda los elementos básicos de la comunicación escrita.			
12- "Son pocos o inexistentes los errores ortográficos" u "Ortografía correcta"			
13- La redacción de los párrafos es coherente y articulada.			
14- Se utilizan citas y referencias de acuerdo a la APA.			
Aprobado por: _____			Fecha: _____ Firma: _____

## **Paso 2: Entrega de evaluación de protocolo y asignación de Director**

**Objetivo:** La Junta Académica del Programa revisará la evaluación hecha por el profesor de Investigación y Desarrollo y con base en el tema del protocolo procederá a la asignación de Director del trabajo de titulación.<sup>2</sup>

Una vez que el protocolo de investigación sea aprobado por el profesor de Investigación y Desarrollo y de ser posible revisado por el tutor permanente, el profesor de la materia enviará el Instrumento de evaluación de protocolo con su aprobación a la coordinación de la MTA. Esta la turnará a la H. Junta Académica del programa la cual, con base en esta evaluación designará al director del trabajo de titulación.

La Junta Académica revisará el protocolo junto con el instrumento de evaluación y con base en el mismo aprobará o no el protocolo. Si el protocolo es aprobado, se asignará un director de tesis y se entregará al alumno un oficio en el que se le informará tanto de la aprobación de su protocolo como el nombre del director que le fue asignado. Así mismo la Junta Académica le entregará al director un oficio en el que se le informa su designación como director en el trabajo de titulación.

Si el protocolo no fue aprobado la Junta Académica puede tomar una de las siguientes decisiones:

- a. Aprobar el tema pero sugerir algunos cambios -p.e. sugerir cambio de título, revisión del marco teórico, etc.- y asignar un asesor para llevar a cabo esos cambios.
- b. Aprobar el tema pero pedir la reestructuración de todo el protocolo y nombrar a un asesor para que apoye al alumno en la reestructuración. En algunas ocasiones se sugerirá que la reestructuración sea llevada a cabo con el apoyo de la persona que luego fungirá como director.

---

<sup>1</sup> De acuerdo al Artículo 14. XIV del REGLAMENTO GENERAL DEL POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, la Junta Académica tiene la atribución de Designar a los directores de los trabajos recepcionales de los alumnos de los programas de posgrado.

### **Paso 3: Elaboración del Trabajo Recepcional.**

Objetivo: Con el apoyo del director de tesis, el alumno elaborará su trabajo recepcional acorde a la modalidad de titulación escogida.<sup>3</sup>

A partir del protocolo aprobado el alumno elaborará su trabajo recepcional con el apoyo de su director de tesis de acuerdo con la modalidad y los lineamientos de este manual. En caso de que sea necesario, el director puede solicitar a la Junta Académica de la MTA se le asignen hasta dos asesores para que lo apoyen, o en caso de una tesis compleja, un codirector.<sup>4</sup>

Es importante hacer notar que por acuerdo de la Junta Académica de la MTA, el director debe reportar acerca de los avances de sus dirigidos. Para este avance se puede utilizar la forma de informe mensual sugerida en este manual, que se encuentra al final de este apartado, en la que describirá a la Coordinación de la MTA los avances que presente cada uno de los alumnos que dirige. Este informe puede hacerse llegar a la Coordinación por la vía del correo electrónico. De la misma manera, los asesores entregarán un informe que dé cuenta de las sesiones de asesoría, dicho informe que enviará por correo a la coordinación de la MTA, con copia director de tesis.<sup>5</sup>

A continuación, se presentan la descripción de las modalidades para realizar el trabajo recepcional, así como las especificidades de cada una.

#### **La tesis de grado**

Trabajo de investigación inédito, que tendrá como objetivo presentar nuevos conocimientos, métodos o interpretaciones sobre cualquier aspecto de una realidad social determinada.

Los elementos de este trabajo son:<sup>6</sup>

- 1) Título
- 2) Introducción
- 3) Planteamiento del problema (se deben explicitar los objetivos, la justificación y las preguntas de investigación)
- 4) Marco teórico y contextual
- 5) Apartado metodológico
- 6) Desarrollo de la investigación y presentación de resultados
- 7) Conclusiones
- 8) Bibliografía
- 9) Anexos

---

<sup>3</sup> Ver funciones del director de tesis de acuerdo a l artículo 45 del REGLAMENTO GENERAL DEL POSGRADO citado en los anexos de este manual

<sup>4</sup> Esas son algunas de las atribuciones de la Junta Académica, de acuerdo con el artículo 13 del REGLAMENTO GENERAL DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

<sup>5</sup> Este requisito es acorde a los artículos 45y 46 del REGLAMENTO citado, aunque modificado a que sea mensual por la Junta Académica de la MTA.

<sup>6</sup> Revisar el instrumento con el que el lector evaluará la tesis que se encuentra dentro de la explicación del paso 5 de este manual.

## Presentación de Resultados de una Intervención en la Práctica Educativa

Documento que presenta de manera argumentada la intervención que se realiza para modificar algún aspecto de la práctica educativa. Puede ser un paquete didáctico, una propuesta pedagógica o el informe de las prácticas profesionales, según se explica a continuación:

- *Paquete Didáctico*: Es el producto de una investigación educativa cuyo resultado es un material que tiene como función principal servir de apoyo para una disciplina específica para uso de los estudiantes y facilitadores de un curso o asignatura específica. Éste puede ser una combinación de textos, prototipos didácticos, audiovisuales, multimedia, hipermedia, plataformas o desarrollos con aplicación tecnológica para laboratorios y talleres.
- *Propuesta pedagógica*: Documento enriquecido que 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, de gestión educativa, de uso y aplicación de tecnologías, etcétera. 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.
- *Informe de Prácticas Profesionales*: Es el documento en que el alumno manifiesta cuáles fueron los problemas a los que se enfrentó en relación a las exigencias sociales y materiales que demanda el de su profesión y cuáles fueron las medidas implementadas para resolverlas o intentar solucionarlas, al tiempo que representa una opción para iniciar procesos de diagnóstico sobre el desempeño de sus egresados en el quehacer profesional, así como de adecuación y actualización del currículum. Para este informe se requerirá como mínimo un período de 6 meses.

Los elementos de este trabajo son:<sup>7</sup>

- 1) Introducción
- 2) Elección del punto de intervención y construcción del objeto de estudio
- 3) Justificación
- 4) Contextualización (Contexto)
- 5) Propósitos y metas
- 6) Marco Teórico Referencial
- 7) Propuesta Metodológico
- 8) Secuencia metodológica
- 9) Aplicación, Informe y Evaluación
- 10) Conclusiones (sugerencias de modificación a futuro)
- 11) Bibliografía
- 12) Anexos

---

<sup>7</sup> Revisar el Instrumento con el que el los lectores evaluarán la presentación de resultados de una intervención en la práctica educativa, que se encuentra dentro de la explicación del paso 5 de este manual.

## Desarrollo de productos.

Documento que presenta la elaboración de un producto, su aplicación y evaluación. Puede desarrollarse a través de Guías comentadas o ilustradas, prototipos tecnológico-educativos o diseño de cursos en línea, según se explica a continuación:

- *Guías Comentadas o Ilustradas:* Son documentos pedagógicos, de carácter orientador para el facilitador o guía, cuyo objetivo es facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje con base en el diseño de técnicas instruccionales, manuales, programas y procedimientos para el apoyo de contenidos disciplinares de un programa específico de curso o asignatura. Estos pueden ser: textos, prototipos didácticos, audiovisuales, multimedios, hipermedios, plataformas o desarrollos con aplicación tecnológica para laboratorios, talleres u organizaciones de gestión educativa.
- *Prototipos tecnológico-educativos:* Son desarrollos tecnológicos de carácter educacional que impactan el proceso de enseñanza-aprendizaje y/o el de gestión educativa, investigación o extensión. Estos pueden ser: Sistemas de Gestión de Información, Sistemas Expertos, Sistemas de Comunicación y Desarrollo de Aplicaciones varias.
- *Cursos en línea:* Son desarrollos fundamentados a partir de un modelo pedagógico y con un determinado diseño instruccional y actividades de aprendizaje y comunicativas, cuyo objetivo es guiar el proceso de aprendizaje en entornos virtuales. Este producto debe presentarse ya instalado en cualquier plataforma que seleccione el sustentante.

Los elementos de este trabajo son: <sup>8</sup>

- 1) Título
- 2) Justificación (debe justificarse la importancia del proyecto o producto ya sea por resolver algún problema que se evidencie a través de un diagnóstico o por mejorar la práctica del proceso enseñanza-aprendizaje. Se plantea la contribución, finalidad y beneficiarios)
- 3) Objetivos
- 4) Marco referencial
- 5) Diseño fundamentado del proyecto o producto
- 6) Situación de pilotaje: contexto, desarrollo
- 7) Evaluación de expertos del producto que se presenta (temático y metodológico)
- 8) Conclusiones (sugerencias derivadas del pilotaje y la evaluación de expertos)
- 9) Bibliografía
- 10) Anexos

---

<sup>8</sup> Revisar el Instrumento con el que los lectores evaluarán el desarrollo de un proyecto y/o producto de aplicación tecnológica en la educación.

## Desarrollo de proyectos

Los elementos generales que se debe de incluir en un proyecto se enlistan a continuación

1. Planteamiento del problema
  - a) Contexto
  - b) Datos estadísticos
  - c) Datos comparativos
2. Justificación
  - a) Razones por las que se justifica el proyecto
  - b) Qué se gana con el proyecto
  - c) Qué se pierde sin el proyecto
3. Diagnóstico
  - a) Metodología para el diagnóstico
  - b) Población objeto
4. Propuesta de solución
  - a) Marco teórico.- fundamentos científicos para la solución
  - b) Pregunta de investigación.- cómo resolver? Métodos elegidos para responder a la pregunta.
  - c) Viabilidad técnica
  - d) Viabilidad política
  - e) Viabilidad institucional
  - f) Viabilidad financiera
5. Operatividad del proyecto.- son los aspectos en el diseño de la implementación
  - a) Planeación estratégica del proyecto
  - b) Estructura organizativa
  - c) Recursos humanos requeridos
  - d) Recursos materiales requeridos
  - e) Recursos técnicos requeridos
  - f) Recursos financieros requeridos
  - g) Monto total del proyecto
6. Escenarios
  - a) El escenario óptimo: contando con todos los recursos necesarios qué resultados ofrece el proyecto.
  - b) El escenario conservador: prescindiendo de algunos recursos qué resultados ofrece el proyecto.
  - c) Escenario mínimo: contando con los mínimos recursos qué resultados garantiza el proyecto.
7. Conclusiones y recomendaciones





#### **Paso 4: Culminación del trabajo recepcional**

Objetivo: Una vez terminado el trabajo recepcional, a juicio del director, éste llenará y firmará la solicitud de lectoría dirigida a la Junta Académica de la MTA, misma que será entregada por el alumno en la coordinación del Programa.

Una vez que el director de tesis considere que el trabajo recepcional ha sido terminado de acuerdo con los lineamientos de fondo de la modalidad escogida que se señalan en este manual, el director imprime el formato<sup>9</sup>, lo llena y lo firma. En éste se solicita a la Junta Académica de la MTA que asigne lectores para dicho trabajo. Esta carta será entregada por el alumno interesado en la coordinación de la Programa acompañada de dos copias del trabajo.

---

<sup>9</sup> Ver el FORMATO DE SOLICITUD DE LECTORES que se encuentra en la siguiente página de este manual,

## FORMATO DE SOLICITUD DE LECTORES 1

H. Junta Académica de la Maestría en Tecnologías para el Aprendizaje.

Presente

Por este medio presento ante ustedes el trabajo recepcional “*(Título del trabajo)*” en la modalidad de “*(Poner la modalidad que corresponde)*”, que para obtener el grado de Maestro en Tecnologías para el Aprendizaje desarrolló el alumno *(Nombre del alumno)*.

Considerando que el trabajo cumple a cabalidad con las especificaciones del protocolo autorizado previamente, así como los requisitos de forma y rigor académicos necesarios para el desarrollo del trabajo para la obtención del grado, solicito a ustedes de la manera más atenta sea turnado a los Lectores que tengan a bien designar para su revisión.

Sin más por el momento agradezco de antemano la atención que se sirvan prestar a la presente.

A T E N T A M E N T E  
“Piensa y Trabaja”  
Zapopan, Jal. a *(día)* de *(mes)* de *(año)*

---

*(Nombre y firma del director del trabajo recepcional)*

## **Paso 5: Asignación de lectores y lectoría del Trabajo de Titulación**

Objetivo: Los docentes asignados por la Junta Académica de la MTA una vez revisado el trabajo recepcional entregarán, si así procede, el dictamen favorable o en su caso los comentarios y sugerencias de modificación al trabajo.

Una vez que el alumno entrega a la coordinación de la MTA la carta de solicitud de lectoría junto con las dos copias de su trabajo, la coordinadora del programa se encargará de que en la siguiente sesión de la Junta Académica se asignen dos lectores por trabajo a través de una “carta de asignación como lector”, que la coordinación hará llegar a cada lector junto con una copia del trabajo.

Por su parte cada lector tendrá un máximo de 10 días hábiles para revisar a detalle el trabajo de titulación, con base en el instrumento de evaluación de lectoría que corresponda a la modalidad del trabajo recepcional <sup>10</sup> y entregará a la coordinación 3 impresiones del instrumento de evaluación con la fecha y firma.

La coordinación por su parte se quedará con una de las impresiones de cada instrumento y le entregará al alumno las otras dos impresiones de cada uno de los instrumentos de evaluación entregados por los dos lectores. El alumno se quedará con una impresión, la otra la hará llegar a su director.

---

<sup>10</sup> En las tres páginas siguientes se presentan los instrumentos de evaluación de lectoría para cada una de las modalidades de titulación.

**Instrumento de Evaluación de Lectoría. Opción Tesis de la MTA**

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_

Título de la Tesis: \_\_\_\_\_

Director de Tesis: \_\_\_\_\_

<b>Descripción</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentarios</b>
<b>I- Elementos de Fondo</b>			
1- La tesis tiene un título que da cuenta del tema a tratar.			
2- La introducción pone al lector en sintonía con el tema y presenta el trabajo			
3- En el planteamiento del problema se explicitan los argumentos que dan soporte a la justificación. Son congruentes los objetivos y las preguntas de investigación			
4 a- El marco teórico: plantea las posturas que sustentan el tratamiento de la información y la interpretación de los resultados			
4 b.- El marco contextual explicita el ámbito de la investigación y los sujetos involucrados.			
5- Se explica claramente el procedimiento metodológico seguido para dar respuesta a las preguntas planteadas y éste va de acuerdo a la fundamentación que presenta en el marco teórico			
6 a Se explicita la forma en que se desarrolló la investigación y se presentan claramente los resultados que esta haya arrojado.			
6 b- Se presentan los instrumentos utilizados, el concentrado de información y su interpretación de tal forma que haya coherencia con el marco teórico y el apartado metodológico.			
7- Las Conclusiones son pertinentes de acuerdo con los resultados arrojados.			
8- La bibliografía utilizada es pertinente.			
9- En los anexos se muestran los instrumentos de evaluación utilizados durante la investigación			
<b>II- Elementos de Forma</b>			
10- El trabajo presenta un índice dividido en capítulos			
11- Los títulos y subtítulos del trabajo son pertinentes			
12 El documento guarda los elementos básicos de la comunicación escrita.			
13- Los párrafos están redactados con ideas coherentes.			
14- La ortografía es impecable			
15- Se utilizan citas y referencias de acuerdo a la APA			
16 Los anexos están referidos y numerados correctamente.			
Aprobado por: _____			Fecha: _____ Firma: _____

<b>Instrumento de Evaluación para los Lectores de un trabajo recepcional de la MTA en el que se Presenten los Resultados de una Intervención en la Práctica Educativa</b>			
Nombre del alumno : _____			
Título del trabajo: _____			
Director: _____			
<b>Descripción</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentarios</b>
<b>I- Elementos de Fondo</b>			
1- ¿El trabajo tiene un título que da cuenta del tema a tratar?			
2- ¿La introducción pone al lector en sintonía con el tema y presenta el trabajo?			
3- ¿Se explicita la forma en que se eligió el punto de intervención y la forma en que se construyó el objeto de estudio?			
4- ¿Se justifican las razones por las que se eligió llevar a cabo la intervención en la práctica educativa??			
5- ¿Se describe con claridad el contexto en el que se llevó a cabo la intervención?			
6- Los propósitos y metas de la intervención en la práctica educativa son claros?			
7- ¿Dentro del marco teórico se explican <u>con suficiencia y pertinencia</u> las premisas o postulados que fundamentan la propuesta de intervención?			
8- ¿La secuencia metodológica es pertinente?			
9- En el caso de que la Intervención trate de la aplicación de una propuesta pedagógica o de un paquete didáctico, ¿se explicita la forma en que ésta se llevó a cabo?			
10- En el caso de que se trate de un informe de las prácticas profesionales, ¿se describe con detalle y secuencia lógica lo sucedido en el proceso?			
11- ¿Se explicitan los resultados de la evaluación de la Intervención en la Práctica Educativa que se llevó a cabo?			
12- En las Conclusiones ¿se describen las sugerencias de modificación a futuro?			
13- ¿La bibliografía utilizada es actual y está citada de acuerdo a las normas del APA?			
14- En los anexos se muestran los materiales utilizados durante la práctica educativa y los instrumentos de evaluación.			
<b>II- Elementos de Forma</b>			
15- El trabajo presenta un índice dividido en capítulos			
16- Los títulos y subtítulos del trabajo son pertinentes			
17- El documento guarda los elementos básicos de la comunicación escrita.			
18. Las ideas están redactadas de forma coherente			
19- La ortografía es impecable.			
20- Se utilizan citas y referencias de acuerdo a la APA.			
Aprobado por: _____			Fecha: _____ Firma: _____

**Instrumento de Evaluación para los Lectores de un trabajo recepcional de la MTA en el que se trate del Desarrollo de productos**

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_

Título del trabajo: \_\_\_\_\_

Director: \_\_\_\_\_

Descripción	Si	No	Comentarios
<b>I- Elementos de Fondo</b>			
1- El trabajo tiene un título que da cuenta del tema a tratar.			
2- Se justifica la importancia del producto ya sea para resolver algún problema que se evidencie a través de un diagnóstico o por mejorar la práctica del proceso enseñanza-aprendizaje y se plantean la contribución, finalidad y beneficiarios			
3- Los Objetivos son claros			
4- En el Marco referencial se explican los conceptos, teórico(s) y teoría(as) en los que se fundamenta el proyecto.			
5- Se describe con claridad la forma en que se diseño el proyecto o producto y se fundamenta el por qué de esa forma			
6- Se describe tanto el contexto como el desarrollo del pilotaje del proyecto y/o producto y se incluyen ejemplos de los instrumentos de evaluación en blanco, la concentración de resultados y la interpretación de los mismos.			
7- Se presenta la evaluación de expertos del producto que se presenta (temático y metodológico)			
8- En las conclusiones se hacen sugerencias derivadas tanto del pilotaje como de la evaluación de los expertos			
9- La bibliografía es pertinente			
10- En los anexos se presentan los instrumentos aplicados contestados (llenados) o al menos un ejemplo de cada instrumento aplicado contestado (llenado)			
<b>II- Elementos de Forma</b>			
11- El trabajo presenta un índice dividido en capítulos			
12- Los títulos y subtítulos del trabajo son pertinentes			
13- El documento guarda los elementos básicos de la comunicación escrita.			
14- Las ideas están redactadas de forma coherente			
15- La ortografía es impecable.			
15- Se utilizan citas y referencias de acuerdo a la APA.			
Aprobado por: _____			Fecha: _____ Firma: _____

**Instrumento de Evaluación para los Lectores de un trabajo recepcional de la MTA en el que se trate del Desarrollo de proyectos.**

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_

Título del trabajo: \_\_\_\_\_

Director: \_\_\_\_\_

Descripción	Si	No	Comentarios
<b>I- Elementos de Fondo</b>			
1- El título del proyecto es congruente con el diagnóstico			
2- Se justifica la importancia del proyecto.			
3- Los Objetivos son claros			
4- Se fundamenta el proyecto tomando en cuenta su viabilidad técnica, financiera y política, así como su factibilidad.			
5- En el Marco referencial se explican los conceptos, teórico(s) y teoría(as) en los que se fundamenta el proyecto.			
6a- En el diagnóstico se explica el enfoque con que se llevará a cabo el estudio, las herramientas y/o estrategias a utilizar y el porqué de su utilización.			
6b- En la propuesta se especifica quién o quiénes llevarán el proyecto a cabo, cómo y cuándo lo van a realizar y en donde se va a llevar a cabo, así como el contexto y los procedimientos generales.			
7-De acuerdo con los alcances del proyecto se presentan los resultados obtenidos o los esperados.			
8- Se hacen recomendaciones y sugerencias respecto a la implementación del proyecto y se aclaran las limitaciones del mismo.			
9- La bibliografía es pertinente.			
10- En los anexos se incluye el cronograma del proyecto, instrumentos utilizados para el diagnóstico, tablas y gráficos que proporcionen datos e información.			
<b>II- Elementos de Forma</b>			
11- El trabajo presenta un índice dividido en capítulos			
12- Los títulos y subtítulos del trabajo son pertinentes			
13- El documento guarda los elementos básicos de la comunicación escrita.			
14- Las ideas están redactadas de forma coherente			
15- La ortografía es impecable.			
15- Se utilizan citas y referencias de acuerdo a la APA.			
Aprobado por: _____			Fecha: _____ Firma: _____

### **Paso 6: Revisión y evaluación de los comentarios y/o correcciones hechos por los lectores para la elaboración del trabajo recepcional final**

Objetivo: El director del trabajo recepcional junto con el alumno, revisará y evaluará los comentarios y/o correcciones hechas por cada uno de los lectores del trabajo, y en caso de que se les considere pertinentes, se procederá a la corrección final del trabajo recepcional.

Una vez que la coordinación de la MTA entrega al alumno dos impresiones de cada uno de los instrumentos de evaluación que entregaron los dos lectores del trabajo recepcional, el alumno se reunirá con el director de su trabajo, para juntos revisar y evaluar los comentarios y/o correcciones hechos al trabajo por cada lector. Los comentarios y/o correcciones que a juicio del director sean pertinentes, serán tomados en cuenta en la corrección final del trabajo. En el caso de que el director esté en desacuerdo de algún comentario y/o corrección, por escrito, explicará su desacuerdo y se lo hará enviar a la coordinación de la MTA, con copia para el lector. Lo ideal en este caso es que se llegue a un acuerdo en cuanto a las correcciones por parte el director y el lector, ya que esto evitará demoras en el proceso de titulación del alumno.

Una vez que se han hecho los cambios, el alumno hace llegar la versión final del trabajo recepcional (revisada y corregida), en formato digital tanto a la coordinación de la MTA, como a su director y a los dos lectores.

### **Paso 7: Revisión de los cambios finales y llenado, impresión y firma de las cartas de autorización de la impresión por parte de los lectores y el director del trabajo**

Objetivo: Los lectores y el director revisarán la versión final del trabajo y de estar de acuerdo con esta, cada uno llenará, imprimirá y firmará el formato que le corresponda de la carta de autorización de la impresión del trabajo recepcional.

Una vez que el alumno haya enviado la versión final del trabajo recepcional (revisada y corregida) y en formato digital tanto a la coordinación de la MTA, como a su director y a los dos lectores, los lectores procederán a revisar y comparar esa versión con el trabajo impreso que revisaron anterioridad -que los lectores deben haber conservado-, la evaluación que entregaron y en su caso con los comentarios del director de tesis. Si al término de esta revisión los lectores quedan conformes con la versión final del trabajo, cada lector llenará, imprimirá y firmará dos copias de la carta de autorización de la impresión del trabajo recepcional y se pondrán en contacto con el alumno para que pase a recogerla. En caso de que se encontraran errores en la versión final, enviarán por correo electrónico sus nuevos comentarios a la coordinación con copia para el director de tesis y el alumno. Si las correcciones son pertinentes, el alumno las corregirá a la brevedad y re-enviará la versión final corregida en formato digital tanto a la coordinación de la MTA, como a su director y a los dos lectores para que procedan al llenado, impresión, firma y entrega de dos copias de las cartas correspondientes.

Por su parte el director esperará a llenar, firmar e imprimir dos copias de su autorización para la impresión del trabajo una vez que se tengan las dos cartas de los lectores.<sup>11</sup>

Estos son algunos elementos de forma para la impresión del trabajo recepcional:

Las características que debe presentar la carátula del trabajo recepcional son las siguientes:<sup>12</sup>

- 1- Universidad de Guadalajara
- 2- Centro Universitario del Sur
- 3- Maestría en Tecnologías para el Aprendizaje
- 4- Escudo de la Universidad de Guadalajara
- 5- Título del trabajo de que se trate
- 6- La leyenda:  
“Tesis para obtener el grado de Maestro en Tecnologías para el Aprendizaje”
- 7- Nombre del Egresado
- 8- Lugar y Fecha

Es importante mencionar, que el dictamen vigente de la MTA contempla además de la tesis, dos modalidades para el trabajo recepcional, se propone que en el punto 6 de las características de la Carátula, en caso de que se trate de un trabajo en el que se presenten los resultados de una intervención en la práctica educativa; o en el caso del desarrollo de un proyecto y/o producto de aplicación tecnológica a la educación; se pueda ponerse la modalidad del trabajo.

En cualquier caso, para la impresión de la Carátula, el alumno deberá solicitar la portada al encargado de imagen gráfica de la MTA, a quien se le proporcionarán el título del trabajo de que se trata, la modalidad del trabajo, el nombre del autor (egresado), y nombre de director y asesores<sup>13</sup>.

Las características de forma del trabajo de titulación son las siguientes:

- A. *Papel.* Utilizar hojas blancas de papel bond tamaño carta, preferentemente de 36 Kg. Debe estar impreso por una sola cara o lado de la hoja.
- B. *Tinta.* Preferentemente negra. En el caso de los gráficos es recomendable utilizar tinta de color.
- C. *Tipo y Tamaño de Letra.* El tipo puede ser Times New Roman o Courier en el texto y Arial para las tablas, gráficos y figuras. El tamaño de la letra deberá ser de 12 Pts., utilizando las cursivas de acuerdo con el Manual de Estilo y Publicaciones de la American Psychological Association (APA).

---

<sup>11</sup> En la siguiente sección, páginas 26-27, se encuentran los formatos de autorización de impresión de trabajo recepcional, uno para los lectores y otro para el director del trabajo.

<sup>12</sup> De acuerdo al oficio: CUCEA/SA/CP/026/06

<sup>13</sup> Lic. Saúl Vera Heredia. Módulo N-301. Tel. 37703300 ext. 5316

- D. *Márgenes.* Márgenes superior, inferior y derecho, serán de media pulgada, mientras que el del lado izquierdo será de 3 cm.
- E. *Paginación:* Para la paginación de las primeras páginas que incluyen dedicatorias, agradecimientos e índice de contenidos, se utilizan números romanos en minúscula que se insertan en la parte superior derecha. Después del índice, la tesis se página con números arábigos que se insertan en la parte superior derecha.
- F. *Espaciado.* El espacio interlineado será de acuerdo al manual de la APA, que indica que el texto deberá ir a doble espacio en el documento en general, excepto en las apartados que el manual de la APA indique otra cosa, como en las citas textuales en bloque.  
Los comentarios a pie de página van en interlineado o espacio simple, dejando doble espacio entre un comentario y el siguiente.
- G. *Títulos y Subtítulos.* Para el interlineado y posición de los títulos y subtítulos, consultar el Manual de la APA.
- H. *Alineación de texto.* El texto del documento tendrá alineación izquierda, con sangría de 1.25 cm en la primera línea de cada párrafo.
- I. *Tablas, Figuras y Gráficos.* Las tablas, figuras y gráficos, se numerarán con números arábigos y tendrán un título descriptivo breve que se insertará de acuerdo con lo que dicta el Manual de la APA. La letra dentro de las tablas, gráficos y figuras, deberá ser de algún tipo Sans Serif, como la Arial. Se debe procurar uniformidad entre el estilo de las tablas, gráficos y figuras a lo largo del trabajo. También se deben evitar que las tablas o diagramas queden partidos en dos páginas. Además, es importante que el interlineado de las tablas siga las normas de la APA.
- J. *Índice de contenidos.* En el índice de contenidos, llamado también tabla de contenidos, se utilizarán únicamente los números arábigos para numerar los títulos y subtítulos. Ejemplo
- 1.
  - 1.1
  - 1.2

En el índice de contenidos todos los títulos van con mayúsculas y minúsculas e incluyen la página de inicio, esto aplica también para los subtítulos.

- K. *Citas y Referencias Bibliográficas.* Las citas a lo largo del texto del trabajo de titulación, deberán de hacerse conforme a las normas establecidas en el Manual de la APA.  
Las referencias bibliográficas se enlistarán en el apartado de Bibliografía del trabajo de titulación. Se sugiere que en este apartado se incluya el subtítulo *Referencias*, bajo el cual se incluirá un listado en orden alfabético de todos los documentos citados en el texto y llevarán el formato que

indica el Manual de la APA –sangría francesa, sangría francesa, interlineado sencillo en la referencia y doble espacio entre una y otra referencia-.

En caso de que se haya consultado algún documento no citado en el texto, cuya información haya aportado ideas al estudiante para su tesis, puede ser referido bajo el subtítulo de *Bibliografía Consultada*, utilizando el formato de referencias de la APA.

## CARTA DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN 1 (Lector)

H. Junta Académica de la MTA  
Presente

Por este medio me permito hacer de su conocimiento que, luego de revisar en mi calidad de lector(a) el trabajo recepcional que en la modalidad de “*(escribir aquí la modalidad)*” con el título “*(aquí especificar el título del trabajo)*”, del alumno(a) “*(aquí el nombre del alumno(a))*”, considero que el trabajo cumple con los requerimientos de forma y de fondo necesarios para ser turnada a los miembros del jurado del examen recepcional para su defensa pública y eventual obtención del grado de Maestro en Tecnologías para el Aprendizaje.

En virtud de lo anterior, no tengo inconveniente en autorizar la impresión definitiva de este trabajo recepcional.

Sin otro particular, agradezco su atención y quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE  
“Piensa y Trabaja”  
Zapopan, Jal. a *(día)* de *(mes)* de *(año)*

*Nombre y firma del lector(a)*

H. Junta Académica de la MTA

Presente

Por este medio me permito hacer de su conocimiento que, en mi calidad de director del trabajo recepcional que en la modalidad de "Tesis" con el título \_\_\_\_\_ presenta el alumno \_\_\_\_\_ considero que el trabajo cumple con los requerimientos de forma y de fondo necesarios para ser turnada a los miembros del jurado del examen recepcional para su defensa pública y eventual obtención del grado de Maestro en Tecnologías para el Aprendizaje.

En virtud de lo anterior, no tengo inconveniente en autorizar la impresión definitiva de este trabajo recepcional.

Sin otro particular, agradezco su atención y quedo a sus apreciables órdenes

ATENTAMENTE

"Piensa y Trabaja"

Ameca, Jal. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Paso 8: Obtención de los documentos necesarios para el trámite de solicitud de examen recepcional.**

Objetivo: El alumno obtendrá y entregará a la Coordinación de la MTA todos los documentos necesarios para llevar a cabo el trámite de solicitud de examen recepcional en Control Escolar.

Una vez que el alumno tenga tanto la carta en la que el director del trabajo recepcional autorice la impresión del trabajo, como las cartas de cada uno de los lectores, procederá a:

- Solicitar en Control escolar: Carta de No Adeudo, Carta de No Servicio Social, Copia del kardex con todas las materias de la maestría cursadas, y pagar la Orden de Derecho a Examen de titulación entregar el original del pago a MTA.

- Solicitar la Carta de No Adeudo de la Biblioteca

- Tomarse y entregar tres fotografías Blanco y Negro, tamaño credencial con presentación muy formal. Una vez que se tengan todos los documentos arriba mencionados se entregarán en la Coordinación de la MTA, para que esta proceda al trámite de solicitud de examen recepcional en control escolar. En total los alumnos entregarán en la Coordinación los siguientes documentos:

- ✓ Carta de No Adeudo
- ✓ Carta de No Servicio Social
- ✓ Copia de kardex
- ✓ Orden a Derecho Examen de titulación
- ✓ Carta de NO Adeudo de la Biblioteca
- ✓ Tres fotografías Blanco y Negro, tamaño credencial con presentación formal
- ✓ Carta del director del trabajo recepcional en la que autoriza la impresión del trabajo.
- ✓ Dos cartas de los lectores en la que cada uno autoriza la impresión del trabajo recepcional.

Una vez entregados estos documentos a la Coordinación de la MTA, esta notifica a Control Escolar que el alumno, ha cubierto con toda la normatividad, y se le solicita nos haga entrega del Libro de titulaciones correspondiente a MTA, mismo que custodia Control Escolar.

Así mismo, la Coordinación de la MTA avisará a la Junta Académica para que asigne al jurado.

## **Paso 9: Designar el jurado para el examen recepcional**

Objetivo: La Junta Académica de la MTA designará un jurado para el examen recepcional y a su vez, la Coordinación de la MTA se encargará de llegar a un acuerdo de la fecha y hora con el director de tesis y los lectores.

Una vez se haya autorizado que el alumno presente su examen recepcional, la Junta Académica de la MTA designará un jurado integrado por cinco académicos, de los cuáles dos podrán ser externos a la Institución o al Programa y uno de ellos será el Director del Tesis<sup>14</sup> (u otra modalidad del trabajo recepcional).

Además preguntará la Coordinación de la MTA se pondrá en contacto con el director de tesis para que proponga la fecha y hora, después se les avisa a los lectores de la fecha y hora propuesta, si todos están de acuerdo, se le notifica tanto al alumno como al jurado, de la fecha, hora y lugar en que se presentará el examen recepcional.

## **Paso 10: Presentación del examen recepcional**

Objetivo: El alumno deberá presentar, defender y aprobar su trabajo recepcional para obtener el grado de Maestro en Tecnologías para el Aprendizaje.

En la fecha y hora asignada y ante la presencia de al menos tres Miembros el jurado, designados por la misma, <sup>15</sup> entre los que se encuentre el director de tesis, dará inicio el inicio la sesión de examen recepcional con la elección de entre los miembros del jurado de quiénes fungirán como Presidente, Secretario y vocales y dará inicio la presentación y defensa por parte del alumno del trabajo recepcional.

Luego de la presentación y defensa el jurado pedirá al alumno salir del aula para deliberar y de forma colegiada decidir si el alumno es aprobado o no aprobado. Después de esta deliberación se procederá a invitar al alumno y hacerle saber del veredicto y en caso de haber sido aprobado, se le otorgará el grado de Maestro en Tecnologías para el Aprendizaje y se le tomará protesta de acuerdo al protocolo<sup>16</sup> y se procederá a la firma del acta de examen recepcional.

En caso de que el alumno no fuera aprobado, se le harían las recomendaciones para que en un futuro pueda volver a defender su trabajo recepcional.

La Coordinación de la MTA elaborará en tres tantos el acta de examen recepcional, una para el alumno, otra para la Coordinación del Programa de Posgrado y la última para el alumno interesado.<sup>17</sup>

---

<sup>14</sup> Artículo 78 del REGLAMENTO GENERAL DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

<sup>15</sup> Artículo 79 del mismo REGLAMENTO

<sup>16</sup> En el Acta de examen recepcional viene por escrito la forma en que el jurado lee el resultado al alumno y la fórmula de toma de protesta.

<sup>17</sup> Artículo 80 del REGLAMENTO de las notas 10 y 11

### **Paso 11: Trámite del Título en el que se reconoce al alumno con el Grado de Maestro en Tecnologías para el Aprendizaje**

Objetivo: La Coordinación de la MTA turnará un acta de examen recepcional a Control Escolar del CUSur para que se proceda a mantener en custodia y a petición del alumno se proceda con el trámite para la elaboración del Título de Maestro en Tecnologías para el Aprendizaje.

Una vez que la Coordinación de la MTA recibe el acta de examen recepcional, en la que el alumno ha aprobado, turnará el acta a Control Escolar del CUSur para que se proceda a mantener en custodia el libro de actas. A partir de ese momento, si el alumno desea obtener su Título de Maestro en Tecnologías para el Aprendizaje, deberá acudir a Control Escolar del CUSur, en dónde llevará a cabo el trámite para la elaboración de su Título.

## ANEXOS

### I- Funciones de los académicos que apoyan a los alumnos en el trabajo de titulación.

De acuerdo al artículo 45, 46 Y 47 del REGLAMENTO GENERAL DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA se describirán las funciones de los académicos que toman parte en el proceso de titulación:

#### DIRECTOR DE TESIS:

Serán Atribuciones del Director de Tesis, (o en caso de otra Modalidad, Director del Trabajo Recepcional):

- I- Apoyar al estudiante en la definición del proyecto de investigación o experiencia que sustentará la tesis o trabajo de grado; (*Trabajo recepcional*)
- II- Apoyar al alumno en la planeación y desarrollo de la tesis o trabajo de experiencia profesional a partir de un plan de trabajo que será sometido a consideración de la Junta Académica; (*En el caso de la MTA llamado protocolo*)
- III- Asesorar y Supervisar al alumno en el avance de su trabajo recepcional, así como en las presentaciones periódicas que haga del mismo, entregando sus observaciones por escrito.<sup>18</sup>  
La revisión del trabajo versará sobre la redacción, estructura, análisis y discusión de los datos;
- IV- Rendir informe cada ciclo escolar por escrito a la Junta Académica sobre el avance y desempeño del alumno respecto a su trabajo recepcional, de acuerdo al plan establecido; <sup>19</sup>
- V- Realizar las acciones necesarias en su ámbito de competencia para que el estudiante obtenga el grado en los tiempos establecidos en el plan de trabajo y en este ordenamiento;
- VI- Proponer a la Junta Académica el nombramiento y cambio de asesores cuando las circunstancias así lo requieran;
- VII- Otorgar el visto bueno una vez concluido el trabajo recepcional;
- VIII- Supervisar la preparación del alumno para la presentación del examen recepcional, y
- IX- Formar parte del jurado del examen recepcional

#### ASESOR DE TESIS

Serán atribuciones del Asesor de Tesis:

- I- Auxiliar al alumno durante la planeación y desarrollo del trabajo recepcional, en un aspecto o etapa específica;
- II- Mantener comunicación continua con el alumno para evaluar el avance del aspecto o etapa específica en que asesora para el trabajo recepcional y hacer las recomendaciones pertinentes;
- III- Revisar el trabajo recepcional de conformidad con su área de Especialidad

---

<sup>18</sup> Por ello en la MTA el director entrega un informe de avances.

<sup>19</sup> En el caso de la MTA la Junta Académica pidió que de preferencia fuese mensual.

- IV- Entregar por escrito las observaciones al Coordinador del Programa de Posgrado, quien se las hará llegar al Director de Tesis y al alumno, y
- V- Rendir informe por escrito cada ciclo escolar a la Junta Académica sobre el desarrollo de sus asesorías.

**LECTOR:**

Serán atribuciones de los Lectores:

- I- Revisar el documento final del trabajo recepcional;
- II- Entregar por escrito las observaciones al Coordinador del Programa de Posgrado, quien se los hará llegar al Director de Tesis y el alumno.<sup>20</sup>
- III- Formar parte del jurado de examen profesional.<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> En el caso de la MTA se utilizan para los comentarios los instrumentos de evaluación de lectores para cada modalidad que se encuentran dentro del paso 5 de este manual.

<sup>21</sup> El que el lector funja como jurado en el examen recepcional es un acuerdo de la Junta Académica de la MTA