



Universidad Nacional Autónoma de México  
Facultad de Filosofía y Letras



**Elementos para la asesoría y revisión de  
trabajos recepcionales en el  
Colegio de Bibliotecología**

## **Comité Académico**

María Teresa González Romero

Vanessa Carolina Guadalupe Gutiérrez Hernández

Patricia de la Rosa valgañón

Blanca Estela Sánchez Luna

Adillaret Aide Piña Valdés

Mezli Kenya Silva Pacheco

## **Coordinación**

Lina Escalona Ríos

## **Participaron en la elaboración:**

Salette Aguilar González, Beatriz Casa Tirao, Selene Violeta Castillo Rojas, Alberto Castro Thompson, Isabel Chong de la Cruz, Hugo A. Figuera Alcántara, Eric Marcial González Nando, Judith Licea Ayala, Esperanza Molina Mercado, José Tomás Palacios Medellín, Blanca Estela Sánchez Luna y Ana María Sánchez Saénz.

*Corrección de estilo: Diana Serena Palacios*

*Fecha de aprobación por el Comité Académico: 06/08/2015*

## **Presentación**

Una de las tareas fundamentales del docente en la UNAM es la dirección y asesoría en la realización de los trabajos recepcionales que lleven al estudiante a realizar un trabajo, metodológicamente correcto y adecuado al tema de investigación que aborda.

Se parte de que para dicha tarea no sólo se requiere de conocimientos disciplinares, sino también se requiere de conocimientos metodológicos que van a depender de la disciplina, del tema y del alcance del estudio que abordará el estudiante.

Bajo esta consideración, un grupo de docentes de bibliotecología que se reunieron durante doce sesiones como cuerpo colegiado, avalado por el Comité Académico, trabajaron en esta guía con la finalidad de apoyar a mejorar el índice de titulación en el Colegio de Bibliotecología y en la Facultad de Filosofía y Letras, en general, proporcionando a los asesores de trabajos recepcionales una guía puntual sobre la estructura del protocolo y los elementos a considerar para su presentación.

Lina Escalona Ríos

Julio de 2015.

## **Definición**

De acuerdo con los lineamientos de la Facultad de Filosofía y Letras, se entiende por tesis, tesina e informe académico lo siguiente:

Tesis. Es un trabajo propio que, en sí mismo, constituye una unidad cuyo objetivo es demostrar que el alumno cuenta con una formación adecuada en la disciplina correspondiente y posee la capacidad para organizar sistemáticamente los conocimientos y expresarlos de forma correcta y coherente.

Por lo anterior, la tesis debe:

Desarrollar el tema con una reflexión personal. Incorporar y manejar información suficiente y actualizada sobre el tema. Mostrar rigor en la argumentación, estar escrita con claridad, sin errores sintácticos ni faltas de ortografía. Contener un aparato crítico, el índice y la bibliografía. La extensión dependerá de la argumentación que el tema requiera.

Tesina. Es un escrito propio de carácter monográfico y heurístico cuyo objetivo es demostrar que el alumno cuenta con una formación adecuada en la disciplina correspondiente, pues posee las capacidades para organizar los conocimientos y expresarlos en forma correcta y coherente.

*Se propone que incluyan, en esta opción, trabajos sobre:*

*Reflexión acerca de un problema disciplinar con un sustento teórico sólido; propuesta de creación de unidades de información, de organización, bibliografías, índices, catálogos, entre otros.*

Informe académico. Es un trabajo propio que recoge la experiencia de una actividad profesional, de una investigación que derive en un artículo académico o en un informe, de apoyo para la docencia mediante la elaboración de material didáctico, de servicio social o de trabajo de campo.

*El informe académico debe ser un trabajo en donde el alumno haya hecho alguna aportación personal en un contexto institucional.*

### **Acerca del asesor (restricciones sobre el asesor)**

Técnicos académicos

De acuerdo a la sesión de fecha 28 de febrero de 2014, el Consejo Técnico acordó que los técnicos académicos que no sean profesores no podrán ser asesores.

### **Registro del trabajo recepcional**

Para el registro del trabajo recepcional, válido por un año, es necesario presentar en la Coordinación el protocolo (antes de concluir el trabajo recepcional) con visto bueno del asesor.

#### **Además debe incluir:**

Constancia de idioma

Constancia de servicio social

Historia académica

## Definición de protocolo

**El protocolo es la guía sistematizada, pero flexible, que orienta al estudiante en el desarrollo del trabajo que se propone realizar.**

## Estructura del protocolo

La estructura del protocolo de los trabajos de titulación podrá ser la siguiente:

- a) Portada. Incluye los nombres de la Universidad, Facultad y del Colegio, el nombre completo del alumno, título, la modalidad del trabajo de titulación, el nombre y firma del asesor y la fecha de presentación del protocolo. (Véase anexo 1)
- b) Resumen estructurado del protocolo que incluya un breve marco teórico, el objetivo, el método y lo que espera alcanzar con el trabajo.
- c) Antecedentes. En este apartado se incorpora una aproximación a lo que sería el marco teórico y el marco de referencia; en el primero se bosqueja la teoría, los conceptos y los autores relevantes que van a estudiarse y que sustentará el trabajo de titulación. El marco de referencia es el entorno donde se realizará la investigación.
- d) Justificación. Incluye la importancia del tema en la disciplina. En el caso de la tesina o los informes que incluyan como marco de referencia a una institución, deberán enfatizarse los aportes o beneficios para la institución de que se trate.
- e) Problema. Es la delimitación clara y precisa del objeto de estudio; es decir, se determina de manera explícita el asunto que intentará estudiarse con el trabajo de titulación.

- f) Objetivo (s). Son acciones que guían el estudio para lograr el propósito final de la misma. Debe ser congruente con el título, el problema, las preguntas, la hipótesis y los métodos.
- g) Hipótesis o preguntas de investigación. Son las respuestas tentativas al problema que se plantea y que se probarán a lo largo de la investigación. Sólo se incluyen en el caso de tesis si el trabajo lo requiere.
- h) Materiales y métodos. Son los procedimientos e instrumentos con los cuales pretende conducirse la investigación.
- i) Marco bibliográfico inicial. Son las lecturas iniciales que apoyarán el desarrollo de la investigación. Podrán incluirse cualquier tipo de documentos. Asimismo, deberá cuidarse la relevancia, la pertinencia y la actualidad de las fuentes bibliográficas.
- j) Índice tentativo. Se propone la estructura que tendrá el trabajo recepcional.
- k) Cronograma. Es la representación lógica y ordenada de tiempo que se asignará a las actividades a desarrollar para lograr el trabajo de titulación.
- l) Anexos. Si es el caso, se incluirán los documentos e instrumentos pertinentes, entre los cuales podrían ser: guía de entrevista, cuestionarios, etcétera.

## 2. Elementos a considerar en los trabajos de titulación

### 2.1 De forma

a) Portada. Incluye los nombres de la Universidad, de la Facultad y del Colegio (Colegio de Bibliotecología); escudo de la Universidad y emblema de la Facultad; título del trabajo, modalidad del trabajo de titulación, título a obtener, nombre completo del alumno, nombre del asesor (título o grado abreviado y nombre completo), lugar y año de presentación (véase anexo 2).

b) Resumen y palabras clave

Resumen. Se presentará un resumen indicativo, después de la portada, en un máximo de 250 palabras que describirán el contenido del trabajo de titulación.

Palabras clave. Son los términos que representan el contenido temático del trabajo de titulación y se ordenan alfabéticamente. Se utilizará un máximo de cinco palabras clave.

c) Agradecimientos. Este apartado es opcional; si se incluye, se dará reconocimiento a las instituciones o personas que contribuyeron, académicamente, a la realización del trabajo de titulación. En hojas subsiguientes, pueden circunscribirse los agradecimientos personales. El sustentante tiene la libertad de agregar dedicatorias.

d) Índice o contenido. Es la lista de palabras o frases que indican el contenido jerárquico de los temas abordados en el trabajo de titulación incluyendo las páginas de inicio de cada apartado. De acuerdo con la norma ISO-2145: 1978, la numeración de los capítulos, subcapítulos y subdivisiones debe ser con base en notación arábiga.

e) Introducción. Ofrece una visión del trabajo, incluye las motivaciones para abordar el objeto de estudio, destaca la importancia del tema y la finalidad del trabajo de titulación.



- f) **Cuerpo del trabajo.** El trabajo de titulación se divide en capítulos: marco teórico, marco de referencia, o sea el entorno donde se realiza el trabajo de titulación y el (los) capítulo(s) subsecuente(s) de la investigación, propuesta o informe académico. Cabe señalar que los trabajos empíricos incluyen además: materiales y métodos, resultados y discusión.

Cada capítulo deberá llevar su propio título que represente el contenido del mismo.

- g) **Referencias.** De acuerdo con el estilo bibliográfico elegido, se coloca el listado de los documentos citados al final de cada capítulo.
- h) **Conclusiones.** Reflejan el logro del objetivo, la prueba o la refutación de la hipótesis o preguntas de investigación (si es el caso), que guían el trabajo de titulación. Se redactan en forma de ensayo.
- i) **Recomendaciones.** Son opcionales y se refieren a las sugerencias académicas que hace el autor.
- j) **Bibliografía.** Es la relación alfabética de todos los documentos que se usaron para sustentar el trabajo. Las citas, las referencias y la bibliografía deben estar bajo el mismo estilo bibliográfico. Cada registro bibliográfico debe aparecer a renglón cerrado y con un espacio en blanco entre uno y otro. No se colocan guiones ni viñetas.
- k) **Anexos.** Se incluyen los documentos que, sin ser parte esencial del trabajo de titulación, permiten ampliar el conocimiento de algún aspecto tratado en la investigación. Todo anexo debe ser indicado en el texto del trabajo.

## **2.2 De presentación**

- a) **Ortografía y redacción.** El trabajo recepcional debe mostrar coherencia en la argumentación, se escribe con claridad, sin errores sintácticos ni faltas de ortografía.

- b) Márgenes. En margen normal (superior e inferior 2.5 cm, izquierdo y derecho 3 cm). Los párrafos se separan por un espacio en blanco, sin sangría.
- c) Tipo de letra e interlineado. Puede elegirse entre Arial y Times New Roman, a 12 puntos y 1.5 de interlineado.
- d) Presentación de material gráfico (gráficas, ilustraciones, cuadros, figuras, etc.) Las imágenes deben ser nítidas, las gráficas incluyen en su estructura el número y título a la cabeza; mientras que las figuras e ilustraciones deberán numerarse a pie de figura con el título de la misma. En caso de ser gráficas, ilustraciones o figuras de alguna obra deberá citarse la fuente correspondiente.

### Recomendaciones bibliográficas

Connaway, Lynn Silipigni y Powell Ronald R. (2010). *Basic research methods for librarians*. 5th ed. Santa Barbara, California: Libraries Unlimited.

Day, Robert A. (2005) *Como escribir y publicar trabajos científicos*. Washington, D.C.: OPS. 3 ed. En español

Dieterich, H. (2011). *Nueva guía para la investigación científica*. México: Grupo Editor Orfila Valentini.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., Baptista Lucio, Pilar. (2014). *Metodología de la investigación*. 6ª ed. México : McGraw-Hill Interamericana.

Quintana Tejera, L. M. (2014). *Metodología de la investigación*. México : McGraw-Hill Interamericana.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

---

---

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**  
**COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**TÍTULO**

**PROTOCOLO DE TESIS**

**P R E S E N T A:**

**NOMBRE DEL SUSTENTANTE**

**NOMBRE DEL ASESOR Y FIRMA:**

**MÉXICO, D.F.**

**2015**



**Anexo. 2 Portada de trabajo recepcional**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

---

---

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**TÍTULO DEL TRABAJO RECEPCIONAL  
MODALIDAD  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADA (O) EN BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN  
P R E S E N T A:  
NOMBRE**

**ASESOR (A):**

**MÉXICO, D.F.**

**2015**

