

**GUÍA GENERAL
PARA LA
PRESENTACIÓN
DE DOCUMENTOS
RECEPCIONALES
DE POSGRADO**



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Posgrado

Directorio: Dr. Carlos Salazar Silva / Rector de la Universidad de Colima / Dr. Francisco I. Lepe Aguayo / Coordinador General de Docencia / Dra. Sara G. Martínez Covarrubias / Directora General de Posgrado

Participantes en la elaboración: Dra. Sara G. Martínez Covarrubias / Dra. Ma. Alejandra Rocha Silva
Mtra. Mireya Isabel Cortez de la Mora / Mtra. Rosa Marcela Villanueva Magaña

Revisión: Lic. Rubén Guzmán Pérez / Director General de Titulación y Registro Profesional

Edición: M.C. Patricia Yanira Olmos Díaz



INTRODUCCIÓN

Esta guía busca facilitar los aspectos académico-administrativos para la obtención de grado, esclareciendo a los interesados el proceso de elaboración del documento recepcional y todos los procedimientos asociados desde el momento en que el estudiante se implica en la tarea de preparar su graduación.

El actual Reglamento General de Estudios de Posgrado en su capítulo V establece como opciones para la obtención del grado las siguientes:

- Para diploma de especialidad. Examen general de conocimientos o una monografía o ensayo (Art. 39).
- Para grado de maestro. Tesis que deberá corresponder a un trabajo monográfico, un proyecto de investigación de aplicación docente o de interés profesional de acuerdo con los objetivos del programa. O bien, por examen general de conocimientos (Art. 40).
- Para grado de doctor. Se incluyen dos procesos consecutivos: presentación de examen pre-doctoral y elaboración y defensa de tesis (Art. 41).

En todos los casos, los trabajos serán individuales y escritos en español. El Consejo Académico de cada Programa define en sus Normas complementarias, *qué tipo de opción u opciones de graduación se aceptan, por ejemplo en un programa de maestría pueden aceptarse únicamente tesis producto de trabajo de investigación experimental, si este es el enfoque y objetivos del programa, mientras en otro puede optarse por examen general de conocimientos para la maestría y/o por un proyecto de interés profesional específico.*

En cada uno de los programas de posgrado existen Normas complementarias que sin oponerse a lo establecido en el Reglamento General de Posgrado, dan mayor precisión a los procedimientos y les imprimen un sello característico del área de formación y su



tradición académica. Por lo anterior, este documento es indicativo de los procesos generales pero podría haber ligeras variantes que, con oportunidad, las autoridades de cada plantel deben dar a conocer por escrito a los futuros graduados.



ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| I. CARACTERÍSTICAS FORMALES | 7 |
| I.1 Formato | |
| I.2 El orden del contenido | |
| I.3 Portada | |
| II. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y ARANCELES..... | 10 |
| III.PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN DE GRADO | 12 |
| III.1. PARA LA DEFENSA DE LA TESIS O DOCUMENTO RECEPCIONAL | |
| III.1.1. De la aprobación del documento recepcional por el asesor (o co-asesores) a la impresión definitiva | |
| III.1.2. Distribución de los ejemplares | |
| III.1.3. De la programación del examen de grado | |
| III.1.4. El día del examen | |
| III. 2. DEL EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS | |
| III.2.1.Estructura | |
| III.2.2. Procedimiento | |
| III.2.3. El día del examen | |
| III.3. COMPROBANTE DE OBTENCIÓN DEL GRADO O DIPLOMA | |
| IV. EXÁMENES PRE-DOCTORALES | 23 |
| IV.1. Requisitos para el examen de pre-doctorado | |
| IV.2. Procedimiento | |
| IV.3. El jurado | |
| IV.4. La presentación del examen | |
| ANEXOS | 28 |
| REFERENCIAS | 51 |



I. CARACTERÍSTICAS FORMALES

I.1. Formato

- El trabajo debe mecanografiarse usando procesador de palabras.
 - Tamaño carta, en papel bond blanco.
 - Márgenes:
 - Derecho 2.5 cm.
 - Izquierdo 3.0 cm.
 - Superior 2.5 cm.
 - Inferior 2.5 cm.
 - Espaciamiento:
 - Escrito a espacio y medio
 - Entre título e inicio de la primera línea, debe haber dos espacios.
 - El trabajo debe imprimirse por los dos lados de la hoja.
 - Procurar un lenguaje claro y preciso.
 - Adecuarse a un sistema de citas y anotaciones (se sugiere la normativa de la American Psychological Association [APA]. Anexos I, II y III).
 - La tipografía debe ser clara, puede usar, por ejemplo, las siguientes: Bookman, Courier, New York, Tahoma, Arial, Times New Roman.
 - El tamaño de la tipografía debe ser de 12 puntos para texto y 14 para títulos.
 - Los cuadros y las figuras deben estar integrados al texto, colocados próximos a la parte donde se mencionen por primera vez. Cuando proceda deben señalarse los datos de la fuente.



- Paginado, iniciando después del índice.
- Procurar usar impresora láser o de chorro de tinta.
- La encuadernación puede ser de empastado flexible o engargolado con espiral metálica. En ambos casos en la portada deben aparecer los datos de identificación.

I.2. El orden del contenido

- a) Datos generales (iguales a los de la portada).
- b) Al inicio del documento recepcional debe incluirse la carta de terminación firmada por el asesor o asesores, posterior a la hoja de datos generales.
- c) Si se desea, la o los agradecimientos y dedicatoria(s).
- d) Índice.
- e) Tabla de cuadros y figuras (si existen).
- f) Incluya dos resúmenes: uno en inglés y el otro en español (por separado). Los resúmenes no deben exceder de 150 palabras.
- g) Introducción.
- h) Desarrollo del tema (capitulado).
- i) Conclusiones.
- j) Sugerencias (si es el caso).
- k) Anexos.
- l) Bibliografía.

I.3. Portada

Todos los datos de la portada deberán ir centrados, en el siguiente orden:

- a) Escudo de la Universidad de Colima.
- b) Nombre de la institución (Universidad de Colima).
- c) Facultad de egreso.
- d) Título de la tesis o trabajo recepcional:



- Con mayúsculas
- Sin subrayar
- Reflejar el contenido del trabajo
- Preferentemente breve
- No abreviaturas

e) Grado a obtener.

f) Nombre del sustentante.

g) Nombre del asesor y/o coasesores.

h) Lugar, mes y año.

El color de las pastas es a elección del egresado.

(Anexo IV)



II. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y ARANCELES:

a) *Acta de nacimiento*, original y copia fotostática. En el caso de extranjeros: documento nacional de identidad o pasaporte vigente y forma migratoria vigente.

b) *Cédula profesional*, original (para cotejo) y copia fotostática certificada por el secretario administrativo de la facultad. Para el caso del doctorado se requieren las cédulas de la licenciatura y la maestría, cuando proceda. Para el caso de estudios antecedentes realizados en el extranjero es necesaria la revalidación de las SEP.¹

c) *Certificado global de los estudios de posgrado*, debidamente legalizado en el Gobierno del Estado.² Original y fotocopia del documento ya legalizado.

d) *Fotografías tamaño título (para maestría y doctorado)*, 4 con las siguientes características: no instantáneas, en blanco y negro, ovaladas, recientes. Las mujeres con el rostro descubierto, maquillaje moderado, aretes pequeños, ropa formal de un solo color claro. Los hombres, rostro descubierto, si usan bigote, moderado. Sin barba. Con traje.

e) *Fotografías tamaño diploma (para especialidad)*, 6 con iguales características que las anteriores.

f) *Fotografías tamaño infantil 4* con las siguientes características: en blanco y negro con retoque, fondo blanco y en papel mate.

¹ Este trámite puede realizarse en:

• Dirección de Revalidación e Incorporación de la SEP, ubicada en San Fernando No. 1 colonia Toriello Guerra Deleg. Tlalpan, México, D.F. C.P. 14050, teléfono 723-6755.

• Depto. de Revalidaciones y Equivalencia, Av. Gonzalo de Sandoval # 760 colonia Villa de San Sebastián, Colima, Col., C.P. 28040, teléfono 31-2-61-90.

² El proceso de legalización implica llevar el documento a la Receptoría de Rentas de Gobierno del Estado, y solicitar una legalización. Se paga el servicio. A continuación el documento original junto con el recibo de pago se entrega en la Secretaría General de Gobierno, donde se realizará la legalización.



g) *Documento recepcional*.- Presentación definitiva, impreso y encuadernado como se señala en la sección "Formato" en este mismo folleto. Para el caso de la especialidad y maestría: 7 ejemplares. En el caso de Examen General de Conocimientos, éstos deben corresponder a la parte práctica del mismo. Para el doctorado, 10 ejemplares.

h) *Disco compacto*, conteniendo el trabajo recepcional completo en un solo archivo (que incluya portada, introducción, agradecimientos, resumen en español e inglés, índice, capitulado completo, anexos, etc.) en formato RTF. Se exceptúan de este requisito los trabajos presentados en Examen General de Conocimientos.

i) *Constancias de no adeudos* con laboratorios, bibliotecas, y centros de investigación vinculados al programa. Cada Facultad definirá cuáles son las dependencias de las que requerirá constancia. Dichas constancias son gratuitas.

j) *Solicitud de registro de título y expedición de cédula* ante la Dirección General de Profesiones de la SEP. En el caso de estudios de especialidad existe un formato diferente.

k) *Pago de los aranceles* correspondientes:³

- Examen de grado
- Protocolización interna de grados y diplomas
- Elaboración, registro y expedición de diploma
- Certificación del acta del examen de grado

Nota: De acuerdo con un programa especial de apoyo a la graduación por parte del Gobierno del Estado, actualmente si el egresado obtiene el grado o diploma antes de un año de haber aprobado los créditos totales del plan de estudios, los aranceles son cubiertos por el Gobierno del Estado.

³ Consultar los aranceles en la dirección del plantel



III. PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN DE GRADO:

III.1. Para la defensa de la tesis o documento recepcional

III.1.1. De la aprobación del documento recepcional por el asesor (o co-asesores) a la impresión definitiva:

Una vez que el egresado ha elaborado de manera individual el trabajo recepcional:

1. El asesor deberá entregar al egresado una carta en la que da su visto bueno del trabajo, señalando que éste reúne los requisitos necesarios para su presentación y defensa.

2. El egresado hace la reproducción del borrador completo del trabajo para cada integrante del jurado (3 para maestría y 5 para doctorado. No se incluye a los suplentes).

3. El egresado hace llegar al coordinador de posgrado la carta de visto bueno, junto con los ejemplares, para su distribución al jurado.

4. El coordinador notificará al Consejo Académico, quien a su vez nombrará al jurado revisor, a propuesta del coordinador. El asesor del trabajo podrá sugerir al coordinador, académicos para que integren el jurado.

5. El Consejo Académico informará al coordinador por quiénes estará integrado el jurado.

6. El coordinador hará entrega de los ejemplares a cada uno de los jurados.

7. En un lapso no mayor de quince días, a partir de la entrega de su ejemplar, cada jurado deberá tener las observaciones, correcciones, sugerencias, comentarios, etc., acerca del trabajo, por escrito, entregándolas al coordinador del programa.



8. El coordinador del programa comunica por escrito y hace entrega de los comentarios y observaciones de todos los jurados, al egresado.

9. El egresado hace las correcciones pertinentes, consultando para ello al asesor.

10. El egresado entrega el documento corregido al coordinador del programa, entregando los ejemplares correspondientes.

11. Nuevamente el coordinador remite los ejemplares corregidos (acompañados de la primera versión con las observaciones) a los integrantes del jurado.

12. Los jurados se cercioran de que las correcciones se hayan formulado.

13. Los integrantes del jurado se reúnen para comentar sobre el particular, y en el caso de que alguno de ellos (especialmente el externo que señalan los Arts. 42 y 43) no pudiera estar presente, podrá formular su comentario final por otra vía (envío por fax, e-mail, etc.). Como resultado de la reunión, el jurado debe emitir una comunicación dirigida al egresado, con copia para el coordinador del posgrado, en la que debe señalarse una de las siguientes opciones:

a) Se autoriza al egresado para realizar la impresión definitiva del trabajo recepcional o tesis.

b) Se solicita al sustentante que nuevamente revise los contenidos que se indiquen. Si fuera éste el caso, deberá repetir el proceso a partir del paso No. 8.

14. El egresado imprime los ejemplares del trabajo.

III.1.2. El jurado

- Estará conformado por 3 sinodales propietarios y 1 suplente, que deberán tener al menos el grado de maestro para la maestría o de especialista para la especialidad y estar relacionados con el tema a desarrollar. El jurado del doctorado se integra por 5 sinodales propietarios y 2 suplentes (ver el punto IV.3 en la página 24)



- Preferentemente deberán ser profesores-investigadores de la Universidad de Colima.
- Deberán tener formación y/o trayectoria académica en el área objeto de examen.
- El asesor puede ser miembro del jurado, pero nunca podrá presidir la mesa del jurado, sino que actuará únicamente como vocal.
- Deberá incluirse dentro del jurado como sinodal propietario a un profesor-investigador externo a la institución o dependencia que ofrece el programa que puede ser propuesto por el asesor al coordinador del programa.

III.1.3. Distribución de los ejemplares

El sustentante deberá presentar a la dirección de la Facultad, en el caso de especialidad y maestría, siete (7) ejemplares impresos y una copia del trabajo recepcional en disco compacto, que serán distribuidos por el secretario(a) administrativo(a), de la siguiente manera:

- Tres para los sinodales titulares
- Uno al suplente
- Uno para Dirección General de Titulación y Registro Profesional
- Uno para el archivo del programa de posgrado
- Uno a la biblioteca correspondiente
- El disco compacto (en formato RTF), será entregado a la Dirección General de Posgrado, y deberá portar una etiqueta escrita a máquina con los siguientes datos:
 - Programa de egreso
 - Grado a obtener
 - Nombre del trabajo o tesis
 - Nombre del sustentante
 - Fecha



Para el caso del doctorado el sustentante deberá presentar a la dirección de la Facultad diez (10) ejemplares y copia en disco compacto (con las características anteriormente citadas), que serán distribuidos por el secretario(a) administrativo(a) de la siguiente manera:

- Cinco para los sinodales titulares
- Dos para los suplentes
- Uno para Dirección General de Titulación y Registro Profesional
- Uno para el archivo del programa de posgrado
- Uno para la biblioteca correspondiente
- El disco compacto (en formato RTF) para la Dirección General de Posgrado.

III.1.4. De la programación del examen de grado:

a) El egresado entrega la documentación completa al secretario administrativo de la Facultad.

b) La Facultad tramita ante la Dirección General de Titulación y Registro Profesional la autorización para la realización del examen.

c) El Director General de Titulación autoriza, si procede, el examen de grado, indicando que debe realizarse en un lapso no mayor a 8 días posteriores a la fecha de comunicación a la Facultad de dicha autorización.

d) El coordinador de posgrado se pone de acuerdo con los integrantes del jurado para fijar lugar, fecha y hora del examen. Igualmente comunica a los jurados quién fungirá como presidente y secretario, en función de la designación realizada por el Consejo Académico.

e) El coordinador de posgrado comunica dicho acuerdo al secretario administrativo y al egresado.

f) El egresado solicita al secretario administrativo con anticipación mínima de 3 días, le facilite los aparatos de apoyo didáctico que requiera para la presentación del examen, siempre y cuando existan en el plantel.



g) El coordinador del programa de posgrado publicará en todas las facultades del área y en los medios que considere necesarios que tendrá verificativo un examen de grado, al menos 72 horas antes de su realización, señalando el tipo de examen, el nombre del documento recepcional y del sustentante, así como la fecha, el lugar y la hora en que se efectuará el examen.

III.1.5. El día del examen:

1. El sustentante y el jurado se presentan puntualmente en fecha, lugar y hora acordada. Habrá una tolerancia de 15 minutos para llegadas tarde. Más allá de ese lapso, se solicitará al suplente que sustituya al jurado que faltara, si es el caso. Si falta el sustentante o aun con el suplente o suplentes (en el caso del doctorado) no se completara el jurado, se suspenderá el examen. La reprogramación correrá a cargo del secretario administrativo, quien es responsable de dar fe, según lo señala el Art. 10 del Reglamento de Exámenes Profesionales y Expedición de Títulos.

2. El presidente del jurado da a conocer a los presentes quiénes constituyen el sínodo e inmediatamente después da la palabra al sustentante, exhortándolo a realizar una breve descripción de su trabajo. La duración no debe exceder de 30 minutos.

3. Al término de la presentación, el presidente del jurado cede la palabra a cada uno de los sinodales para que realicen sus comentarios. Cada jurado determinará acerca de la métrica que juzgue oportuna, eligiendo entre las siguientes:

a) El sinodal formula una pregunta o comentario y de inmediato el sustentante da respuesta, y así sucesivamente, hasta que concluyan los cuestionamientos. El presidente cede la palabra al siguiente sinodal y así hasta que haya participado todo el jurado.

b) El sinodal plantea todas las preguntas y sugerencias que considere oportunas. El sustentante toma nota y contesta al final de la alocución del sinodal.



c) Sucesivamente cada uno de los sinodales plantea sus comentarios y preguntas. El sustentante toma nota y responde de manera general al final a todos los cuestionamientos.

4. Una vez que ha concluido esta parte del examen, el presidente solicita al sustentante y al público asistente que desalojen la sala por un breve lapso, para dar oportunidad al jurado de ponerse de acuerdo en privado, en relación con el dictamen que emitirá.

5. Una vez de acuerdo, se asienta el dictamen en el acta.

6. Se solicita al sustentante y público asistente pasar nuevamente a la sala.

7. El presidente comunica el dictamen al sustentante.

8. El secretario del jurado da lectura al acta y a continuación la firman todos los integrantes del jurado y el sustentante, con lo cual concluye el examen.

NOTA: Queda prohibido introducir alimentos y bebidas al examen.

III. 2. Del examen general de conocimientos

III.2.1. Estructura

Consta de dos partes: Teórica y Práctica

La parte **PRÁCTICA:**

- Consistirá en la **RESOLUCIÓN DE UN PROBLEMA** real, donde se involucren conocimientos de al menos 3 de las asignaturas del programa.

- Debe ser un problema específico del área, cuya solución sea susceptible de realizarse en una semana de trabajo individual.

- Deberá entregarse por escrito y cuando proceda, apoyarse en otros soportes (discos para computadora, modelos, maquetas, etc.)



La parte **TEÓRICA** consiste en lo siguiente:

- El jurado deberá seleccionar 6 temas centrales del posgrado cursado, en los cuales sean especialistas los integrantes.
- Los 6 temas se darán a conocer al sustentante previamente.

Al momento de realizar la parte presencial del examen, cada jurado formulará preguntas sobre 1 tema diferente, aproximadamente 15 minutos para cada tema.

III.2.2. Procedimiento:

a) El egresado solicita mediante oficio dirigido al coordinador de posgrado, la realización del examen general de conocimientos (EGC) como medio para obtener el grado o diploma. Una copia del mismo debe entregarse al secretario administrativo, adjuntando toda la documentación mencionada en el apartado número II, a excepción de lo indicado en los incisos g y h.

b) La Facultad tramita ante la Dirección General de Titulación y Registro Profesional la autorización para la realización del examen.

c) El Director General de Titulación autoriza, si procede, el examen de grado, indicando que debe estructurarse en un lapso no mayor a 8 días posteriores a la fecha de comunicación a la Facultad de dicha autorización.

d) El coordinador de posgrado presenta una propuesta al Consejo Académico para la integración del jurado del examen.

e) El Consejo Académico determina quiénes conformarán el jurado (3 propietarios y 1 suplente). Las personas que integren el jurado serán académicos de Posgrado, quienes deben conocer el perfil del egresado del programa a evaluar.

f) El coordinador de posgrado comunica a cada uno de los jurados la designación. Una vez que el jurado acepte, el coordinador lo reúne para que diseñe el examen, que incluirá:

- El planteamiento del problema, con todos los datos necesarios para su análisis y búsqueda de solución, elaboración de la propuesta o lo que proceda. (Parte práctica)



- Lista de 6 temas correspondientes a 6 asignaturas básicas diferentes en la formación del posgrado, con el suficiente nivel de generalidad como para que, a partir de cada uno de dichos temas, el jurado pueda plantear preguntas diversas al sustentante. (Parte teórica)

g) La información antes indicada será entregada al coordinador de posgrado mediante oficio signado por todos los integrantes del jurado. El oficio estará dirigido al sustentante y con copia para el coordinador de posgrado. El jurado deberá entregarlo a más tardar dos días después de la fecha de reunión.

h) El coordinador de posgrado dispondrá de dos días para hacer entrega al sustentante del oficio en el que se detalla el contenido del examen. El sustentante firmará de recibido dicho documento, señalando claramente la fecha.

i) El coordinador comunica al sustentante las fechas para:

- Entregar la parte práctica del examen en la coordinación de posgrado en 5 ejemplares (uno para cada jurado y otro para la coordinación de posgrado).

- Realizar la parte teórica, que será oral.

- El sustentante dispondrá de 1 semana a partir de la fecha de comunicación del contenido del examen para desarrollar la parte práctica y de 1 semana más para preparar la parte teórica.

Al momento de entregar al sustentante la información del contenido del examen, el coordinador debe comunicarle por escrito la fecha para la entrega de la parte práctica, que deberá ser respetada por el sustentante escrupulosamente. Lo contrario será motivo de cancelación del examen. De igual manera, le dará a conocer fecha, lugar y hora en que se efectuará el examen oral (parte teórica).

Una vez realizada la parte práctica, el sustentante entrega los ejemplares al coordinador y éste a su vez, a cada uno de los sinodales, para su revisión.



III.2.3. El día del examen:

a) El día del examen teórico, el jurado deberá acudir con los resultados de la revisión de la parte práctica (expresados en una calificación en una escala de 0 a 10). Si en la parte práctica del examen el promedio de las calificaciones otorgada por el jurado es inferior a 8, el presidente lo comunicará al sustentante antes de dar inicio a la parte teórica, suspendiendo el examen.

b) El sustentante y el jurado se presentan puntualmente en el lugar y hora acordada. Habrá una tolerancia de 15 minutos para llegadas tarde. Más allá de ese lapso, se solicitará al suplente que sustituya al jurado que faltara, si es el caso. Si falta el sustentante o aun con el suplente o suplentes (en el caso del doctorado) no se completara el jurado, se suspenderá el examen. La re-programación correrá a cargo del secretario administrativo, quien es responsable de dar fe según lo señala el Art. 10 del Reglamento de Exámenes Profesionales y Expedición de Títulos.

c) El presidente del jurado da a conocer a los presentes quiénes constituyen el sínodo

d) El presidente cede la palabra a cada uno de los sinodales para que realicen sus preguntas en relación con 3 de los 6 temas que el sustentante habrá preparado. Cada sinodal preguntará sobre 1 tema diferente y en el orden indicado por el presidente del jurado.

e) El sinodal formula una pregunta o comentario y de inmediato el sustentante da respuesta, y así sucesivamente, hasta que concluyan los cuestionamientos. El presidente cede la palabra al siguiente sinodal y así hasta que haya participado todo el jurado. Se procurará que la participación de cada sinodal no exceda de 15 minutos.

f) Una vez que ha concluido esta parte del examen, el presidente solicita al sustentante y al público asistente que desalojen la sala por un breve lapso, para dar oportunidad al jurado de ponerse de acuerdo en privado, en relación con el dictamen que emitirá, que puede ser *APROBADO* o *SUSPENDIDO*. El sustentante deberá haber obtenido un promedio mínimo de 8 en las calificaciones de los sinodales para cada parte del exa-



men (práctica y teórica) Los resultados de los 3 sinodales deben ser aprobatorios en ambas partes del examen. No se considerarán como equivalentes a 8 puntuaciones entre 7.5 y 7.9.

g) Una vez de acuerdo, se elabora el acta si el resultado es aprobatorio⁴.

h) Se solicita al sustentante y público asistente pasar nuevamente a la sala.

i) El presidente comunica el dictamen al sustentante.

j) Si el dictamen fuese *SUSPENDIDO*, se procederá a lo siguiente:

- No se levantará el acta de presentación de examen.
- El presidente del jurado especificará al sustentante en forma oral el motivo de dicho dictamen y le comunicará asimismo que podrá solicitar nuevamente y por una sola vez, el examen general de conocimientos en un periodo no mayor de un año.

- El jurado deberá entregar al coordinador de posgrado el dictamen en forma escrita en un lapso no mayor a 3 días hábiles posteriores a la fecha de realización del examen. El dictamen deberá ser muy claro en el o los motivos de la suspensión.

- El coordinador deberá conservar en el expediente correspondiente una copia del dictamen.

- El sustentante deberá recoger el dictamen escrito en la coordinación de posgrado.

k) Si el dictamen es *APROBADO*, el secretario del jurado da lectura al acta y a continuación la firman todos los integrantes del jurado y el sustentante, con lo cual concluye el examen.

En el caso de segunda solicitud de examen general de conocimientos, el egresado repetirá todo el proceso, señalando en el oficio de solicitud que es la segunda ocasión que presentará dicho examen. Se aplicarán nuevamente los procedimientos señalados en los puntos anteriores, lo cual implica el diseño de

⁴ El secretario administrativo, no deberá cumplimentar el acta antes de presentarse el examen.



un nuevo problema (parte práctica) y de los siete temas (parte teórica).

III.3. Comprobante de obtención del grado o diploma:

Una vez concluido el acto de graduación, el secretario administrativo de la facultad deberá entregar al nuevo posgraduado el acta certificada de examen de grado firmada únicamente por él y el director del plantel. El resto de la documentación (grado o diploma, cédula profesional, etc.) se entrega de 3 a 5 meses después. Para ello podrá el graduado recibir una notificación de la Dirección General de Titulación y Registro Profesional, en caso contrario deberá ponerse en contacto con dicha dependencia.



IV. EXÁMENES PRE-DOCTORALES⁵

Es un seminario donde el tesista presenta avances de los resultados obtenidos en el trabajo de investigación para la obtención de grado (Reglamento general de estudios de posgrado, Art. 41). Es un procedimiento netamente académico que permite al tesista exponer ante un jurado la información que ha logrado reunir, con la finalidad de dar respuesta a las preguntas científicas que estructuran su investigación doctoral y que servirá para detectar deficiencias u omisiones. El tesista tiene la obligación de realizar las correcciones o agregados pertinentes.

IV.1. Requisitos para el examen de pre-doctorado

- Haber cubierto todos los créditos correspondientes al programa de doctorado.
- La carta del asesor o asesores, autorizando que el tesista se someta al examen pre-doctoral.

IV.2. Procedimiento:

a) El tesista solicita por escrito, el examen al coordinador del programa, acompañándolo de siete ejemplares del resumen del avance del trabajo, que deberá contener los siguientes apartados:

- Introducción
- Planteamiento del problema (la pregunta que se va a resolver)
- Metodología con la cual fue resuelto el problema
- Resultados

⁵ La información utilizada para estatuir los lineamientos del examen pre-doctoral, fue retomada de las entrevistas realizadas a los Drs. J. MOLINA (14 de septiembre de 1999), M. HUERTA y A. PESCADOR (21 de septiembre de 1999).



- Discusión de los resultados (donde se hará un análisis comparativo con la literatura consultada). El trabajo puede incluir tablas, figuras y gráficas.

b) Igualmente, el tesista entrega la propuesta de jurado elaborada conjuntamente con el asesor.

c) El coordinador verifica que los académicos propuestos reúnen los requisitos académicos necesarios.

d) El coordinador del programa entrega al Consejo Académico del posgrado la solicitud del examen pre-doctoral y la propuesta de jurado, si la hubiera.

e) El Consejo Académico determina quiénes integrarán el jurado.

f) El coordinador define la fecha, lugar y hora de dicho evento, tomando en consideración agendas de los académicos participantes y cuidando que el lapso entre la designación del jurado y la realización del examen no sea mayor de 15 días. El coordinador de posgrado igualmente dará a conocer al tesista con una semana de anticipación estos datos.

g) El coordinador debe entregar una copia del resumen para su revisión a cada uno de los miembros del jurado (propietarios y suplentes), al menos 72 horas antes de realizarse el evento.

h) El coordinador del posgrado publica en todas las facultades del área que tendrá verificativo un examen pre-doctoral, al menos 72 horas antes de su realización, señalando el tipo de examen, el nombre del tesista y el del asesor (o asesores), con la finalidad de que asistan miembros de la comunidad académica.

IV.3. El jurado

- Estará conformado por 5 sinodales propietarios y dos suplentes, que deberán tener el grado de doctor y estar relacionados con el tema a desarrollar.

- Preferentemente deberán ser investigadores de la Universidad de Colima.

- Deberán tener formación y/o trayectoria académica en el área objeto de examen.



- El asesor puede ser miembro del jurado, pero nunca podrá presidir la mesa del jurado, sino que actuará únicamente como vocal.
- Deberá incluirse dentro del jurado como sinodal propietario a un investigador externo a la institución, que puede ser propuesto por el asesor al coordinador del programa. Los requisitos necesarios en éste son:
 - tener el grado de doctor,
 - ser investigador activo,
 - tener producción académica en la línea de investigación a que se refiere la tesis a examinar,
 - trabajar en una institución de reconocido prestigio.
- En el caso del sinodal externo, deberá definirse si éste acudirá al examen pre-doctoral y al de grado, o únicamente al segundo, ya que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 43 del Reglamento General de Estudios de Posgrado “se procurará que los sinodales del examen pre-doctoral sean los mismos que los del examen de grado”, aunque en ocasiones existen limitaciones financieras, de tiempo, etc., para cumplir cabalmente esta disposición.

IV.4. La presentación del examen

a) El sustentante y el jurado se presentan puntualmente en fecha, lugar y hora acordada. Habrá una tolerancia de 15 minutos para llegadas tarde. Más allá de ese lapso, se solicitará al suplente que sustituya al jurado que faltara, si es el caso. Si falta el sustentante o aun con el suplente o suplentes no se completara el jurado, se suspenderá el examen. La reprogramación correrá a cargo del coordinador del programa.

b) El presidente del jurado da a conocer a los presentes quiénes constituyen el sínodo e inmediatamente después da la palabra al sustentante, exhortándolo a realizar la exposición de su trabajo. La duración de la exposición no debe exceder de 45 minutos.



c) Al término de la presentación, el presidente del jurado invita a los asistentes a realizar preguntas o comentarios referentes al trabajo presentado.

d) El sustentante dará respuesta inmediata a las preguntas y comentarios que se generen entre el público.

e) El presidente cede la palabra a cada uno de los sinodales para que realicen sus comentarios. Cada jurado determinará acerca de la mecánica que juzgue oportuna, eligiendo entre las siguientes:

- El sinodal formula una pregunta o comentario y de inmediato el sustentante da respuesta, y así sucesivamente, hasta que concluyan los cuestionamientos. El presidente cede la palabra al siguiente sinodal y así hasta que haya participado todo el jurado.

- El sinodal plantea todas las preguntas y sugerencias que considere oportunas. El sustentante toma nota y contesta al final de la alocución del sinodal.

- Sucesivamente cada uno de los sinodales plantea sus comentarios y preguntas. El sustentante toma nota y responde de manera general al final a todos los cuestionamientos.

f) Una vez que ha concluido esta parte del examen, el presidente solicita al sustentante y al público asistente que desalojen la sala por un breve lapso, para dar oportunidad al jurado de ponerse de acuerdo en privado, en relación con el dictamen que emitirá, debiendo considerar si cumple los siguientes aspectos:

- Ofrece una descripción completa del proyecto de investigación y de su contribución al avance del conocimiento en ese campo.

- Hace una contribución especial al estudio del tema particular de la investigación.

- Es original (por ejemplo, en sus resultados o en el análisis crítico).

- Constituye un todo integrado y presenta un argumento coherente.



- Ofrece una revisión crítica de la literatura pertinente y describe el método de investigación y sus resultados.
 - Incluye la discusión de los resultados.
 - Amerita su publicación en una revista arbitrada.⁶
- g) El jurado deliberará para determinar si el trabajo del sustentante ha sido **APROBADO O SUSPENDIDO**.
- h) Una vez acordado el dictamen, el secretario lo asienta en el acta.
- i) Se solicita al sustentante y público asistente pasar nuevamente a la sala.
- j) El presidente comunica el dictamen al sustentante.
- k) Si el trabajo del sustentante ha sido aprobado, se procede a la autorización de la escritura de la tesis.
- l) Si el dictamen fuese **SUSPENDIDO**, el jurado tendrá la obligación de señalar al sustentante las razones académicas de dicho dictamen y le comunicará asimismo que podrá solicitar nuevamente y por una sola vez, el examen pre-doctoral en un periodo no mayor de un año, habiendo resuelto los problemas señalados.
- m) El secretario del jurado da lectura al acta y a continuación la firman todos los integrantes del jurado, el sustentante, y el secretario administrativo, con lo cual concluye el examen.

Nota: Las actas de exámenes pre-doctorales deberán asentarse en un libro destinado para ello según formato anexo (ANEXO V) y el secretario administrativo deberá entregar copia del acta al sustentante. El libro deberá ser autorizado por la Dirección General de Posgrado y la Coordinación General de Docencia, y tener 50 hojas foliadas.

⁶ Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado (1999). Reunión Técnica Internacional sobre Asesoría y Tutoría a la Tesis de Doctorado. En la Universidad Politécnica de Madrid Madrid, España. En documento de trabajo.



ANEXO I

CÓMO PRESENTAR LAS CITAS Y REFERENCIAS

BIBLIOGRÁFICAS

Normas de la American Psychological Association, APA

(Síntesis adaptada)

I. Citas en el texto.

a) Las citas textuales deben ser precisas. El contenido tiene que transcribirse tal como aparece en el texto original.

b) Si en el párrafo que se cita hay alguna incorrección, se escribe la palabra (sic) inmediatamente después de la incorrección.

c) Cuando se omiten en la transcripción una o más palabras, sustituirlas por puntos suspensivos dentro de paréntesis (en caso de omitir palabras) o de corchetes (en caso de párrafos).

d) Toda palabra añadida se escribe entre corchetes.

e) No usar puntos suspensivos al comienzo o final de la cita, a menos que sea necesario ponerlos para evitar el equívoco, indicando con ellos que la cita comienza después del principio de la frase, o termina antes del final.

f) Para dar énfasis a una o más palabras de la cita, subráyense, y escríbase después dentro de corchetes “subrayado nuestro”.

g) Si en el texto original hay una o más palabras entre comillas, en la transcripción úsense comillas simples (‘), no dobles, siempre que se trate de citas breves, no superiores a cuarenta palabras.

h) Las citas breves se escriben entre comillas dobles (“).

i) Las citas textuales largas, que contienen más de cuarenta palabras, se escriben sangrando el margen normal de la izquierda cinco espacios. El texto de la cita no debe de ir entrecomillado. Se escribirá a doble espacio, manteniendo para todas las líneas el mismo desplazamiento del margen, a excepción de las líneas que empiezan párrafo dentro de la cita, las cuales han de tener cinco nuevos espacios de desplazamiento.



j) Si en estas citas largas una o más palabras deben ir entre comillas por tenerlas en el texto original, úsense comillas dobles (“”), no simples.

k) Tanto en las citas largas como en las breves, ha de escribirse la referencia que indica, como fuente de información estos datos: autor, año y páginas. La referencia completa figura en la relación bibliográfica.

l) La puntuación difiere según el lugar donde se coloque la cita:

- Cuando la cita comienza después del principio de la frase y termina antes que ésta, se encierra entre comillas dobles, e inmediatamente después de la cita se escribe la referencia (autor, año y páginas), y se continúa la frase. (No usar otra puntuación, a menos que la frase lo requiera).

- Si la cita va al final de la frase, poner inmediatamente después de la cita su referencia (autor, año y página), y terminar con punto u otro signo de puntuación, fuera ya del paréntesis. En caso de que el autor haya sido ya nombrado antes de iniciarse la cita, poner la fecha después del nombre, entre paréntesis: Smith (1982) observaba que “(...)”; y terminar con la indicación de las páginas: (p. 276). No hay signo de puntuación entre la cita y este paréntesis.

- Para las citas largas, proceder como en el punto anterior, pero omitiendo las comillas al principio y al final. Hay signo de puntuación entre la cita y el último paréntesis, en este caso.

II. NOTAS EN PIE DE PÁGINA.

Las notas pueden ser explicativas del texto, o bien señalar fuentes usadas por el autor (o conocidas por él).

Las primeras completan la información. No deben ser irrelevantes, y sólo se incluirán si dan más fuerza a la discusión o discurso, ya que interrumpen el hilo del texto y además significan gasto. Muchas veces son preferibles las llamadas que remiten algún apéndice informativo, o que señalan donde se encuentran ulteriores fuentes de información sobre el tema tratado.



III. REFERENCIAS A FUENTES DE INFORMACIÓN EN EL TEXTO

La referencia a un autor documenta el trabajo, identificando alguna de sus fuentes; y al consignarse en el texto, posibilita la localización de dicha fuente en la relación bibliográfica que figura al final del trabajo.

Según las normas de APA, dichas referencias indican el nombre del autor y el año de publicación de su propio trabajo.

Estos datos (autor y fecha) se escriben según lo pida la índole de la frase, incluyéndolos en ella. Véanse dos ejemplos representativos:

a) Goldfarb (1943) estudió los efectos de la vida institucional en los niños.

b) En una investigación sobre los efectos de la vida institucional en los niños (Goldfarb, 1943), se encontró que...

Particularidades:

1. Si el trabajo es de un solo autor:

a) En caso de que el nombre del autor forme parte de la frase, como ocurre en el ejemplo a), se cita sólo el año de publicación entre paréntesis.

b) En caso contrario, como ocurre en el ejemplo b), se pone dentro del paréntesis el nombre y la fecha, separados por coma.

c) Si el nombre y la fecha forman parte de la frase, el paréntesis no tiene cabida. P.e.: en 1943, Goldfarb comparó los efectos de...

d) Dentro de un mismo párrafo, una vez indicada la fecha de una publicación, no es necesario repetirla en ulteriores referencias; a menos que pudiera confundirse con la fecha de una publicación distinta, del mismo autor. Lo propio ocurre en el caso de párrafos muy próximos, que por su proximidad permiten la localización fácil de la fecha.



2.- Si el trabajo es de dos o más autores:

a) En las referencias a un trabajo de dos autores, se citan ambos.

b) En las referencias a un trabajo de más de dos autores y menos de seis, la primera vez se citan todos. Las demás veces se citan sólo el apellido del primer autor, seguido de “et al.” (sin subrayar) y del año.

Ejemplos:

García, López, Pérez, Contreras y Ruiz (1970) encontraron: (primera vez).

García et al. (1970) encontraron: (segunda vez)

Excepción:

Si al abreviar dos referencias de autores múltiples hay confusión entre ellas, deben citarse cada vez todos los nombres.

Ejemplo:

Martínez, Cuesta y Poza (1981)...

Martínez, Poza, Cuesta y Tello (1981)...

c) Todas las referencias que corresponden a notas en pie de página, tablas o figuras, deben expresar el nombre de todos los autores.

3. Si el trabajo es de 6 o más autores:

Se cita solamente el apellido del primer autor seguido de “et al.”, la primera vez y las sucesivas (en la relación bibliográfica se citan todos los apellidos).

Excepción:

Si al abreviar dos referencias de autores múltiples (aunque una o ambas correspondan a seis o más autores) hay confusión entre ellas, deben citarse cada vez todos los nombres. (Si con citar algunos se evita la confusión, omítanse los demás y escríbase “et. al.”).



4. Unir los apellidos de una referencia de varios autores mediante la conjunción "y".

Ejemplo:

García, Ferrer y Olavide (1980) demostraron...

5.- Si el trabajo es de una corporación

a) Cuando se cita por primera vez el trabajo de una corporación u organismo, debe expresarse el nombre completo. (Véase inciso d). En ocasiones, la segunda vez y las demás veces sucesivas el nombre se abrevia.

b) En el texto, la formulación abreviada ha de permitir la localización del nombre dentro de la relación bibliográfica, para lo cual las abreviaturas deben poner de manifiesto la entrada (primera palabra) del nombre que figura en dicha relación.

c) Si el nombre es corto, o si la abreviatura no es fácilmente comprensible, debe escribirse completo cada vez.

d) Si el nombre es largo y la abreviatura fácilmente comprensible, como S.E.P., U.N.E.S.C.O. escríbase abreviado. Incluso, a veces y porque el uso lo aconseja, se escribirá sin puntos de abreviaturas; p. e., ONU, UNESCO.

6. Si el trabajo es anónimo

a) Al citar en el texto un trabajo anónimo, escríbanse las dos o tres primeras palabras que figuran en la relación bibliográfica y que por lo común forman parte del título completo. Indíquese también el año, si se conoce.

b) Usar comillas dobles (") cuando se cite un trabajo anónimo que forma parte de una determinada publicación, y subrayar el título de ésta.

c) Subrayar (sin uso de comillas) el título del libro o la publicación anónimos.

d) Si expresamente un trabajo se designa como anónimo, póngase esta palabra en las referencias (y en la relación bibliográfica).

Ejemplo: (Anónimo, ...). (Se indica la fecha dentro del paréntesis, si es conocida).



7.- Si deben citarse dos o más trabajos dentro del mismo paréntesis:

a) Ordenar las citas de dos o más trabajos dentro del mismo paréntesis, según el mismo orden que se sigue en la relación bibliográfica. Ver los siguientes apartados.

b) Si los trabajos son del mismo o los mismos autores, ordenar según los años de su publicación. Los trabajos en prensa y los inéditos (en este mismo orden) se citan al final.

c) Identificar los trabajos del mismo autor y la misma fecha mediante letras minúsculas: a, b..., después del año, repitiendo cada vez el año.

Ejemplo:

Moreno (1979, 1981 a, 1981 c) sostuvo...

Las referencias a distintos autores dentro del mismo paréntesis se separan con punto y coma (;).

Ejemplo:

Varios estudios (Bueno, 1980 a, 1980 c; Moreno, 1983) llegan a la conclusión...

8.- Para citar elementos o partes de un trabajo:

Las referencias a secciones, capítulos, tablas u otros elementos o partes, háganse dentro de paréntesis y en el lugar del texto donde proceda hacerlas. (Pero si las citas son textuales, debe indicarse siempre la página).

9.- Para citar a autores que tienen los mismos apellidos:

Aunque no coincidieran las fechas de publicación, ordénense según las iniciales de cada nombre los apellidos comunes a distintos autores.

10.- Comunicaciones personales.

Las comunicaciones personales no se incluyen en la relación bibliográfica, pero sí en el texto. La referencia debe incluir, además del apellido, la inicial o iniciales del nombre, y también la fecha, con la mayor precisión posible.



Ejemplo:

J.L. Navarro (comunicación personal, junio de 1980) aseguró que...

11.- Referencias a textos legales:

La referencia a textos legales como decretos, órdenes, y otras referencias análogas, como a sentencias judiciales, estatutos, etc., hágase escribiendo las primeras palabras que figuran en la relación bibliográfica, suficientes para evitar el equívoco.

IV. NOTAS:

1. En I,c, APA no menciona el paréntesis. Parece necesario, para distinguir estos puntos suspensivos de los que podían estar en el texto original.

2. En III,4, APA distingue entre la “y” con esta grafía y la misma conjunción con grafía inglesa.

3. El apartado III,5,d no se encuentra en APA.

4. En el apartado III,6 APA distingue entre publicaciones anónimas (propriadamente tales) y publicaciones sin autor.

5. La mención de trabajos inéditos, hecha en III, 7,b, no aparece en APA.

6. Tampoco aparece en APA la equiparación hecha en III, II.



ANEXO II

BIBLIOGRAFÍA CITADA (RELACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE REFERENCIAS)

Normas de la American Psychological Association, APA
(Síntesis adaptada)

I. CONCEPTO Y NORMAS GENERALES.

1. La relación o lista de referencias, ofrece la información necesaria para identificar todos y cada uno de los documentos que fundamentan el trabajo.

2. Dicha relación sólo debe incluir las referencias utilizadas en ese mismo trabajo.

3. Se coloca al final.

4. Cada una de las entradas en la lista (las primeras palabras de la referencia) serán como fue en el texto, si bien allí se formuló de manera abreviada.

5. A partir de la entrada, cada una de las referencias debe expresar los datos siguientes: autor, año de publicación, título, y todos los datos de publicación requeridos para identificar con exactitud el trabajo y permitir su localización en librerías y bibliotecas. Así, por ejemplo, debe indicarse la característica de "edición revisada", si el trabajo contiene modificaciones respecto del texto anterior.

6. Esta relación se escribirá a doble espacio.⁷

7. El número del volumen o tomo, tanto de libros como de revistas, escríbase con guarismos arábigos. Sólo se mantienen los números romanos que forman parte del título.

II. ORDEN DE COLOCACIÓN DE LAS REFERENCIAS.

1. Las referencias se escriben por orden alfabético del primer autor.

⁷ Aunque la norma APA señalan doble espacio, puede resultar mas conveniente usar espacio sencillo o 1.5 espacios interlineales.



2. En los apellidos con preposición, no necesariamente se pospone dicha preposición al resto del apellido. Hágase según el uso, que varía de unos idiomas a otros.

Por ejemplo:

Rosa, B. De la, ...

Rintelen, F.-J. Von, ...

Van der Leeuw, G., ...

3. Las entradas de autor único preceden a las de autor múltiple si coincide en ambas el primer autor.

Ejemplo:

Mille, M. A. (1980)...

Mille, M. A., y Seseña, M. L. (1979)...

4. Si dos referencias de autor múltiple tienen el primer autor común, se ordenan alfabéticamente los segundos autores; y si fuera necesario, por el de los terceros, y así sucesivamente.

5. Las referencias del mismo autor (o de los mismos autores) que coincidan en la fecha de publicación, ordénense por orden alfabético de los títulos según la primera palabra significativa de cada uno de ellos.

6. Se exceptúan de la norma anterior las publicaciones seriadas.

7. Las letras que acompañan la fecha (como distintivo de publicaciones en un mismo año) dense según la norma anterior. Así, la letra "a" atribúyase a la publicación que por la primera palabra significativa deba ir antes que la otra u otras; p.e.:

Beltrán, F. (1979 a) Control...

Beltrán, F. (1979 b) Funciones...

8. Si dos o más autores tienen igual su primer apellido, ordénense por el segundo; y si también coincidieran en el segundo, ordénense por la inicial del nombre.

9. Los documentos de instituciones u organismos se ordenan por la primera palabra significativa del nombre, que no



debe aparecer abreviado. El nombre más genérico precede a las subdivisiones. Por ejemplo, en la relación o lista se escribirá:

Universidad Complutense de Madrid, Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación, Departamento de Pedagogía Sistemática.

10. Si un trabajo (además de desconocerse su autor, o de no mencionarse el mismo) expresamente se designa como anónimo, su referencia se inicia con la palabra “anónimo”.

11. Si se desconoce el autor o no se le menciona, pero sin que el documento sea designado como anónimo, la ordenación alfabética se hace por la primera palabra significativa del título.

12. Las referencias de textos legales figuran alfabéticamente en la relación ordenada según la primera palabra significativa del título.



III. MODELOS DE CITA DE DOCUMENTOS EN LA RELACIÓN BIBLIOGRÁFICA.

1. *Publicaciones periódicas.*

1.1. Formato y particularidades.

1.1.1. Autores.

a) Dar el apellido (los apellidos) y a continuación las iniciales del nombre, para cada uno de los autores, cualquiera que sea su número.

b) Usar comas para separar a los autores, y también para separar el apellido (o los apellidos) del nombre. Pero los dos últimos autores, cuando figuran más de dos, se unen con la conjunción **y**. Si los autores citados son solamente dos, únanse igualmente.

c) El elemento o dato “autor” finaliza siempre con punto. Normalmente finaliza con el punto de la inicial del nombre (en el caso de varios autores, con el punto de la inicial del nombre del último autor).

1.1.2. Fecha de publicación.

a) Dar el año en que se publicó el artículo (si el trabajo sigue inédito, indíquese el año de su composición).

b) Ciertas publicaciones periódicas requieren que en su referencia se indique el mes, y aún en algunas de ellas el día, además del año.

c) El año se pone entre paréntesis.

d) Añadir punto después del paréntesis.

e) En la referencia a los artículos aceptados para publicación, pero no publicados todavía, anótese entre paréntesis las palabras “en prensa”: p.e.: (en prensa).

1.1.3. Título.

a) Poner con mayúscula sólo la primera letra del título y del subtítulo (si lo hay), además de los nombres propios. No subrayar ni entrecomillar el título.



b) Usar número arábigos, no romanos, si deben señalarse numéricamente distintas partes; a menos que el número romano forme ya parte del título.

c) Poner entre corchetes toda información que deba añadirse para identificar el título o completarlo. Por ejemplo, si conviene decir que se trata de una “carta al editor”.

d) Terminar el título con un punto.

1.1.4. Nombre de la revista. Volumen y páginas del artículo.

a) Dar el nombre completo de la revista y subrayarlo. La primera letra de cada palabra significativa del nombre irá con mayúscula.

b) Indicar el número del volumen y subrayarlo. No poner la abreviatura **vol.** antes del número. Tan solo si los fascículos llevan paginación independiente, se señala entre paréntesis el número del fascículo, después del número del volumen.

c) Escríbanse los números de la primera y la última página del artículo, separados por un guión. Si la paginación es discontinua, indíquese la discontinuidad por medio de coma, cada vez que se produzca.

d) Usar la abreviatura pp. (páginas) en las referencias a periódicos u otras publicaciones equiparables. No usar, en cambio, ni ésta ni ninguna otra abreviatura para revistas.

e) Usar comas para separación de las partes que forman este elemento de la referencia bibliográfica. Así, habrá coma entre el título y el número de volumen, etc.

f) Terminar con un punto.

1.2. Ejemplos.

Villagrá, A., y Román, A. (1981). Diferente utilidad de las bases de datos americanos y europeos en las ciencias sociales. Revista Española de Documentación Científica, 1, 113-120.

Martínez, P. (1982). Opinión y saber. El problema del escepticismo y los criterios de certeza. Revista Española de Pedagogía, 40 (158), 9-14.



1) Artículo de periódico sin autor:

Study finds free care used more. (1982, abril). APA Monitor, p. 14.

2) Número completo de una revista (fascículo completo):

Glaser, R., y Bond, L. (Eds.). (1981). Testing: Concepts, policy, practice, and research. American Psychologist, 36 (10).

3) Monografía con número de tirada (número de publicación) y número de serie:

Hood, L., y Bloom, L. (1979). What, when, and how about why: A longitudinal study of early expressions of causality. Monographs of the Society for Research in Child Development. 44 (6, Serial No. 181).

4) Referencia a una colaboración ("abstract"):

Hisumi, J., y Fujita, M. (1982). Effects of PM organizational development in supermarket organization. Japanese Journal of Experimental Social Psychology, 21, 93-111. (From Psychological Abstracts, 1982, 68, Abstract No.11474).

5) Anuario:

Cialdini, R. B., Petty, R. E., y Cacioppo, J.T. (1981). Attitude and attitude change. Annual Review of Psychology, 32, 357-404

6) Artículo en idioma extranjero, con traducción del título:

Assink, E.M.H. y Verloop, N. (1977). Het aanleren van deel ge heel relaties in het aanvankelijk rekenonderwijs (Teaching part whole relations in elementary mathematics instruction). Pedagogische Studiën, 54, 130-142.

7) Referencia a un trabajo considerado por otra fuente:

Beatty, J. (1982). Task-evoked pupillary responses, processing load, and the structure of processing resources. Psychological bulletin, 91, 276-292.

En la relación bibliográfica figura la referencia a la fuente secundaria, mientras que en el texto debe citarse el trabajo original con indicación, también, de la fuente secundaria. Así, al citar un trabajo inédito de Orizana, G., a través de Gómez y



Rodríguez de Castro, F., se escribirá: Ensayo de Orizana, G. (citado en Gómez y Rodríguez de Castro, 1982).

2. Libros.

2.1. *Formato y particularidades.*

2.1.1. *Autor o editor del libro.*

a) El orden y las peculiaridades coinciden con los de las publicaciones periódicas.

b) Si el libro tiene editor o editores (que coordinan científicamente la publicación), sus nombres aparecen en el lugar destinado a los autores, pero con la abreviatura “Ed.”, o “Eds.”, que se coloca inmediatamente después, entre paréntesis. Así, Suppe, F. (Ed.)... A continuación del paréntesis va punto.

2.1.2 *Fecha de publicación.*

Véase, en 1.1.2. lo dicho sobre revistas y demás publicaciones periódicas.

2.1.3. *Título.*

a) Se ponen con mayúscula únicamente la primera letra del título, y del subtítulo si lo hay, y los nombres propios.

b) El título debe ir subrayado.

c) Poner entre paréntesis, después del título, la información necesaria para identificarlo con exactitud. Por ejemplo: (ed. revisada). Entre el título y el paréntesis no va punto.

d) Usar números arábigos, no romanos, si deben señalarse numéricamente distintas partes del libro; a menos que el número romano forme ya parte del título.

e) Poner punto después del título y antes de la restante información.

2.1.4. *Lugar y Editorial.*

a) Dar el nombre de la ciudad en donde se ha editado el libro. Después del nombre de la ciudad se escriben dos puntos (:).



b) Escríbase el nombre de la editorial, sin anteponerle la palabra ni su abreviatura Ed.

c) Si hay dos o más lugares de edición, indíquese el de la sede central, siempre que figure en el libro con este carácter y de no ser así, póngase el primer nombre del lugar.

d) Según otro criterio, se escribe el nombre del lugar en que ha sido editado y además impreso el libro.

e) Poner punto después del nombre de la Editorial.

f) Si el nombre del autor y el de quien publica la obra coinciden, escríbase donde debe ir el nombre de la Editorial, la palabra Autor.

2.2. Ejemplos:

a) Bochenski, I. M. (1974). Los métodos actuales del pensamiento (9ª ed.). Madrid: Rialp.

b) Fundación de la Red de Información Científica Automatizada. (1982). Distribución y comercialización de bases de datos. Madrid: Autor.

c) Letheridge, S., y Cannon, C. R. (Eds.). (1980). Bilingual Education: Teaching English as a second language. New York: Praeger.

d) Traducción española de un libro:

Behr, H. G. (1981). La droga, potencia mundial. Un negocio con el vicio (I. Adsuar, trad.). Barcelona: Planeta. (Trabajo original publicado en 1980).

e) Referencia a un libro no escrito en el propio idioma, ni traducido a él:

Harris, K. (1979). Education and Knowledge (Educación y Conocimiento). London: Routledge and Kegan Paul.

f) Referencia a una obra en varios volúmenes, publicada en años distintos:

Wilson, J. G., y Fraser, F. C. (Eds.). (1977-1978). Handbook of teratology (Vols. 1-4). New York: Plenum Press.



3. Artículo o capítulo de un libro editado.

3.1. Elementos.

- a) Autor o autores del capítulo o del artículo: véase, en 1.1.1. lo dicho sobre publicaciones periódicas.
- b) Fecha. Véase lo dicho sobre publicaciones periódicas, en 1.1.2.
- c) Título. Véase 1.1.3.
- d) Editor del libro. Véase 2.1.1. b). Ver también a continuación.
- e) Título del libro y del artículo. Ver a continuación, 3.2.2.
- f) Lugar y Editorial. Véase lo dicho sobre libros en 2.1.4.

3.2. Formato y particularidades.

3.2.1. Editor del libro.

- a) Si el nombre del editor (o de los editores) no ocupa la posición asignada al autor, escríbase primero la inicial del nombre y después el apellido.
- b) Debe figurar el nombre de todos los editores, aunque sean tres más.
- c) Si los editores son dos, unir sus nombres mediante la conjunción **y**. En caso de que sean tres o más, unir de esta forma los nombres de los dos últimos, y poner coma entre los nombres de los restantes (así como también antes del penúltimo nombre).

3.2.2. Título del libro y número de las páginas del artículo o capítulo.

- a) Después del título poner entre paréntesis las páginas que comprende el artículo, con guión entre los correspondientes números.
- b) Poner punto después del paréntesis.



3.3. Ejemplos.

a) Nuthall, G., y Spook, I. (1973). Contemporary models of teaching. En R. M. W. Travers (Ed.), *Second handbook of reserch on teaching* (pp. 47-76). Chicago: Rand McNally.

b) Woodward, J. T. (en prensa). Children's learning systems. En J.T. Woodward, A. Pimm, S. S. Keenan, M. N. Blum, H. A. Hammer y P. Sellzner (Eds), *Research in cognitive development: Vol. 1. Logical cognition in children*. New York: Springer.

4. Informes de investigación e informes técnicos.

4.1. Formato.

Se procede tal como queda dicho para las publicaciones periódicas y los libros. Téngase en cuenta, además, lo siguiente:

a) Si la organización que edita el informe le asigna un número, este número irá entre paréntesis después del título, sin que entre el título y el paréntesis haya punto.

b) Si el nombre del organismo que edita el informe es poco conocido, expresar también el nombre de la institución a la que pertenece (supuesto que este último nombre sea más conocido). Va primero el nombre más genérico, y después el nombre específico.

c) La información sobre el servicio de depósito del documento debe ir entre paréntesis, al final.

4.2. Ejemplos.

a) National Institute of Mental Health. (1982). Television and Behavior: Ten years of scientific progress and implications for eighties (DHHS Publication No. ADM 82-1195). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

b) Gottfredson, L.S. (1980). How valid are occupational reinforcer pattern scores? (Report No.CSOS-R-292). Baltimore, MD: Johns Hopkins University, Center for Social Organization of Schools. (FRIC Document Reproduction Service No. ED 182-465).



c) Newport, E. L. (1975). Motherese: The speech of mothers to young children (Tech. Rep. No.52). San Diego: University of California, Center for Human Information Processing.

5. Actas de congresos, simposios y reuniones similares .

Ejemplo:

Izuzquiza, I. (1982). La actividad científica como texto: Hermenéutica y teoría de la ciencia. En A. Hidalgo y G. Bueno (Eds.). Actas I Congreso de Teoría y Metodología de las Ciencias (pp. 573-576). Oviedo: ...

Ejemplo de referencia a una contribución no publicada:

Sing, R. (1980, febrero). Multiplying versus differential-weight averaging as integration rule in attribution of gift size. En C. M. Bathia (Departamento), Dimensions of information procesing. Symposium conducted at the meeting of the Indian Science Congress Association, Calcutta.

6. Tesis doctorales.

Ejemplo:

Mendoza, L. E. (1969). La orientación como técnica pedagógica. Su aplicación en Panamá. Tesis doctoral no publicada. Universidad Complutense, Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación, Madrid.

Ejemplo de referencia a una tesis que figure en Dissertation Abstracts International (DAI):

Foster-Havercamps, M. E. (1982). An analysis of relationship between preservice teacher training and directed teaching performance (Doctoral dissertation, University of Chicago, 1981). Dissertation Abstracts International, 42,4409A.



7. Trabajos no publicados. Manuscritos. Publicaciones limitadas.

Ejemplo:

Godfredson, G.D. (1978). Why don't vocational interests predict job satisfaction better than they do? Manuscrito, Johns Hopkins University, Center for Social Organization of Schools, Baltimore.

Ejemplo de manuscrito presentado para su aprobación:

Palm, E. J. (1981). Associative learning and recognition. Manuscrito presentado para su publicación.

Ejemplo de publicación para un círculo limitado de lectores:

Bailey, A. C. (Ed.). (1980, mayo). Newsletter of the Committee on Women in Athletics. (Puede pedirse a...).

8. Entrevistas publicadas.

Ejemplo:

Newman, P. (1982, enero). (Entrevista con William Epstein, editor de JEP: Human Perception and Performance) APA Monitor, pp.7,39.



ANEXO III

CÓMO CITAR REFERENCIAS OBTENIDAS EN LA INTERNET⁸

NOTA: En junio 1999 APA emitió nuevas reglas en torno a este tema, las cuales se recogen en el siguiente artículo.

La Internet se ha convertido muy rápidamente en un recurso esencial para los negocios y para las actividades diarias de las personas. Probablemente ninguna otra innovación tecnológica ha tenido tanto impacto en la forma como nos comunicamos y logramos acceso a la información que necesitamos.

En la Internet puede obtenerse información sobre otras empresas, lograr acceso a servicios e informes del gobierno, leer revistas y periódicos nacionales e internacionales y utilizar catálogos de búsqueda de información de prácticamente cualquier tema que nos interese.

Sin embargo, cuando tenemos que producir un informe para el cual se ha utilizado la Internet como recurso de información, surge la duda de cómo citar nuestras fuentes de referencia obtenidas mediante esta forma. A continuación se presenta la forma correcta de presentar las citas de artículos obtenidas de la Red Mundial (WWW), siguiendo el modelo conocido como A.P.A. (American Psychological Association).

Un lugar en la Red (*web site*)

Para citar un lugar (no un documento específico), APA recomienda solamente escribir el nombre de la página en el texto del documento. No se necesita incluirlo en la página de referencias.

Ejemplo:

APA.org es un sitio excelente para conocer cómo citar fuentes obtenidas en la Internet (<http://www.apa.org>).

⁸ Myriam Burgos (1997, 1 de abril). *How to Cite Information From the World Wide Web*. Obtenido en la Red Mundial el 1 de abril de 1997: <http://www.apa.org/journals/webref.html> . 22 de junio



Artículo de un periódico

Autor (fecha). Título del artículo. *Nombre del Periódico*. página(s). Obtenido en la Red Mundial el (fecha): dirección (URL)

Ejemplo

Ghigliotty, J. (1997, 16 de marzo). Cercana la última campaña. *El Nuevo Día en Línea*. p. 12. Obtenido en la Red Mundial el 20 de marzo de 1997: <http://www.notiaccess.com>

Artículo de una revista

Autor. (fecha). Título. *Revista, volumen*, páginas. Obtenido en la Red Mundial en (fecha): dirección en la red (URL).

Ejemplo:

Yoskovitz, B. (1997, 14 de marzo). The Best Way to Surf the Web: Niche Search Engines and Guides. *NCT Web Magazine*, 4, 15-18. Obtenido en la Red Mundial el 20 de marzo de 1997: <http://www.awa.com/nct/columns/niche.html>

Una comunicación electrónica

Creo preciso aclarar que la organización A. P. A. ofrece sus instrucciones en inglés por lo que ellos indican *retrieved from the World Wide Web* donde he traducido liberalmente por *obtenido en la Red Mundial*.



ANEXO IV



Universidad de Colima

Nombre de la Facultad

Título del trabajo

**Tesis/Monografía/Ensayo/Proyecto
que para obtener el grado o diploma de**

presenta

Sustentante

Asesor y/o coasesores

_____, Col. _____ de _____



ANEXO V



ANEXO V

UNIVERSIDAD DE COLIMA
FACULTAD _____

ACTA DE EXAMEN PRE-DOCTORAL

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____, se reunieron en _____ de la Universidad de Colima el jurado integrado de la siguiente manera:

- Presidente: Dr. _____
- Secretario: Dr. _____
- Vocales: Dr. _____
- Dr. _____
- Dr. _____

a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 41 inciso a del Reglamento General de Estudios de Posgrado, efectuando el examen Pre-doctoral (seminario de avance), requisito previo para obtener el grado de Doctor en Ciencias _____ que sustentó _____, con la tesis titulada " _____

_____", desarrollada bajo la dirección del Dr.(s): _____

Con fundamento en los resultados de este examen, el jurado determinó que el sustentante _____ (APROBÓ o SUSPENDIÓ) el examen pre-doctoral, y se le autoriza la escritura de su tesis y a efectuar los trámites para la presentación de su examen final para obtener el Grado de Doctor en Ciencias _____

La presente se levanta para constancia, y firman los que intervinieron.

| | |
|---------------------------|------------|
| _____ | _____ |
| Presidente | Secretario |
| _____ | _____ |
| Vocal | Vocal |
| _____ | |
| Vocal | |
| _____ | |
| Sustentante | |
| _____ | |
| Secretario administrativo | |



REFERENCIAS

American Psychological Association (Ed.).(1994). Publication Manual of the American Psychological Association (4ª ed, síntesis adaptada, traducción). Washington.

Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado (1999). Reunión Técnica Internacional sobre Asesoría y Tutoría a la Tesis de Doctorado. En la Universidad Politécnica de Madrid Madrid, España. En documento de trabajo.

Myriam Burgos (1997, 1 de abril). *How to Cite Information From the World Wide Web*. Obtenido en la Red Mundial el 1 de abril de 1997: <http://www.apa.org/journals/webref.html> . 22 de junio

Schmelkes, C. (1998). Manual de presentación de anteproyectos e informes de investigación (TESIS) (2ª ed.). Oxford: Oxford University Press.

Universidad de Colima (1999). Acuerdo 5 que establece el nuevo Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Universidad de Colima (1993). Legislación Universitaria, 1.



Este documento se imprimió en la Universidad de Colima en febrero de 2001 • Av. Universidad 333 • Col. Las Viboras • C.P. 28040 • Colima, Col., México. • Tercera edición, consta de 1500 ejemplares.