

SEMINARIO DE TITULACIÓN

El seminario de titulación permite al egresado de las licenciaturas de la Universidad Hispano desarrollar con un rigor metodológico el trabajo recepcional en la modalidad de Monografía, la cual consta de una extensión mínima de 35 cuartillas sin incluir los anexos.

Se inicia posterior al término de los estudios profesionales y consta de un periodo de quince sesiones sabatinas, en un total de 60 horas.

Las primeras sesiones se conforman en tópicos básicos acerca de reglas gramaticales, ortografía, redacción, búsqueda de la información en portales digitales y demás herramientas que le permitan al alumno recabar y organizar la información que sustenta el proyecto.

El grupo está a cargo de un titular quien dirige, apoya, revisa y avala cada proyecto, para tal fin existe un calendario de sesiones previamente dado a conocer al alumno en donde se identifican las fechas y los productos que deben entregar permitiendo así al término de las quince sesiones que todos los integrantes logren entregar sin demora y con los lineamientos solicitados, el documento final.

Con las actividades programadas para el Seminario se espera que los talleristas desarrollen las siguientes competencias:

1. Habilidades para elaborar textos escritos
2. Conocimientos de metodología de la Investigación
3. Habilidades para la expresión oral y escrita
4. Actitud propositiva
5. Responsabilidad para el cumplimiento de las tareas asignadas

Monografía. Definición

Por sus raíces griegas (“mono”, uno y “graphos”, estudio), se refiere al estudio de un tema específico. En una extensión regular de 60 cuartillas, aborda un asunto que ha sido investigado con cierta sistematicidad; por lo general, es producto de un trabajo de investigación documental que únicamente da cuenta de la información recabada. Se puede presentar como un trabajo argumentativo, expositivo, explicativo o descriptivo.

Función en el medio académico

Una monografía es la mejor opción para desarrollar la capacidad de buscar información de calidad, saber analizarla y organizarla con el fin de lograr la comprensión de un tema delimitado de forma precisa. Supone un ejercicio mental ya que implica un recuento de conocimientos propios, a partir de los cuales comienza la compilación de información.

Pasos para la elaboración de una monografía

1. Selección y delimitación del tema
2. Elaboración de la estructura del trabajo
3. Búsqueda y recolección de información
4. Depuración de información de acuerdo a la estructura sugerida
5. Reorganización de la estructura si se adquirió un nuevo enfoque en el paso anterior
6. Elaboración de un borrador parcial o total
7. Corrección de la monografía de acuerdo a su estructura metodológica

8. Revisión del trabajo respetando el estilo APA en la versión actualizada al momento del seminario. (citas y referencias bibliográficas)
9. Presentación al docente para las correcciones pertinentes
10. Elaboración del documento final y la presentación

Estructura de la Monografía

a) Portada Institucional La portada está conformada por los datos que permiten identificar el trabajo recepcional presentado y debe incluir los siguientes elementos:

- a) Nombre y logo de la Universidad
- b) Título de Tema de Monografía
- c) Nombre del programa académico
- d) Número y fecha del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del programa académico
- e) Nombre del sustentante
- f) Lugar y fecha de presentación

En el Anexo A puede verse un ejemplo de portada.

Agradecimientos. Si así lo deseara el alumno (a) se adiciona esta hoja, para hacer referencia a las personas a las cuáles quiere brindar algunas palabras, debe respetarse nombre y apellidos completos, y los enunciados aún cuando todos hacen alusión a “dar gracias por...” deberán ser distintos en su redacción, evitando ser repetitivos en la misma idea.

b) Índice. El índice es un listado de los distintos apartados contenidos en el documento. Su finalidad es facilitar a los lectores la ubicación de los temas y subtemas que lo conforman. Debe tenerse cuidado con el formato de índice, sobre todo con el manejo de mayúsculas y minúsculas, negritas y la numeración. Los títulos de primer orden se escriben con letra inicial mayúscula, negrita y centrada (Índice, Introducción, Capítulos, Conclusiones, Referencias y/o bibliografía y Anexos). Es importante recordar que no debe colocarse punto al final de títulos y subtítulos. Los números de página se ubican tres espacios posteriores a que termine el título, identificándose con fuente en cursiva.

Ejemplo: Los sabores del mundo 25

c) Presentación. Cuando ya se han terminado de redactar los distintos temas/capítulos que integran el documento final, entonces se procede a la redacción de la presentación. Ésta consiste en una descripción general del documento y la forma en que está estructurado.

En la presentación se manifiesta de manera general la importancia del tema, se mencionan los distintos capítulos que la conforman, se agrega una mención del apartado de conclusiones, así como el listado de referencias y los anexos. En ningún caso se debe entrar en detalles del contenido de cada apartado. La redacción en los verbos es en tiempo pasado. Se redacta en una hoja aparte.

d) Introducción. En este apartado se presenta la visión macroscópica de la temática , su importancia, hasta ubicar la visión microscópica, su impacto y los alcances de la investigación. Con los elementos de la visión macroscópica y microscópica se podrá plantear la **pregunta general de la investigación**, la cual será contestada mediante la exposición argumentada de cada uno de los capítulos. De tal forma que la pregunta debe estar entre sus signos correspondientes y puede contar con interrogantes que se aboquen a la temática y al problema descrito como son: por qué, de qué manera, cuál es, cómo se relaciona, qué impacto, cómo influye, entre otras. Pero no debe utilizarse preguntas para identificar lugar, tiempo ni personas, puesto que estos elementos son considerados en el complemento del mismo cuestionamiento. Se redacta en una hoja aparte. Una vez planteado el problema y la pregunta de investigación . En función de estos elementos serán establecidos los propósitos u **objetivos** del estudio, **Objetivo general**, en el cual se indica lo que se realizará con la investigación. Es la finalidad de la investigación por ello para que se redacte se debe emplear un verbo en infinitivo que implique un nivel de análisis, comprensión o correlación entre las variables de tu temática. **Objetivos específicos** indican la forma en que se realizarán las acciones para lograr el cumplimiento del objetivo general, por lo cual se emplea verbos infinitivos de tipo operacionales especificando la o las actividades que se realizarán. Incluyendo también un apartado para la justificación del mismo.

Respecto a la **justificación**, es preciso aclarar que consiste en explicitar las aportaciones que logrará el estudio, ya sea en el campo académico, institucional, social e incluso personal, aunque éste último no es tan relevante como los primeros tres. Por lo tanto, no se debe hablar del tema o problema en sí, sino de la importancia de llevar a cabo la investigación por los beneficios que tendrá y para quien. Debe contestar tres preguntas

esenciales: ¿por qué es importante esta temática? ¿Para qué sirve se investigue acerca de este tema? y ¿A quién o quiénes beneficiará esta investigación?

Debe mantenerse la objetividad en cuanto a los beneficios reales que puede aportar el trabajo y no establecer metas que queden fuera de su alcance.

e) Capítulos: se presenta el contenido de la investigación en la cantidad de capítulos que integra la monografía de acuerdo a cómo está estructurada, pueden ser de uno a tres capítulos.

f) Conclusiones. Debe haber una referencia a cada elemento que integra el trabajo, es decir, por objetivos, situación problemática, contenido, de igual manera puede presentarse de manera puntual o en una redacción continua.

g) Glosario. Integra aquellas palabras que sea necesario ampliar una descripción.

h) Referencias bibliográficas. Es altamente recomendable cuidar que mientras se va escribiendo el documento, cuando se pongan citas y su referencia, en ese momento se vayan incluyendo éstas en el listado de referencias bibliográficas integrado al final del trabajo, para evitar que alguna vaya a quedar sin ser incluida. El listado tiene un formato específico. Es elaborado también en fuente Times New Roman 12, con interlineado a doble espacio utilizando además sangría francesa, la cual permite identificar a simple vista los apellidos de los autores referidos. Los diversos autores son colocados en estricto orden alfabético. Cada referencia debe incluir los siguientes datos: autor, año de edición, título,

lugar de la publicación y editorial. Respecto al autor, se coloca el primer apellido del autor, seguido por una coma y la inicial del nombre o nombres, en caso de varios autores, hasta seis deben incluirse sus primeros apellidos y las iniciales de sus nombres. Es imprescindible separar el apellido del nombre mediante una coma. El punto después de cada inicial de nombre, irá seguido de coma para separar del siguiente autor.

Por ejemplo: Antúñez, E., Pérez, A., Campos, S., López, M. & Jiménez, S.

El año de edición de la obra, o fecha de publicación, debe ir colocado entre paréntesis inmediatamente después de la sección que indica a los autores y con punto al final del paréntesis de cierre. Ejemplo:

Antúñez, E., Pérez, A., Campos, S., López, M. & Jiménez, S. (2004).

El siguiente apartado lo constituye el título de la obra, que debe escribirse completo, sin abreviaturas, en fuente normal (TNR 12, cursiva sin negritas, sólo la primera letra de la primera palabra del título es mayúscula) a menos que tenga subtítulo separado por punto, o que incluya nombres propios.

Posterior al título, el cual lleva punto al final, se señala la ciudad o país donde fue publicada o editada la obra, seguida de punto y posteriormente se indica la compañía editorial que la publicó, tal y como aparece en los créditos de la publicación.

Ejemplos de Referencias Bibliográficas:

Para libro completo, utilice los siguientes formatos:

Autor, A.A. (1967). *Título del trabajo*. Lugar: Editorial.

Delgado, F. (2001). *El arte y la moda*. México:Paidós.

Autor, A.A. (1967). *Título del trabajo*. Recuperado de <http://www.xxxxxx>

[Muñiz, S. & Colomer,R. \(1997\). *La franja en los estados militares: un estudio acerca de la Migración*. Recuperado de \[http://www.books.google.com/11_25_37?itemID=55\]\(http://www.books.google.com/11_25_37?itemID=55\)](http://www.books.google.com/11_25_37?itemID=55)

Revista:

Autor, A.A. (mes,año). Título. *Nombre de la Revista*, vol (núm.), pp.

Clay, R. (junio,2008). Science vs Ideology: Psychologists fight back about the misuse of research. *Monitor on Psychologist*, 39(6), 26-29

Artículo de revista en línea:

Autor, A.A.. (mes,año). Título. *Nombre de la Revista*, vol(num). Recuperado de <http://www.xxxxxxx>

Clay, R. (junio,2008). Science vs Ideology: Psychologists fight back about the misuse of research. *Monitor on Psychologist*, 39(6). Recuperado de <http://www.ncjrs.gov/html/odjt/news.html>

Para tesis doctoral o de maestría:

Autor, A.A. (año). *Título de la tesis*. (tesis doctoral o de maestría). Nombre de la Institución, Lugar.

Jiménez, C. (1982). *El impacto ambiental en los pozos profundos de Pemex*. (Tesis de maestría). Universidad de Baja California, México.

Características generales de estilo de documentos académicos y recepcionales

Tipo de letra. Times New Roman en tamaño de 12 puntos.

Interlineado. Utilice doble espacio entre todas las líneas de texto del documento. Use doble espacio después de cada línea en el título, los encabezados, las notas al pie, las citas, las referencias y los pies de las figuras.

Márgenes. Deje márgenes uniformes de una pulgada (2.5 cm) en la parte superior, inferior, izquierda y derecha.

Alineación. Utilice el estilo de alineación a la izquierda, no justifique las líneas. No divida las palabras al final de una línea y tampoco emplee guiones para separarlas.

Párrafos y sangría. Utilice sangría en la primera línea de cada párrafo y en la primera línea de cada nota al pie.

Paginación del documento. El manual de la APA sugiere que el documento incluya los números de página, en el margen superior derecho de la hoja cuando se imprime de un solo lado de la misma. En trabajos cuya impresión se realice por ambos lados, el número deberá quedar ubicado en el margen superior externo de cada página.

Serán contabilizadas la totalidad de las hojas, desde la portada, pero los números sólo irán impresos posteriormente después de la hoja de la presentación.

Respecto al formato de títulos de primer nivel, éstos deberán escribirse con mayúsculas la primera letra y minúsculas en negritas (**Introducción, Índice, Títulos de capítulos, Conclusiones, Referencias bibliográficas, y Anexos**). Los subtítulos, o títulos de segundo orden (como puntos derivados de los capítulos se escribirán en negritas, con mayúscula la primera letra y minúsculas el resto, con excepción de aquellos que incluyan nombres propios,

en cuyo caso deberán escribirse con mayúsculas la primera letra en las palabras que así lo requieran). No es conveniente dejar espacios en blanco al final de una página, sino continuar con el siguiente punto, salvo en los casos que se trate de fin de capítulo, en cuya situación deberá insertarse un salto de página; tampoco es recomendable dejar al final de una página un título separado de su texto correspondiente.

Elaboración de citas y referencias

Una de las primeras características que debe mostrar un profesionalista es la honestidad, por ello, es esencial que cuando esté utilizando para la estructuración de su trabajo las ideas o palabras de otra persona, le dé a quien corresponde el crédito por ello. Tomar partes de un texto o tan solo la idea de un autor y no dar la referencia requerida constituye un plagio, lo cual es indebido en este tipo de documentos.

Por tal razón deberá tenerse un especial cuidado en no incurrir en ningún tipo de plagio que pudiera invalidar el trabajo realizado.

En general, el estilo de tesis o informe científico es sobrio, mesurado, claro y preciso (Baena, 1995). Escribir es un arte que puede aprenderse sólo escribiendo; el investigador que apenas se inicia encontrará serias dificultades para plasmar en el papel sus ideas. Se ve tentado a copiar párrafos completos de autores de libros o artículos, porque siente que

expresan mejor aquello que pretende decir; sin embargo, no es correcto hacer un "refrito" de libros u otros escritos.

El documento recepcional es un trabajo donde el sustentante debe mostrar su dominio del tema abordado, tanto a nivel teórico como práctico, y en ese sentido, el trabajo debe ser escrito por él o ella, no por los teóricos, así que debe constituir su propio discurso, apoyándose en los teóricos pero evitando que sólo se lea a éstos. En otras palabras, las citas utilizadas deberán servir como un sustento al propio discurso, pero no conformar la totalidad o la mayoría del trabajo. Dicho en otros términos, es necesario evitar el abuso en el uso de citas, ya sean textuales o parafraseadas, pues entonces el trabajo parecería más una compilación de otros autores.

Tipos de citas y formato de las mismas

Al respecto puede decirse que existen dos formas generales de citar un autor o texto, una es transcribiendo exactamente lo que aquel expuso, en cuyo caso se trata de una cita textual; o bien, retomando sólo la idea principal y explicarla en nuestras propias palabras, tratándose entonces de una cita parafraseada.

Tanto la cita misma como la referencia correspondiente deben sujetarse a las siguientes normas, tomadas del manual de la APA, que se exponen a continuación:

Las citas textuales pueden a su vez ser de dos tipos: breves (de hasta 40 palabras) y extensas (más de 40 palabras). En ambos casos debe incluirse en la referencia correspondiente los siguientes datos: primer apellido del autor o autores, año de edición de la obra y número de página donde se ubica la parte textual retomada.

La diferencia entre ellas se da en el formato en que se elaboran.

Las textuales breves se escriben en el mismo formato y tamaño de fuente en que se está elaborando el documento, y deben ir entrecomilladas para indicar la parte del texto que fue retomada o transcrita de la obra en cuestión. Si la cita aparece en medio de la oración, después de cerrar comillas anota inmediatamente la fuente entre paréntesis y continúa con la oración.

Ejemplos de citas breves:

Cita textual en medio de una oración

Al interpretar estos resultados, Robbins et al. (2003) sugirieron que los “terapeutas en casos de deserción pueden haber validado, sin darse cuenta, la negatividad de los padres hacia el adolescente y no responder adecuadamente a las necesidades o preocupaciones de éste” (p.54), contribuyendo con un clima de absoluta negatividad.

Cita textual al final de la oración

La confusión de este tema es la naturaleza superpuesta de los roles en el cuidado paliativo, a través del cual, “quienes se encuentran dentro de las disciplinas médicas satisfacen las necesidades médicas; cualquier miembro del equipo puede hacerse cargo de las necesidades no médicas” (Csikai & Chaitin, 2006, p. 112).

Por su parte, las citas textuales extensas 40 o más palabras, deben ir en párrafo aparte, con alineación izquierda pero con sangría izquierda de 2.5 cm. Este tipo de citas no llevan

comillas, dado que la función de éstas es separar lo retomado textualmente del autor para diferenciarlo del discurso propio del sustentante, pero en este caso no es necesario pues lo copiado ya está separado del resto por el formato indicado. Al final del bloque de la cita, cite la fuente de consulta y el número de página o párrafo en un paréntesis después del signo de puntuación final.

Ejemplo cita extensa 40 o más palabras:

Ejemplo 1, cita con sangría separada del texto original

Otros han contradicho esta opinión:

La co-presencia no garantiza la interacción íntima entre todos los miembros del grupo. Considere las reuniones sociales a gran escala, en donde cientos y miles de personas se congregan en un lugar para realizar un ritual o celebrar un acontecimiento. (Purcell, 1997, p.111-112)

Ejemplo 2, párrafo que comienza con la cita al final solo ubicamos la página

En 1997, Purcell contradijo esta opinión la co-presencia no garantiza la interacción íntima entre todos los miembros del grupo. Considere las reuniones sociales a gran escala, en donde cientos y miles de personas se congregan en un lugar para realizar un ritual o celebrar un acontecimiento”. (pp.112-113)

Referencia de las citas

Hasta ahora se ha mencionado la forma de presentar las citas o ideas que fueron tomadas de las obras consultadas, pero, como ya se mencionó anteriormente, es preciso dar el crédito correspondiente a los autores de las mismas, y aun cuando ya se dieron los lineamientos generales, es necesario precisar situaciones concretas que a veces generan dudas en quienes escriben, para tal caso favor de remitirse al Manual de Publicaciones de la APA. (*En la versión actualizada*)

Una de dichas situaciones es cuando se desee referir a una obra elaborada por varios autores. Al respecto existen normas acerca de cómo hacer la referencia.

Cuando la obra tiene un solo autor, la referencia en la cita debe incluir sólo el primer apellido del autor, el año de edición y –en caso de ser textual la cita, el número de página donde se encuentra el texto reproducido. Estos datos se colocan entre paréntesis de la siguiente forma: (apellido, año, número de página). Por ejemplo: (Pérez, 2006, p.15). Los espacios y signos de puntuación son los que señala el manual de la APA y no deben ser modificados.

Cuando la obra tiene dos autores debe ponerse el primer apellido de cada uno, con los demás datos, por ejemplo: (Casanova & Pérez, 2003) y la página si es cita textual.

Tratándose de tres, cuatro o cinco autores, se sugiere que la primera vez que se cite la obra se ponga el primer apellido de todos los autores, y en ocasiones sucesivas, sólo el del

primer autor seguido de las siglas et al con punto al final: por ejemplo, la primera vez que se cite sería: (Coll, Palacios & Marchesi, 2001) y en las siguientes sólo: (Coll et al., 2001)

En caso de existir seis o más autores, en todas las ocasiones sólo se citará el apellido del primero seguido de las siglas et al.

Otra, caso especial sucede cuando la obra citada no tiene un autor personal, sino que fue elaborada y publicada por una corporación u organización, en ese caso se considera a dicha institución u organismo como el autor de la misma, y la primera vez que se menciona debe ponerse el nombre completo y en lo sucesivo sólo la abreviatura correspondiente. Por ejemplo, (Secretaría de Educación Pública, 2009) y en lo sucesivo, (SEP, 2009).

Pudiera darse la circunstancia de contar con dos obras cuyos autores tienen el mismo primer apellido, en cuyo caso es necesario incluir las iniciales de los nombres, independientemente del año de edición de las obras. Por ejemplo: (Díaz-Barriga, F., 2008) y (Díaz-Barriga, A. 2006) (NOTA: recuérdese que Díaz-Barriga es un solo apellido). Otro ejemplo: (Juárez, L. 2002) y (Juárez, C. 2001)

Una última situación que se debe comentar es cuando se tiene varias obras de un mismo autor y que fueron editadas el mismo año. En este caso para evitar confusiones al lector es necesario diferenciar entre ellas para que puedan remitirse –si así lo desean- a la obra en cuestión.

Por ejemplo, es común que los proyectos relacionados con el campo educativo hagan referencia a documentos de la SEP, y puede encontrarse en la situación descrita, para

distinguir las diferentes obras se utiliza un inciso colocado después del año de edición, por ejemplo: SEP; 2003a, SEP, 2003b, SEP, 2003c.

Recuérdese que la distinción se hace únicamente cuando las obras corresponden a un mismo año, y no tiene que ver con él o los autores.

Acerca del manejo de tablas, cuadros y gráficas

Cuando para presentar la información se considere pertinente organizarla en tablas, cuadros o gráficas, deberá cuidarse los siguientes aspectos:

La presentación de las tablas deberá ser similar, cuidando de elaborarlas en fuente de menor tamaño a la utilizada en el cuerpo del documento, indicando el número de tabla de que se trata y asignándole un título que señale su contenido.

Deberá procurarse que las tablas no queden cortadas, sino distribuir la información para que queden íntegras en una misma página.

No es recomendable abusar de estos recursos, ya que puede dificultar la lectura o hacer tediosa la revisión del documento. Para ello es preciso identificar cuáles de los datos contenidos en ellas son verdaderamente relevantes para incluirse en el documento, o también, puede variarse entre distintas formas de organización de los datos.

Ya se mencionó que cuando éstas sean numerosas deberá integrarse un índice de tablas y otro de gráficas después del índice general.

Uso de los anexos

El último apartado de un trabajo recepcional está conformado por los anexos, que consiste en documentos o evidencias que son relevantes para el trabajo realizado y que por su naturaleza no es conveniente incluir en el cuerpo mismo del documento, ya que puede remitirse al lector a ellos.

Evidentemente, anexos que no estén referidos en el documento no parecen cumplir ninguna función esencial, así que por ello se aconseja que cuando se haga referencia a ellos se incluya entre paréntesis la leyenda (Ver anexo tal).

Pueden incluirse en este apartado, por ejemplo, los instrumentos utilizados, cuadros o tablas concentradoras, transcripción de entrevistas (considerando los aspectos éticos de un trabajo de investigación). Y todos aquellos que sean importantes para evidenciar el trabajo que se llevó a cabo.

Proceso de titulación

- a) El alumno o egresado que opte por la modalidad de Seminario de Titulación, debe descargar el formato de inscripción al proceso de titulación que se encuentra en www.ihispano.edu.mx, y/o acudir a la Coordinación de Titulación por el, y realizar el pago total de la inscripción. Debe entregar los siguientes documentos en la coordinación: *el formato de inscripción al proceso de titulación, copia del certificado de estudios de licenciatura, hoja de liberación del servicio social y el recibo de pago total de inscripción.*
- b) La Coordinación de Titulación revisará que los documentos entregados estén completos, y hará entrega al alumno del folleto informativo que contiene la estructura del documento final. Se notificará al alumno la fecha de inicio y el horario del Seminario.
- c) El alumno debe cubrir el 100% de asistencia al Seminario y hacer entrega de los avances de su Monografía de acuerdo a las fechas señaladas en el mismo.
- d) Concluidas las 60 hrs. teórico-prácticas del Seminario y siempre y cuando haya atendido las observaciones realizadas a su trabajo, y el titular de grupo valide que el CD entregado por el alumno integra el documento en formato Word y PDF, el alumno recibirá el formato de **Aprobación de Seminario de Titulación. (formato que recibe sin tener adeudos de mensualidad y cubierto el protocolo de titulación, este formato lo realiza la coordinación de titulación)**

- e) La Coordinación de Titulación mediante los oficios **Invitación al Sínodo Evaluador y Notificación a Control Escolar** designa la fecha y hora que tendrá lugar la ceremonia de protocolo de titulación.
- f) La Coordinación de Titulación notificará a Control Escolar la lista de alumnos que aprobaron el Seminario y la fecha que tendrá lugar el Protocolo de Titulación, para que se realicen las Actas de Titulación.
- g) En la ceremonia protocolaria a cargo de la Coordinación de Titulación, se hará entrega al alumno de un ejemplar de la misma, firmada por el sínodo y con el sello de la Universidad, así mismo el sínodo debe firmar el libro de actas de titulación. (Se toma Protesta de Ley y Juramento de Ética Profesional)
- h) La Coordinación de Titulación deberá entregar en Control Escolar las dos actas firmadas por el sínodo y el expediente del alumno.
- i) Con el expediente completo, el departamento de Control Escolar iniciará los trámites de titulación del alumno.

El alumno debe entregar en Control Escolar:

- Recibo de pago de Expedición de Título Profesional