

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de Ciencias de la Salud

Carrera de Técnico Superior Universitario en Emergencias, Seguridad Laboral y Rescates



Manual de Titulación

Guía de Orientación Para Elaboración de: TESIS, TESINA,
INFORME Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

Manual de Titulación

Manual de Titulación

Guía de Orientación Para Elaboración de: TESIS, TESINA, INFORME
Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

DIRECTORIO

DR. EN C. JOSÉ FRANCISCO MUÑOZ VALLE
RECTOR DEL CENTRO UNIVERSITARIO CIENCIAS DE LA SALUD

MTRO. RUBÉN ALBERTO BAYARDO GONZÁLEZ
SECRETARIO ACADÉMICO DEL C.U.C.S.

MTRA. SARALYN LOPEZ Y TAYLOR.
SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL C.U.C.S.

DR. ISMAR SAÚL PULIDO CARO
PRESIDENTE DE COMITÉ DE TITULACIÓN Y COORDINADOR DE LA
CARRERA DE TSUESLR

DR. LUIS GARCÍA HERNANDEZ
SECRETARIO DE COMITÉ DE TITULACIÓN

TSU. MIRIAM SUSANA AGUIRRE ROSAS
TSU. CARLOS GONZÁLEZ OROZCO
MIEMBROS ADJUNTOS



ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Tesina	5
3. Informe de Prácticas Profesionales	9
4. Guías comentadas o ilustradas	11
5. Paquete Didáctico	12
6. Contacto	13



1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de estandarizar los procedimientos que se realizan dentro de la institución, y de acuerdo con lo señalado en su reglamento interno, se expide el presente MANUAL que servirá a los alumnos como guía para la elaboración de trabajos en cada una de las diferentes modalidades de titulación aquí incluidas.

Este manual esta fundamentado en el Reglamento General de Titulación vigente, y de acuerdo con dicho reglamento el comité de titulación conformado por profesores de la carrera en forma colegiada seremos tu acompañamiento, por ello, es importante que tengas conocimiento que todo lo dispuesto en el son decisiones colegiadas y se dan en un marco de transparencia para la aplicación y operación del reglamento y disposiciones normativas.

ATENTAMENTE

Comité de Titulación de la Carrera de Técnico Superior Universitario en Emergencias,
Seguridad Laboral y Rescates.



2. TESINA

I. Descripción general:

Es un escrito inédito producto de una investigación documental monográfica. Su objetivo es que el postulante demuestre su conocimiento y manejo de fuentes actuales y pertinentes de información sobre algún tema relacionado con la Carrera cursada.

Las peculiaridades de este trabajo son la presentación de una disertación escrita, elaborada conforme a la técnica documental, que relaciona metódicamente los temas aprendidos de cierta especialidad y valida las competencias del perfil de egreso de la Carrera, y el dominio del área de conocimiento.

Recopila y concentra información sobre un tema o disciplina específica contenida en el plan de estudios vigente de la Carrera de Técnico Superior Universitario en Emergencias, Seguridad Laboral y Rescates, aplicando el método de investigación previamente acordado.

Es una alternativa teórico-metodológica para la solución/mejora de un problema/situación del proceso organizacional en una organización concreta, elaborada con base en argumentos científico-teóricos, metodológicos y sistemáticos, los cuales permiten la construcción de propuestas de estrategias sistematizadas que se proponen para explicar/resolver/mejorar el contexto/realidad del problema planteado.

La tesina es un escrito inédito que se integra con los productos finales de las materias del laboratorio de proyectos, de manera lógica, congruente y pertinente, da cuenta de una problemática concreta en el ámbito de la administración de las organizaciones, debe cumplir con los requisitos académicos requeridos en cuanto al uso de métodos y técnicas de investigación, coherencia teórica y argumentativa.

Nota: La diferencia con la tesis es que la tesina es un trabajo menos riguroso, no por ello deja de tener investigación estructurada, es una compilación de análisis de experiencias.

II. Estructura básica del trabajo recepcional.

De fondo:

1. Introducción.
2. Delimitación y planteamiento del problema.
3. Preguntas de Investigación
4. Justificación.



5. Objetivos.

- a) Generales
- b) Particulares

6. Marco de Referencia

- a) Referentes teóricos, autores y teorías (precursores y contemporáneos).
- b) Describir la relación de cada autor con el tema de investigación.

7. Estrategia metodológica

- a) Elección de métodos y estrategias
- b) Aplicación de instrumentos
- c) Sistematización de la información
- d) Interpretación de resultados.

8. Conclusiones y/o recomendaciones sustentadas en la estrategia metodológica aplicada.

9. Referencias.

10. Anexos y Glosario

De forma:

1. Puede presentarse en formato impreso y digital con una extensión entre 45 y 60 cuartillas a doble espacio. O también puede presentarse en formato hipertextual, para lo cual la forma estará definida y aceptada previamente por el Comité de titulación.
2. Portada de identificación (Universidad, Sistema de Universidad Virtual, programa educativo, escudo de la universidad, título del proyecto, modalidad y opción de titulación, nombre(s) de autor(es), lugar y fecha de elaboración).
3. Carta de solicitud de examen con el visto bueno del director del trabajo recepcional.

III. Características de formato

- Extensión: Mínimo 8 y máximo 10 cuartillas (páginas), sin incluir la portada.
- Para citar la bibliografía, en cada referencia se escribirán los apellidos e inicial del primer autor y la inicial y apellidos de los autores subsecuentes (ver ejemplos en la sección final de este documento).
- Las referencias serán citadas en el texto con el formato de apellido, año, entre paréntesis (Ej. Beuchat y col., 2001).
- Realizar en hoja de papel bond tamaño carta en procesador de textos Word o equivalente.



- Tipo y tamaño de letra: Arial, 12 caracteres por pulgada (cpp).
- Interlineado: 1.5 líneas
- Márgenes: 2.5 cm por lado
- Alineación justificada
- Títulos: Indicará con las palabras necesarias y de manera clara, concisa y precisa, el contenido del protocolo de tesis. No deberá exceder las 25 palabras.
- Universidad de Guadalajara (letra negrita Arial 18)
- Centro Universitario de Los Lagos (letra negrita Arial 14)
- El escudo de la Universidad de Guadalajara (alto: 3.57 cm; ancho: 3cm)
- Título (letra negrita Arial 14)
- Protocolo de tesis para obtener el Título de Técnico Superior Universitario en Emergencias, Seguridad Laboral y Rescates (letra Arial 14)
- Presenta: Nombre del alumno que presenta el informe (letra negrita Arial 14) director de Tesis: Grado y Nombre del director de Informe (letra negritas Arial 14) Codirector o Asesor (si procede): Grado y Nombre del codirector de informe (si aplica *) (letra negrita Arial 14)
- Lugar y fecha (letra Arial 12)

*Si el director o codirector de tesis son externos, se deberá adjuntar el curriculum vitae.

IV. Recomendaciones para elaborar la lista de referencias bibliográficas:

1. Las referencias deberán enlistarse al final del documento, en orden alfabético y numeradas. Cada referencia deberá corresponder a una cita en el texto.
2. Referencias a sitios de Internet sólo serán aceptadas cuando el sitio sea de reconocimiento oficial y la información sea verificable, como la Secretaría de Salud (SSA), Center of Disease Control and Prevention (CDC), Food and Drug Administration (FDA), por ejemplo. Se debe incluir la fecha en que se accedió la página citada. Este tipo de citas deberá ser menor al 25% del total de la bibliografía.

Ejemplo de referencia a un sitio de internet:

United States Department of Agriculture. 1999. Nationwide Sponge Microbiological Baseline Data Collection Program: Cattle, 1997-1998. Disponible en la página: http://www.fsis.usda.gov/PDF/Baseline_Data_Cattle.pdf. Fecha de acceso: octubre de 2012.

3. Las citas de un artículo en revista incluirán en ese orden: (a) autores (no omitir ningún nombre a pesar de que la cita incluya un número grande de autores), (b) año de publicación, (c) título del artículo usando mayúsculas solo para la primera palabra y para el nombre del



género cuando haya un nombre científico, (d) Título de la revista, (e) volumen seguido de dos puntos los números de páginas inicial y final del artículo, separados por un guion.

Ejemplo de referencia a artículo en revista:

Cabedo, L., J.H. Sofos, G.R. Schmidt and G.C. Smith. 1997. Attachment of *Escherichia coli* O157:H7 and other bacterial cells grown in two media to beef adipose and muscle tissues. *Journal of Food Protection* 60:102-106.

4. Citas de capítulos de libro incluirán en ese orden: (a) autores (no omitir ningún nombre a pesar de que la cita incluya un número grande de autores), (b) año de publicación, (c) título del capítulo usando mayúsculas solo para la primer palabra y para el nombre del género cuando haya un nombre científico, (d) páginas inicial y final del capítulo, separados por un guion., (e) En (nótese que la palabra “En” se anota con letra itálica y mayúscula inicial y se anotara en Español independientemente del idioma original de la publicación), (f) título del libro usando mayúscula inicial en todas las palabras relevantes al título. No subrayar, italicizar o escribir el título del libro entre comillas, (g) volumen o edición si los hay, (h) Inicial y apellidos de (los) editor (es), (i) casa editorial y ciudad de publicación.

Ejemplo de referencia a capítulo en libro:

Baird Parker, A. C. 1980. Organic acids. Pp. 126-135. In: *Microbial Ecology of Foods*. Vol. I. International Commission on Microbiological Specifications for Foods. Acad. Press, New York, N.Y.

5. Citas de libro incluirán en ese orden:

(a) autores (no omitir ningún nombre a pesar de que la cita incluya un número grande de autores),

(b) año de publicación,

(c) Título del libro usando mayúscula inicial en todas las palabras relevantes al título No subrayar, italicizar o escribir el título del libro entre comillas,

(d) Volumen o edición si los hay,

(e) casa editorial y ciudad de publicación. En este caso no es necesario indicar las páginas.

Ejemplo de referencia a un libro:

Ott, R. L. 1993. *An Introduction to Statistical Methods and Data Analysis*. 4th ed. Duxbury Press, Belmont, CA.



3. INFORME DE PRACTICAS PROFESIONALES

I. Descripción general:

Es el documento en que el pasante manifiesta cuáles fueron los problemas a los que se enfrentó en relación a las exigencias sociales y materiales que demanda el ejercicio de su profesión y cuáles fueron las medidas implementadas para resolverlas o intentar solucionarlas, al tiempo que representa una opción para iniciar procesos de diagnóstico sobre el desempeño de sus egresados en el quehacer profesional, así como de adecuación y actualización del curriculum. Para graduarse mediante esta opción, el pasante debe acreditar al menos dos años de práctica profesional.

El informe permite describir fielmente aquellas experiencias de trabajo adquiridas por el egresado en un tiempo determinado y que ponen de manifiesto sus conocimientos y habilidades profesionales.

II. Estructura básica del trabajo recepcional.

- Índice.
- Resumen (breve descripción del contenido y apartados, ideas principales y un poco de los datos o resultados obtenidos)
- Introducción (introducción sobre el lugar, el tema y el periodo de tiempo en donde se realizó la práctica).
- Contextualización (breve descripción de datos generales de la empresa y el área funcional donde se realizó la práctica)
- Problematización (descripción, análisis y delimitación del problema; como se detectó, que efectos o consecuencias tuvo y posibles causas).
- Fundamentación de la estrategia Metodológica a) Proceso de Intervención b) Cual fue el objetivo a lograr para solucionar el problema c) Cuál fue la metodología que se siguió. d) justificación de porque se decidió la aplicación de esos conocimientos, herramientas o instrumentos utilizados e) Cronograma sobre el tiempo que duró la práctica profesional.
- Descripción de resultados aportes, beneficios, y recomendaciones.
- Hallazgo o detección de nuevos problemas (si es el caso).



- Evidencias (documentos probatorios de la práctica, constancias, oficios, cartas, o certificados expedidos por jefes o la empresa, manuales o documentos en donde se encuentra su nombre que participo en la solución del problema, etc.)
- Conclusiones: valoración y reflexión de la experiencia formativa, como se sintió, nuevos conocimientos y competencias adquiridas durante el proceso de la práctica.
- Anexos
- Bibliografía

Forma:

- Portada de identificación (Universidad, Sistema de Universidad Virtual, programa educativo, escudo de la universidad, título del proyecto, modalidad y opción de titulación, nombre(s) de autor(es), lugar y fecha de elaboración).
- Carta de solicitud de examen con el visto bueno del director del trabajo recepcional. Extensión mínima de 30 cuartillas.
- Redacción, Claridad, ortografía, puntuación, coherencia con el tema, el título y entre párrafos, y fluidez en redacción.
- Aportar elementos críticos sobre su experiencia realizando argumentos. A veces es exigido plantear "recomendaciones" al final del informe.
- Tipo de fuente (Times New Roman tamaño 12 o Arial 11). Los de las partes deben ser en letras grandes y negritas (ejemplo: Arial 16). Los títulos de los párrafos/subpartes deben ser en letras negritas de tamaño intermedio (ejemplo: Arial 13).
- Interlineado: un espacio interlineado de 1,5 cm es suficiente
- Margen 2.5 superior e inferior y 3 derecho e izquierdo
- Citas y referencia al estilo APA.

4. GUÍAS COMENTADAS O ILUSTRADAS

I. Descripción general:

Son documentos pedagógicos, de carácter orientador, cuyo objetivo es facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje con base en el diseño de técnicas, manuales, programas y procedimientos para el apoyo de contenidos disciplinares de un programa específico de curso o asignatura. Estos pueden ser: textos, prototipos didácticos, audiovisuales, o instructivos para prácticas de laboratorio y taller.

Deberás enviar por correo electrónico al a Coordinación de la Carrera adjuntando la siguiente documentación:

I. Protocolo entre 10 y 15 cuartillas que incluya:

1.- Introducción:

- a) Planteamiento del problema
- b) Motivación personal para llevar a cabo el estudio

2.- Objetivos del proyecto

3.- Justificación y contextualización: a

- a) Relación de la problemática con el contexto
- b) Importancia del estudio

II. Formato de Propuesta de Trabajo Recepcional

Visitar <http://www.udgvirtual.udg.mx/produccion-de-materiales-educativos-lao>.

Dicho trabajo será turnado al Comité de Titulación para su valoración y en caso de ser aprobado, se asignará un director de Trabajo Recepcional.



5. PAQUETE DIDÁCTICO

I. Descripción general.

Es el producto de una investigación educativa cuyo resultado es un material que tiene como función principal servir de apoyo didáctico para una disciplina específica.

Deberás enviar por correo electrónico al responsable de titulación de la Licenciatura en Administración de las Organizaciones, la siguiente documentación:

I. Protocolo entre 10 y 15 cuartillas que incluya:

1.- Introducción:

- c) Planteamiento del problema
- d) Motivación personal para llevar a cabo el estudio

2.- Objetivos del proyecto

3.- Justificación y contextualización: a

- c) Relación de la problemática con el contexto
- d) Importancia del estudio

II. Formato de Propuesta de Trabajo Recepcional

Visitar <http://www.udgvirtual.udg.mx/produccion-de-materiales-educativos-lao>.

Dicho trabajo será turnado al Comité de Titulación para su valoración y en caso de ser aprobado, se asignará un director de Trabajo Recepcional.



6. CONTACTO

Siempre con la intención de mejorar la calidad, el tiempo y el aprovechamiento del material intelectual, así como el proceso de titulación, estamos con gusto a tus órdenes para cualquier aclaración o duda que surja al respecto.

Coordinación de la Carrera de Técnico Superior Universitario en Emergencias, Seguridad Laboral y Rescates



Domicilio: Calle hospital #320, esquina con Belén
Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas
Teléfono: 11994926
Correos electrónicos:
coordtsuemergencias@gmail.com
coordTSUEmergencias@cucs.udg.mx



@CoordTSUESLYR



@CoordTSUESLYR

