



Maestría en Cultura Escrita
Manual de titulación

SUMARIO

Capítulo I.

Requisitos y trámites para iniciar el proceso de titulación.

Capítulo II.

Características generales sobre las dos modalidades de titulación.

Capítulo III.

El Comité de Titulación.

Capítulo IV.

Los seminarios de investigación.

Capítulo V.

Criterios de aceptación del trabajo de investigación

Capítulo VI.

Consideraciones sobre las asesoras y sinodales.

Capítulo VII.

De la asignación de la directora.

Capítulo VIII.

Registro del documento recepcional.

Capítulo IX.

La ceremonia de titulación.

Capítulo X.

Publicar en la colección académica.

Capítulo XI.

Plazos de titulación.

Anexo 1. Manual de Estilo para Lenguas Modernas (MLA).

Anexo 2. Formato para el registro del tema.

Anexo 3. Formato de solicitud de programación de ceremonia protocolaria de titulación.

El presente manual es de observancia general para los estudiantes que cursan y están por concluir el plan de estudios de la **Maestría en Cultura Escrita** en el Centro de Posgrado y Estudios Sor Juana.

Este manual ha sido publicado y distribuido en Tijuana, B. C. en enero de 2011 y reeditado en marzo de 2013.

Advertencia formal

Dada la presencia mayoritaria de mujeres en el Centro de Posgrado, en el presente documento se emplea, en algunos términos, el femenino como genérico.

Capítulo I.

Requisitos y trámites para iniciar el proceso de titulación.

Son requisitos para obtener el grado de Maestría en Cultura Escrita que la solicitante:

- I. acredite un mínimo de 76 créditos de cursos y seminarios establecidos en el Plan de Estudios correspondiente.
- II. entregue toda la documentación requerida en Control Escolar en los tiempos establecidos dentro del calendario oficial.
- III. esté al corriente de sus obligaciones académicas y financieras con la institución. Los becarios estarán sujetos a lo dispuesto por el reglamento respectivo.
- IV. cumpla con la opción de titulación que le hubiere sido autorizada según su línea de especialidad.
- V. defienda, con solvencia académica en el examen de grado, el documento presentado para titulación.

Entre los trámites administrativos que el estudiante deberá cumplir se encuentran:

- I. Registro del tema y el índice del proyecto de documento al inicio del Seminario Práctico de Investigación, mediante el llenado del formato correspondiente (Anexo 2).
- II. Entrega de original y tres copias de su documento recepcional, autorizado por la asesora al Comité de Titulación.
- III. Realización del pago para la obtención del certificado de estudios, con la entrega de las fotografías correspondientes.
- IV. Realizar el pago único por gastos de titulación que incluye: examen profesional, título y tramitación de la cédula, más las fotografías correspondientes.
- V. Llenado y entrega del formato de solicitud de programación de la ceremonia de titulación.

Capítulo II.

Características generales sobre las modalidades de titulación.

Los tipos de opción terminal que han sido estipulados, de acuerdo a las líneas de especialidad dentro del programa para obtener el grado de Maestría en Cultura Escrita son:

A. MODALIDAD.

Tesis.

Pedagogías de la Lectura.

Difusión y Comercio de Libros.

Redacción y publicación de un libro.

Redacción Avanzada.

B. TEMAS.

Campos de investigación acordes al documento recepcional en modalidad de tesis:

- Enseñanza de la lengua y de la literatura.
- Análisis de textos sobre temas de cultura.
- Análisis del discurso en los medios de comunicación impresos.
- Programas de lectura.
- Políticas de fomento editorial.
- La industria del libro.
- Estética de la obra impresa.

- Literatura y frontera.
- Políticas de fomento a la lectura
- Crítica de textos literarios.

Abordajes admitidos en el documento recepcional en su modalidad de libro:

- Literario, acerca de cualquier tema.
- De coyuntura en torno a la lectura, la escritura, la edición o las publicaciones.
- Propuesta formal (de lenguaje) en temas afines a la formación del estudiante.

C. DESCRIPCIÓN.

LA TESIS

Es una disertación escrita que deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento, o bien, sobre ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o técnica de la profesión. Deberá desarrollarse con rigor metodológico. La conceptualización e instrumentación particular de cada tesis será objeto de supervisión académica.

Cada sustentante deberá presentar una réplica individual de la misma en un examen profesional ante un jurado integrado por tres sinodales. El trabajo deberá ser individual y estará escrito en español.

1.1. Características y formato académico

El trabajo contará con una extensión de entre 120 y 200 páginas; deberá estar empastado, escrito en español, con el rigor académico que corresponde a este tipo de documento, sin problemas de redacción u ortografía, páginas numeradas, tipografía y presentación siguiendo el *Manual de Estilo para Lenguas Modernas (MLA)*

(evitar negritas y abuso de cursivas, emplear un tipo estándar de letras y tamaño de 12 puntos, márgenes de 2.5 cm, a doble espacio, sangría al inicio de cada párrafo), aparato crítico, bibliografía completa y todo lo pertinente en un documento como el que se refiere.

1.2. La estructura del documento.

El documento recepcional deberá contener los siguientes elementos, algunas de las cuales corresponden al **protocolo de investigación**(en negrita) que deberá presentarse previo al registro formal del documento para su aprobación y asignación de tutoría.

1. Título.

2. Introducción.

3. Planteamiento del problema.

4. Justificación.

5. Objetivos generales y específicos.

6. Marco teórico.

7. Propuesta metodológica.

8. Resultados e interpretación de datos.

9. Conclusiones.

10. Bibliografía (mínimo 30 referencias).

11. Anexos.

1. El título se refiere al aspecto específico del tema elegido y debe enunciarse afirmativamente. Debe sugerir la hipótesis del documento, sin ser demasiado largo. Gramaticalmente estará bien construido. Se sugiere atender las orientaciones del Comité de Titulación al respecto transmitidas especialmente en los Coloquios de Titulación.

2. La introducción es un texto que explica el contenido del documento en sus partes

fundamentales: el origen y contexto del trabajo presentado, la estructura del documento y temática en general. La introducción es la última de las partes del documento a redactar puesto que debe presentar la visión del conjunto del proceso de elaboración del documento. Puede contener la crónica sobre este proceso.

3. El planteamiento del problema debe evidenciar la existencia de condiciones adversas para la realización de un proyecto correspondiente al área de estudio. Su enunciación ha de ser gramaticalmente correcta y contendrá elementos de lógica que le den sentido tales como la descripción actualizada del hecho problemático así como el establecimiento a priori de una causa (hipótesis) que muestre la pertinencia de su análisis.

4. La justificación profundiza en el contexto del problema planteado y aporta una visión general de los estudios y sucesos en torno al tema elegido (estado de la cuestión).

5. El propósito general presenta la tarea principal emprendida en el documento. Su definición debe ser precisa y directa y ha de insertarse en los propósitos del programa de maestría y/o algunos de sus cursos. La definición de objetivos específicos debe responder al trabajo de profundizar claramente en los aspectos básicos del propósito general.

6. El marco teórico consiste en la definición del modelo conceptual que se empleará para entender y analizar el problema de investigación. Las ideas enunciadas en él pertenecen a autores que han explorado temas similares al elegido y han de citarse con rigor para establecer una panorámica que permita entender el problema investigativo.

Con el fin de revisar y actualizar las ideas referidas en el marco teórico, la búsqueda de documentos y experiencias debe ser amplia y lo suficientemente

honestamente para reflexionar la realidad con conceptos pertinentes y ecuaciones probadas en trabajos previos relacionados con el tema.

7. La propuesta metodológica se refiere al modo elegido para hacer investigación del tema que parte de una postura epistemológica e incluye métodos cualitativos y cuantitativos, técnicas de recolección e interpretación de datos, instrumentos y actividades. Un modelo de investigación adecuado a una maestría ha de tener un alcance que se elige de forma realista y con una metodología modesta. Inquietudes que se desvían del tema principal conviene que se guarden para otros textos o estudios de doctorado.

8. Los resultados de la investigación así como la interpretación de datos son la parte que da consistencia al documento, en tanto que expresan los descubrimientos obtenidos en la búsqueda intelectual del estudiante, así como las repercusiones sociales de su proyecto. Pueden exponerse en el número de capítulos que el estudiante y su tutora crean convenientes.

9. Las conclusiones recogerán en una síntesis la secuencia de resultados y de aportaciones del proceso de elaborar un documento recepcional. Se deberán mencionar todos los contenidos relevantes del documento con el fin de no dejar abierto o en duda algún dato clave al trabajo.

10. La parte correspondiente a la bibliografía deberá contener las referencias de títulos que hayan servido de base al trabajo, en un total mínimo de treinta libros. Esta parte también puede incluir otro tipo de fuentes (hemerográficas, audiovisuales o electrónicas) correctamente citadas.

11. El uso de anexos es opcional y puede contener, cuando sean imprescindibles, instrumentos o evidencias de investigación o fotografías. Su volumen no forma parte del mínimo de páginas requerido.

Características formales

Para su presentación final, el trabajo deberá contar con una extensión de entre 100 y 250 páginas, deberá estar escrito en español, con el rigor que corresponde a este tipo de documento, sin problemas de redacción u ortografía, letra legible y todo lo pertinente al caso.

Deberá elaborarlo cubriendo los siguientes rubros:

- I. Introducción.
- II. Desarrollo.
- III. Conclusión.

EL LIBRO

Se define como el proyecto de titulación que reestructura el trabajo de investigación realizado en los seminarios de investigación. Se rige bajo los parámetros establecidos en ellos, que permitan convertir del trabajo de investigación en un documento de divulgación académica o literaria.

El objetivo de este trabajo es entrenar al alumno en la publicación y divulgación del trabajo realizado con rigor académico.

En algunos casos se admitirán trabajos de creación literaria, siempre y cuando cumplan con la aprobación y acreditación de las docentes titulares del Seminario Práctico de Investigación, quien deberá comprobar la capacidad investigadora del candidato al título de maestría.

Características formales.

Para su presentación final, el trabajo deberá contar con una extensión entre 100 y 250 páginas, deberá estar escrito en español o de forma bilingüe, con el rigor que

corresponde a este tipo de documento, letra legible y todo lo pertinente en formalidad académica; con prosa esmerada, estilo definido y excelente ortografía.

Deberá elaborarlo cubriendo los siguientes rubros:

- I. Presentación.
- II. Prólogo (si fuera necesario).
- III. Desarrollo (con los capítulos que sean necesarios).
- IV. Conclusión o epílogo.
- V. Bibliografía.
- VI. Índice onomástico.
- VII. Índice de imágenes (cuando corresponda)

Capítulo III:

El Comité de Titulación.

A. Constitución.

El Comité de Titulación se conforma de tres docentes, elegidas por la directora del Centro por su formación y trayectoria en investigación y publicación. En caso de necesidad, uno de los tres podrá ser la misma directora del Centro.

La pertenencia al Comité no responde a un contrato sino que se realiza como participación complementaria a la investigación y a la docencia en el Centro.

B. Atribuciones.

Son tareas fundamentales del Comité de Titulación:

- a) Recibir el registro del protocolo de investigación del estudiantado.
- b) Analizar y aprobar (o rechazar) dicho protocolo, así como dar las sugerencias pertinentes.
- c) Aprobar (o rechazar) el documento recepcional del estudiante.
- d) Otras tareas que se señalan en el presente manual, así como resolver conflictos que no estén previstos en éste.

C. Permanencia.

Los miembros del Comité han de renovarse alternadamente, de modo que cada año se dé de baja uno de ellos e incorpore un nuevo miembro a partir de la primera fecha de su constitución (febrero de 2011).

La aceptación de participar por segundo año en el Comité se supedita a las posibilidades de las docentes de colaborar con el Centro de Posgrado.

La renuncia de alguno de sus miembros deberá ser anticipada a los dos miembros restantes del Comité con un mes de anticipación.

Capítulo IV:

Los Seminarios de Investigación.

Los Seminarios de Investigación se orientan primordialmente a la realización del documento recepcional.

El Seminario Teórico de Investigación contribuye a la a la elección de tema y al diseño de un protocolo de investigación, mientras que el Seminario Práctico de Investigación se orienta al desarrollo de la investigación y a la redacción del documento recepcional.

A. Titularidad.

- a) Seminario Teórico de Investigación (STI). La responsabilidad de orientar y aprobar al estudiantado durante el primer seminario corresponde a la docente titular del Seminario Teórico de Investigación. Su acreditación se realizará con base en el cumplimiento de los propósitos del programa de dicho seminario; y con base empeño del estudiante en el diseño de su proyecto de investigación.
- b) Seminario Práctico de Investigación (SPI). Una vez iniciados los trabajos de investigación, la responsabilidad de acompañar y evaluar el proceso de investigación y redacción del documento final se distribuye en:
 - La asesora o directora de tesis, quien designará el 20% de la calificación.
 - La(s) titular(es) del Seminario Práctico de Investigación, quien(es) asignará(n) 80% de la calificación.

La titular del SPI reunirá periódicamente a todo el grupo cursante del Seminario, para revisar y profundizar en los avances de cada documento. En el caso de que cada fase del seminario sea guiada por dos personas distintas, la calificación de cada fase se promediará, y el trabajo de revisión y profundización será sólo complementario de la asesoría formal.

La acreditación del SPI se resolverá con base en los avances sustantivos del trabajo de investigación en lo tocante a la investigación, al análisis de datos y a la redacción del documento, más los criterios establecidos en el programa del SPI.

Capítulo V.

Criterios de aceptación del trabajo de investigación.

El documento recepcional se considera un producto que evoluciona del trabajo de investigación realizado durante los dos seminarios de investigación. En cada fase, el documento tiene diversas versiones como producto de los avances o giros en el trabajo de investigación. Entre los criterios para evaluar la validez de los textos que exponen los trabajos de investigación, destacan los siguientes.

- a) Pertinencia en la elección del tema.
- b) Delimitación adecuada del tema, coherente los tiempos asignados para la presentación del trabajo de titulación.
- c) Estructura congruente con el propósito de investigación.
- d) Bibliografía adecuada y enriquecida según cada fase del proceso de investigación.
- e) Corrección gramatical y mejoramiento progresivo del vocabulario empleado.
- f) Entrega formal de los avances de investigación, según los tiempos y requerimientos del titular de seminario y/o del Comité de Titulación.

Capítulo VI.

Consideraciones sobre las asesoras y sinodales.

ASESORAS

I. Se le denomina **asesora** a la docente y/o profesionalista, interna o externa, responsable de dirigir al estudiante de maestría en la elaboración del informe de investigación, tanto en la planeación y ejecución de la investigación, desde la estructuración del proyecto, hasta la integración, presentación y defensa de la investigación.

II. Se le denomina **director** al docente y/o profesionalista, interno o externo, responsable de dirigir al egresado de posgrado en la elaboración de la tesis de grado, tanto en la planeación estructuración y ejecución de la investigación, como en la integración, presentación y defensa de la investigación.

Si el comité de titulación lo aprueba es posible que el asesor sea también director de tesis.

III. Se le denomina **revisor** al docente corresponsable de la investigación que aporta durante la revisión elementos de fondo y forma. Constituye el último filtro de evaluación y su dictamen dará la pauta a la autorización de la impresión de tesis.

IV. El comité de Titulación analiza la propuesta del asesor o director del trabajo de investigación y asigna de entre los docentes al que cumpla con el perfil establecido por la institución. Cuando entre los docentes de la institución no se cuente con alguno que posea el perfil autorizado, se admitirán directores externos, a juicio del comité de Titulación.

SINODALES

- I. Sinodal es el nombramiento que toman las docentes o profesionistas que participan en el examen profesional y que emiten en forma individual su voto de aprobación o desaprobación de acuerdo a los criterios establecidos. También se conocen como jurados de examen.
- II. El jurado de examen profesional es el órgano colegiado encargado de examinar el dominio y los conocimientos del sustentante, con la finalidad de emitir el dictamen de titulación. Se integrará con tres sinodales titulares y un suplente.
- III. Las asesoras o directoras y revisores tendrán prioridad para formar parte del jurado, pero no podrán fungir como presidente, sólo podrán ocupar las categorías de vocal y secretario del jurado respectivamente.

El dictamen emitido por el jurado tendrá carácter de definitivo y podrá ser:

- a) **Aprobado por unanimidad con mención honorífica** cuando el alumno tenga un promedio mínimo de 9.3, no haya reprobado ni dado de baja asignaturas, haya concluido sus estudios en forma ininterrumpida, el trabajo desarrollado sea ejemplar y la defensa del mismo excelente.
- b) **Aprobado por unanimidad** cuando todos los miembros del jurado estén de acuerdo en la suficiencia y dominio de los conocimientos del examinado.
- c) **Aprobado por mayoría** cuando alguno de los miembros del jurado no esté de acuerdo con la suficiencia y el dominio de los conocimientos del examinado.
- d) **Suspendido** cuando por deficiencias en su preparación o por factores psicológicos al alumno se le declara incompetente para continuar con el examen. Este dictamen sólo podrá ser emitido una vez.
- e) **No aprobado** cuando todos o la mayoría de los miembros del jurado califican de insuficiente o deficientes los conocimientos y aptitudes del examinado.

Capítulo VII.

De la asignación de la directora.

A. Modos de asignación

La directora del documento recepcional se asigna de acuerdo a su perfil acorde la temática señalada por el estudiante en su protocolo de investigación que, una vez registrado, no podrá ser modificado, aunque sí ajustado o enriquecido con nuevos apartados.

La idoneidad de la directora se define con base en sus títulos académicos o publicaciones en el área del tema de investigación y atendiendo a su rigor metodológico y formalidad probados.

B. Contribución.

La asesora de tesis acompañará al estudiante mediante la lectura de su documento recepcional para realizar con pertinencia sugerencias bibliográficas, una crítica y puesta a prueba de la validez de los planteamientos metodológicos y de contenido, recomendaciones acerca de la redacción y de presentación.

A la directora de tesis corresponden las mismas funciones de la asesora (ver capítulo VI), además del acompañamiento continuado hasta la presentación final y examen profesional, donde tomará parte activa como sinodal vocal.

La decisión sobre la permanencia de la asesora como directora recae en el Comité de Titulación, que tomará en cuenta el parecer tanto de dicha asesora como del estudiante en cuestión, así como los favorables resultados del trabajo de asesoría.

Capítulo VIII.

Registro de documento recepcional.

- I. Es requisito que el protocolo del documento recepcional se registre ante el Comité de Titulación de la institución y se ajusten a las líneas de investigación o especificaciones correspondientes (ver anexos 1 y 2).

- II. La aprobación del protocolo de la tesis o del libro, también llamado proyecto de investigación, recae en el Comité de Titulación a partir de la finalización del STI.

- III. Una vez terminado y aprobado por la directora de tesis, se entregará a la dirección en número suficiente, de modo que dos de ellos se entreguen a la biblioteca del Centro y el estudiante haga llegar los demás ejemplares a cada uno de los integrantes del jurado del examen de grado, **cuando menos con un mes de anticipación.**

Capítulo IX.

La ceremonia de titulación.

La ceremonia de titulación constituye el último aspecto a cubrir para dicho fin. Ésta se caracteriza básicamente por ser el evento en el que tres sinodales y el aspirante al título, firman el **acta** que certifica si éste ha cubierto o no los criterios que ameritan que reciba el título de Maestría en Cultura Escrita.

El examen recepcional se caracteriza por tener una duración aproximada de dos horas durante las cuales se distinguen cinco momentos:

- a) Bienvenida al sustentante, compañeros sinodales al examen profesional, por parte del presidente de la mesa de sinodales.
- b) Exposición del trabajo recepcional por parte del sustentante, actividad que debe tener una duración de 20 a 30 minutos.
- c) Réplica del trabajo recepcional por parte de los miembros de la mesa de sinodales, coordinada por el presidente de la mesa e iniciada con la intervención del vocal, seguida por la del secretario y finalizada por la del presidente. Esta actividad tiene una duración aproximada de 30 a 60 minutos.
- d) Deliberación entre sinodales respecto al dictamen a asentar en el acta. Esta actividad es efectuada en privado por los tres miembros propietarios de la mesa, motivo por el cual es un periodo durante el que el sustentante y los presentes deben retirarse del aula.

Los dictámenes posibles son:

- I. Aprobado por unanimidad.
- II. Aprobado por unanimidad con Mención Honorífica.
- III. Aprobado por mayoría.
- IV. No aprobado.

e) Anuncio a sustentante y presentes del dictamen acordado. Este anuncio se efectuará con la lectura de acta por parte del Secretario de la mesa, concluyendo con la Toma de Protesta por parte del presidente. Realizado lo anterior el sustentante firma de conformidad el acta.

CAPÍTULO X.

Publicar en la colección académica.

Dado el requisito establecido en torno a la publicación de su trabajo recepcional, el egresado en la modalidad de Redacción Avanzada, podrá presentar su documento acabado para ser publicado en la colección académica de la institución. Si al momento de concluir su ciclo de estudios el egresado ha negociado la publicación en alguna editorial, ha de informarlo a la dirección del Centro desde el momento de la solicitud de examen y/o entrega de su documento.

El financiamiento de la publicación y la distribución dependerá tanto del Centro como del estudiante, por partes iguales. También será aceptada la propuesta de coedición siempre y cuando el coeditor sea una institución académica o editorial reconocidas y afines al tipo de temas y enfoques del Centro de Posgrado y Estudios Sor Juana.

De acuerdo a los modos de financiamiento y publicación, las partes involucradas fijarán el precio de lista y políticas de distribución de la obra, con el compromiso de enviar al menos dos ejemplares a la biblioteca del Centro.

La Dirección del Centro decidirá, en acuerdo con el Comité de Titulación y el departamento editorial, si algunos de los documentos recepcionales de los egresados de la modalidad Pedagogías de la Lectura pueden ser considerados para publicarse. Las políticas de financiamiento y distribución serán las mismas que para el caso anterior.

Capítulo XI.

Plazos de titulación

Es deseable que lxs estudiantes terminen sus tesis al tiempo de sus créditos. No obstante, se tolerará hasta un periodo de ocho meses para que lxs estudiantes presenten su documento recepcional. Rebasado este plazo lxs estudiantes tendrán la obligación de tomar el curso de actualización ofrecido por el Centro, cuyos costos se anuncian en el sitio web.

ANEXO 1. Formato de registro de Tema de trabajo recepcional bajo la modalidad de Tesis y sustentación o Redacción de Libro.

Formato de registro de tesis

Estudiante	
Título	
Asesor/a	
Descripción (máximo 400 palabras)	
Fecha de registro	

ANEXO 1.

MANUAL DE ESTILO PARA LENGUAS MODERNAS (MLA)¹

A. CAPTURA

La presentación de cualquier capítulo, apartado o sección de un texto requiere su impresión en papel tamaño carta; la formación se efectuará en fuente tipo Arial o Univers (o similares) para PC o Helvética para Mac en cualquier caso capturado en Word y a 12 puntos. Las citas "a banda" (cinco renglones o más) y las notas al pie de página irán capturadas también en 12 puntos.

Cuando se trate de un texto para publicación, la formación se efectuará en 14 puntos y las citas "a banda" y las notas al pie de página irán capturadas en 12 puntos. Este puntaje elevado obedece al hecho de que cada página tamaño carta será reducida para su impresión final a 81% para quedar en las dimensiones estándar de una tesis. El texto deberá presentar alineación justificada. El interlineado de cada trabajo será de 1.5 líneas, a excepción de las citas "a banda" y las notas al pie de página en las cuales será a espacio sencillo. Los márgenes de la hoja serán de 3 cm por cada lado. La página que abre un nuevo capítulo deberá tener un margen superior a 5 cm. Las páginas deberán numerarse en el ángulo superior derecho en el mismo tipo que el cuerpo del trabajo, con excepción de la inicial del trabajo y la inicial de capítulo o apartado (bibliografía, apéndices, anexos, etc.) que se cuenta pero no se pagina.

B. SANGRÍAS

No se emplearán al comenzar párrafo de capítulo ni después de título o subtítulo, ni al comenzar párrafo después de una cita "a banda". Los subsiguientes tendrán sangría equivalente a un tabulador. Siguiendo la normatividad tipográfica española tradicional, las dos o tres palabras iniciales del trabajo –así como las de cada capítulo– aparecerán en VERSALES y VERSALITAS.

¹ MLA, *Handbook for Writers of Research Papers*. New York: The Modern Language Association of America, 1977. Versión de la Universidad Iberoamericana de la Ciudad de México. Para citación de la web se tomó la información de <http://www.library.cornell.edu/resrch/citmanage/mla>

C. TIPOGRAFÍA

Sólo se utilizarán negritas para títulos o subtítulos y en ningún otro caso. Los encabezados deberán ir centrados, en VERSALES sin omitir acentos (agudo, circunflejo ni grave) en ninguna lengua; los subtítulos en VERSAL (letra inicial) y VERSALITAS (el resto), alineados a la izquierda. No serán sometidos a referencia alguna ni cruce referencial al pie. La separación entre título y texto será de tres renglones; entre subtítulo y texto, de dos. En cursivas (*itálicas*) aparecerán locuciones extranjeras, títulos de libros y publicaciones periódicas; también se emplearán cuando se desee resaltar determinadas palabras. En ningún momento deberá utilizarse subrayado alguno.

D. NOMBRES Y APELLIDOS DEL AUTOR O AUTORES

Deberán ir “desatados” (sin abreviar), no se usará Ma. en lugar de María o Fco. en lugar de Francisco, y es válido tanto para el cuerpo del trabajo, las notas al pie de página como para la bibliografía final. Deberá haber una consistencia estilística, esto es, si se decide que la mención de autor(es) sea sólo por el(los) apellido(s), o bien con nombre(s) y apellido(s) –en cualquiera de los casos siempre desatados–, así se consignará(n) a lo largo de todo el documento.

E. CONSISTENCIA ENUMERATIVA

En toda enumeración que no sea cronológica, deductiva o inductiva (autoral, crítica, estilística, geográfica, o de cualquier otra naturaleza ya preestablecida) se respetará un estricto orden alfabético.

F. CITAS

Las citas de menos de tres líneas van incorporadas entre comillas al cuerpo del texto, seguidas de la referencia. Las citas de más de tres líneas van separadas del cuerpo del texto por un espacio adicional o doble, sin comillas, con una sangría de 2.5 cm., adicional al margen. En ambos casos las citas deberán reproducirse tal y como están en el texto original, incluyendo el formato literario si se trata de obras literarias.

Cualquier intervención editorial deberá colocarse en corchetes y no en paréntesis. Los rompimientos de texto se indican con elipsis [...], siempre y cuando este no distorsione el sentido del mismo. En la medida de lo posible las citas largas deberán respetar la estructura de los párrafos. En todos los casos es indispensable incluir la referencia bibliográfica al final de la cita.

El uso de citas

A. Propósito

Se pueden utilizar las creaciones intelectuales de otros con dos condiciones:

- 1) Si le da el crédito necesario al autor; o
- 2) si distingue sus propias ideas de las del autor.

B. Dos contextos para el uso de citas:

- 1) Cuando se usa las palabras exactas de otra persona
- 2) Cuando se utiliza, se resume o se refiere a las ideas de otra persona sin usar sus palabras exactas.

G. REGISTRO BIBLIOGRÁFICO BÁSICO

Apellido, Nombre. *Título del libro, subrayado o en cursivas*. Ciudad: Editorial, año.

H. REGISTRO BIBLIOGRÁFICO COMPLETO

Apellido, Nombre. "Título del capítulo o parte del libro, entrecomillado." *Título del libro, subrayado o en cursivas*. Año de publicación original. Editor, traductor o compilador. Edición utilizada [nunca si es la primera]. Volúmenes consultados. Nombre de la colección. Ciudad: Editorial, año. Páginas del capítulo o parte del libro.

I. REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS CON REFERENCIAS CRUZADAS

Apellido, Nombre. "Título del artículo." Traductor [si es necesario] Apellido del editor de la antología y páginas del artículo.

J. REGISTRO HEMEROGRÁFICO COMPLETO DE UN ARTÍCULO PUBLICADO EN UNA REVISTA CIENTÍFICA

Apellido, Nombre. "Título del artículo." *Nombre de la revista, subrayado o en cursivas*. Número de época [si es necesario] Volumen. Número de ejemplar (Fecha de publicación): números de páginas.

K. CITAS DE INTERNET

La forma en que se citan documentos del internet responde a la misma lógica de citación señalada, como a continuación se ejemplifica, según cada caso.

De una página web:

Este primer ejemplo incluye el URL como opcional. Los otros ejemplos corresponden al uso abreviado de citar.

Cornell University Library. "Introduction to Research." *Cornell University Library*.
Cornell University, 2009. Web. 19 June 2009
<<http://www.library.cornell.edu/resrch/intro>>.

Sitio de página personal:

Si un trabajo no tiene título, se puede dar un nombre general como "Introducción", etc.

Rule, Greg. Home page. Web. 16 Nov. 2008.

Entrada de una enciclopedia en línea:

"Einstein, Albert." *Encyclopaedia Britannica Online*. Encyclopedia Britannica, 1999. Web. 27 Apr. 2009.

Artículo de una referencia bibliográfica poco familiar:

Nielsen, Jorgen S. "European Culture and Islam." *Encyclopedia of Islam and the Muslim World*. Ed. Richard C. Martin. New York: Macmillan Reference-Thomson/Gale, 2004. Web. 4 July 2009.

Artículo periodístico en línea:

Si la paginación no está disponible o es discontinua, puede usarse "n.pag." en lugar de los números de página.

Chaplin, Heather. "Epidemic of Extravagance." *Salon* 19 February 1999: n. pag. Web. 12 July 1999.

Artículo periodístico completo tomado de una base de datos:

Fox, Justin. "Who Wants to Be an Internet Billionaire?" *Fortune* 8 Nov. 1999: 40- . *ABI/INFORM Global. ProQuest Direct*. Web. 15 Nov. 2005.

Libro en línea con información impresa:

Frost, Robert. *North of Boston*. 2nd ed. New York: Henry Holt and Co., 1915. *Google Books*. Web. 30 June 2009.

L. REFERENCIAS ENTRE PARÉNTESIS

- a) No se emplean notas a pie de página (excepto para aclaraciones pertinentes).
- b) Las referencias deben apuntar claramente hacia el registro tal y como aparece en la lista de obras citadas.
- c) No deben entorpecer la lectura.
- d) Se colocan cerca de un punto y seguido o final; nunca antes o después de comas.
- e) Sólo incluyen la información necesaria. Una sola referencia (Derridá 1980: 18-23). Dos o más referencias del mismo año y del mismo autor (Derrida, 1975a: 205-407), (Derrida, 1975b: 50-75).

ANEXO 2. Formato de registro de tema de documento recepcional.

Tijuana, B.C., ____ de _____ de ____.

COMITÉ DE TITULACIÓN
CENTRO DE POSGRADO Y ESTUDIOS SOR JUANA.

Por medio de la presente deseo comunicar que he elegido el tema de mi trabajo recepcional por lo que solicito a usted de la manera más atenta su autorización, cuyo título es _____ que estará asesorado por la maestra _____, quien firma de Visto Bueno tal solicitud.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente, quedo de usted.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del candidato a maestro).

Vo. Bo.

(Nombre y firma de la asesora del tema propuesto).

DATOS GENERALES DEL PASANTE
Número de matrícula:
Año de ingreso a la maestría:
Especialidad:
Teléfono particular:
Teléfono de trabajo:
Teléfono celular:
Domicilio:

ANEXO 3. Formato de solicitud de programación de ceremonia protocolaria de titulación.

Tijuana, B.C., ____ de _____ de ____.

COMITÉ DE TITULACIÓN

CENTRO DE POSGRADO Y ESTUDIOS SOR JUANA

Dado a que he concluido el documento recepcional y he obtenido su aprobación por parte de mi directora, manifiesto mi interés por solicitar la programación de la Ceremonia Protocolaria de Titulación, contando con la participación de los maestros: _____, _____ y _____, como miembros de la mesa de sinodales, quienes con su firma aprueban mi solicitud.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma de candidato al grado de maestría).

Vo.Bo	Vo.Bo	Vo.Bo
(Nombre y firma de docente propuesta como sinodal).	(Nombre y firma de docente propuesta como sinodal).	(Nombre y firma de docente propuesta como sinodal).

DATOS GENERALES DEL PASANTE
Número de matrícula:
Año de ingreso a la maestría:
Especialidad:
Teléfono particular:
Teléfono de trabajo:
Teléfono celular:
Domicilio: