



Características generales de los trabajos recepcionales de titulación de la Licenciatura en Gestión Cultural

El presente documento tiene como propósito exponer las características generales que deberán detener los trabajos recepcionales para la obtención del título de Licenciado en Gestión Cultural de la Universidad de Guadalajara.

De acuerdo al reglamento general de titulación, cada centro universitario y sistema puede determinar cuáles son las modalidades y opciones más acordes y propicias a sus carreras.

Para el caso de la Licenciatura en Gestión Cultural, el Sistema de Universidad Virtual reconoce las siguientes modalidades de titulación:

- I. Producción de materiales educativos.
- II. Investigación y estudios de posgrado.
- III. Tesis, Tesina e Informes.

I. PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

1. Guías comentadas o ilustradas.

a) Descripción general:

Son documentos pedagógicos, de carácter orientador, cuyo objetivo es facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje de una asignatura de la Licenciatura en Gestión Cultural, con base en el diseño de técnicas, manual, programas y procedimientos. Estos pueden ser: textos, prototipos didácticos, audiovisuales, software o instructivos para prácticas de laboratorio y taller.

b) Estructura básica del protocolo:

De fondo:

- Planteamiento de la problemática a atender.
- Objetivos y metas.
- Conceptos claves.
- Plan de trabajo.
- Cronograma.
- Recursos y fuentes de financiamiento.

- Propuesta de evaluación.
- Fuentes por consultar.
- Fuentes consultadas.
- Anexos (opcional).

De forma:

- Extensión entre 6 y 12 cuartillas a renglón y medio.
- 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 registro del tema y modalidad ante el Comité de Titulación correspondiente.

c) Estructura básica del trabajo recepcional.

De fondo:

- Introducción.
- Planteamiento de la problemática.
- Fundamentación teórica metodológica.
- Descripción y desarrollo del producto.
- Interpretación de resultados.
- Conclusiones.
- Fuentes consultadas.
- Anexos.
- Producto desarrollado.

De forma:

- Extensión entre 50 y 70 cuartillas¹ a doble espacio en caso de ser solo documento. Para los audiovisuales la extensión deberá tener una duración entre 15 y 35 minutos y el documento que lo acompañe deberá tener entre 30 y 50 cuartillas.
- 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.

2. Paquete didáctico

a) Descripción general:

Es el producto de una investigación cuyo resultado es un material que tiene como función principal servir de apoyo didáctico en algún ámbito profesional de la gestión cultural.

b) Estructura básica del protocolo:

¹ En todos los casos, la extensión especificada no contempla ni fuentes consultadas ni anexos, por lo que la extensión de estos queda a consideración del sustentante y su director.

De fondo:

- Planteamiento de la problemática a investigar.
- Objetivos y metas.
- Delimitación (objeto de estudio y destinatarios).
- Conceptos claves.
- Estrategia metodológica.
- Plan de trabajo.
- Cronograma.
- Recursos y fuentes de financiamiento.
- Propuesta de evaluación.
- Fuentes consultadas.
- Anexos (opcional).

De forma:

- Extensión entre 6 y 12 cuartillas a renglón y medio.
- 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 registro del tema y modalidad ante el Comité de Titulación correspondiente.

c) Estructura básica del trabajo recepcional.

De fondo:

- Introducción.
- Planteamiento de la problemática.
- Fundamentación teórica metodológica.
- Descripción y desarrollo del producto.
- Interpretación de resultados.
- Conclusiones.
- Fuentes consultadas.
- Anexos.
- Producto desarrollado.

De forma:

- Extensión entre 50 y 70 cuartillas a doble espacio.
- 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.

3. Propuesta pedagógica

a) Descripción general:

Consiste en la generación de una propuesta de formación en los ámbitos de desempeño profesional de la gestión cultural que responda a las necesidades de capacitación de alguna población específica.

b) Estructura básica del protocolo:

De fondo:

- Planteamiento de la problemática.
- Objetivos y metas.
- Delimitación (objeto de estudio y destinatarios).
- Conceptos claves.
- Estrategia metodológica.
- Plan de trabajo.
- Cronograma.
- Recursos y fuentes de financiamiento.
- Propuesta de evaluación o estudio de viabilidad.
- Fuentes consultadas.
- Anexos (opcional).

De forma:

- Extensión entre 6 y 12 cuartillas a renglón y medio.
- 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 registro del tema y modalidad ante el Comité de Titulación correspondiente.

c) Estructura básica del trabajo recepcional.

De fondo:

- Introducción.
- Planteamiento de la problemática.
- Fundamentación teórica metodológica.
- Descripción y desarrollo del producto.
- Interpretación de resultados.
- Conclusiones.
- Fuentes consultadas.
- Anexos.
- Producto desarrollado.

De forma:

- Extensión entre 60 y 80 cuartillas a doble espacio.

- 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 visto bueno del director del trabajo recepcional.

II. INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO²

1. Cursos o créditos de maestría o doctorado en Instituciones de Educación Superior de reconocido prestigio.

a) Descripción general:

Consiste en la recuperación de la experiencia y conocimientos de los estudios de maestría o especialidad, vinculando dicho proceso con las necesidades o problemáticas de la Licenciatura en Gestión Cultural.

Criterios³:

- Los créditos o cursos de posgrado que se considerarán para otorgar el título deberán ser cursados posteriormente a la fecha de que el alumno tenga la categoría de pasante, por lo que no se considerarán estudios de manera retroactiva.
- El posgrado en cuestión deberá ser de alguna disciplina o interdisciplinar relacionadas con el campo de la gestión cultural.
- El interesado deberá haber cursado al menos el 50% de los créditos del programa de posgrado.

2. Trabajo monográfico de actualización

a) Descripción general:

Es una publicación tendiente a la actualización de profesionales de la gestión cultural, que puede presentar una visión global e integradora de algún área de la gestión cultural, o bien, que exponga una metodología para el ejercicio profesional de la disciplina.

Criterios⁴:

- El sustentante deberá ser autor único o ser coautor (máximo con otra persona) de la publicación.
- La publicación deberá analizar y exponer algún tema actual relacionado con el campo académico y profesional de la gestión cultural.
- Deberá mostrar un buen manejo de fuentes actuales y pertinentes.

² En el caso de las opciones de esta modalidad de titulación el registro ante el Comité de Titulación tendrá que realizarse una vez que el sustentante tenga una categoría de pasante.

³ Estos criterios aún están sujetos a la aprobación y dictaminación del Consejo del Sistema de Universidad Virtual por lo que deberán ser considerados provisionales y son proporcionados al estudiante con propósitos meramente informativos.

⁴ Estos criterios aún están sujetos a la aprobación y dictaminación del Consejo del Sistema de Universidad Virtual por lo que deberán ser considerados provisionales y son proporcionados al estudiante con propósitos meramente informativos.

- Deberá ser publicado por una casa editorial comercial, universitaria o gubernamental.
- La fecha de publicación no deberá ser mayor a un año anterior a la fecha en que obtenga el carácter de pasante.
- Deberá tener al menos una extensión mínima de 60 cuartillas.

III. TESIS, TESINAS E INFORMES

1. Tesis

a) Descripción general:

Es un escrito inédito producto de un proyecto de investigación (documental o empírica) realizado de manera sistemática; tiene como objetivo presentar nuevos conocimientos, métodos e interpretaciones sobre algún aspecto del campo de la gestión cultural.

b) Estructura básica del protocolo:

De fondo:

- Introducción.
- Planteamiento de la problemática.
- Objetivos y metas.
- Delimitación espacial y temporal.
- Objeto de estudio.
- Conceptos claves.
- Preguntas claves.
- Estrategia metodológica.
- Plan de trabajo.
- Cronograma.
- Recursos y fuentes de financiamiento.
- Fuentes consultadas.
- Anexos (opcional).

De forma:

- Extensión entre 7 y 14 cuartillas a renglón y medio.
- 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 registro del tema y modalidad ante el Comité de Titulación correspondiente.

c) Estructura básica del trabajo recepcional.

De fondo:

- Introducción.
- Planteamiento de la problemática.
- Fundamentación teórico metodológica.

- Interpretación de resultados.
- Conclusiones.
- Fuentes consultadas.
- Anexos.

De forma:

- Extensión entre 80 y 160 cuartillas a doble espacio.
- 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.

2. Tesina

a) 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 gestión cultural.

b) *Estructura básica del protocolo:*

De fondo:

- Planteamiento y justificación de la necesidad de información.
- Objetivos y metas.
- Destinatarios.
- Plan de trabajo.
- Cronograma.
- Recursos y fuentes de financiamiento.
- Fuentes a consultar.
- Fuentes consultadas.
- Anexos (opcional).

De forma:

- Extensión entre 5 y 12 cuartillas a renglón y medio.
- 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 registro del tema y modalidad ante el Comité de Titulación correspondiente.

c) *Estructura básica del trabajo recepcional.*

De fondo:

- Introducción.
- Planteamiento y justificación de la necesidad de información.

- Estrategia metodológica (criterios de selección y análisis de las fuentes).
- Interpretación de resultados.
- Conclusiones.
- Fuentes consultadas.
- Anexos.

De forma:

- Extensión entre 45 y 70 cuartillas a doble espacio.
- 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.

3. Informe de prácticas profesionales

a) Descripción general:

Es un documento inédito resultado de la sistematización del proceso de diseño, ejecución y evaluación de un proyecto de intervención en el ejercicio profesional de la gestión cultural.

b) Estructura básica del protocolo:

De fondo:

- Conceptualización y contextualización del problema, necesidad u oportunidad a atender.
- Objetivos y metas.
- Destinatarios.
- Estrategia metodológica.
- Plan de trabajo.
- Cronograma.
- Recursos y fuentes de financiamiento.
- Propuesta de evaluación.
- Fuentes consultadas.
- Anexos (opcional).

De forma:

- Extensión entre 6 y 12 cuartillas a renglón y medio.
- 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 registro del tema y modalidad ante el Comité de Titulación correspondiente.

c) Estructura básica del trabajo recepcional.

De fondo:

- Introducción.

- Conceptualización y contextualización del problema, necesidad u oportunidad atendida
- Fundamentación de la estrategia metodológica utilizada.
- Exposición del proceso de intervención.
- Interpretación de los resultados y propuesta de mejora.
- Fuentes consultadas.
- Anexos.

De forma:

- Extensión entre 80 y 160 cuartillas a doble espacio.
- 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.

4. Informe del servicio social

a) Descripción general:

Es un documento inédito resultado de la sistematización de la experiencia del sustentante durante la prestación de su servicio social. Tiene como objetivo que el sustentante demuestre su capacidad diagnosticar, diseñar, ejecutar y evaluar un proyecto de intervención en un ámbito profesional de la gestión cultural que resuelva una problemática o necesidad de la instancia donde realizó su servicio social.

b) Estructura básica del protocolo:

De fondo:

- Conceptualización y contextualización del problema o necesidad a atender.
- Objetivos y metas.
- Delimitación.
- Estrategia metodológica.
- Plan de trabajo.
- Cronograma.
- Recursos y fuentes de financiamiento.
- Propuesta de evaluación.
- Fuentes consultadas.
- Anexos (opcional).

De forma:

- Extensión entre 6 y 12 cuartillas a renglón y medio.
- 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 registro del tema y modalidad ante el Comité de Titulación correspondiente.

c) Estructura básica del trabajo recepcional.

De fondo:

- Introducción.
- Conceptualización y contextualización del problema, necesidad u oportunidad atendida
- Fundamentación de la estrategia metodológica utilizada.
- Exposición del proceso de intervención.
- Interpretación de los resultados y propuesta de mejora.
- Fuentes consultadas.
- Anexos.

De forma:

- Extensión entre 80 y 160 cuartillas a doble espacio.
- 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.

Comité de Titulación de la LGC

Enero de 2009.

Lic. María del Carmen Valenzuela Gómez (presidente)

Lic. Valentina Arreola Ochoa

Lic. Blanca Brambila Medrano

Mtra. Blanca Estela Chávez Blanco

Mtro. José Luis Mariscal Orozco

Dr. Rafael Morales Gamboa