Maestría en Gestión de la Cultura

Guía
de seguimiento de dirección de tesis

Universidad de Guadalajara
Red Universitaria de Jalisco
UDGVIRTUAL®
CONAHCYT
Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías

Universidad de Guadalajara
Sistema de Universidad Virtual
Instituto de Gestión del Conocimiento y del Aprendizaje en Ambientes Virtuales

Documento de trabajo:
Guía de seguimiento de dirección de tesis
Versión 3: abril del 2023

Elaboró:
José Luis Mariscal Orozco, Coordinador de la Maestría en Gestión de la Cultura

Aprobó:
Junta Académica de la Maestría en Gestión de la Cultura
Dr. José Luis Mariscal Orozco, presidente
Mtra. Valentina Arreola Ochoa, secretario técnico
Dra. María Elena Chan Núñez, miembro
Dr. Luis Gabriel Hernández Valencia, miembro
Mtro. Rafael Eduardo Chavarría Contreras, miembro
Mtra. Rosa Noemí Moreno Ramos, miembro.
Mtra. María del Carmen Valenzuela Gómez, miembro

© Junio del 2023
Guadalajara, Jalisco
gestioncultural.udgvirtual.udg.mx

Se permite la reproducción total o parcial de este documento siempre y cuando se haga referencia de la autoría y sea utilizado para propósitos educativos y sin fines de lucro.

Contenido

Disposiciones y definiciones generales 4
De las figuras y sus funciones 5
De las actividades y espacios de trabajo 7
De los productos esperados y sus criterios de evaluación 8
Anteproyecto de investigación 8
Proyecto de investigación 9
Reporte de trabajo de campo 11
Borrador de tesis 11
Tesis 13
De las actividades de comunicación de la ciencia y retribución social 14
Fuentes Citadas 22
Anexo 1. Guía de comentarista del Coloquio de Estudiantes 23
Anexo 2. Formato de Reporte de Tutoría / Dirección de Tesis 24
Anexo 3. Formato de evaluación de desempeño del becario (CONAHCyT) 25
Anexo 3. Reporte de sesión de asesoría personalizada 26

Disposiciones y definiciones generales

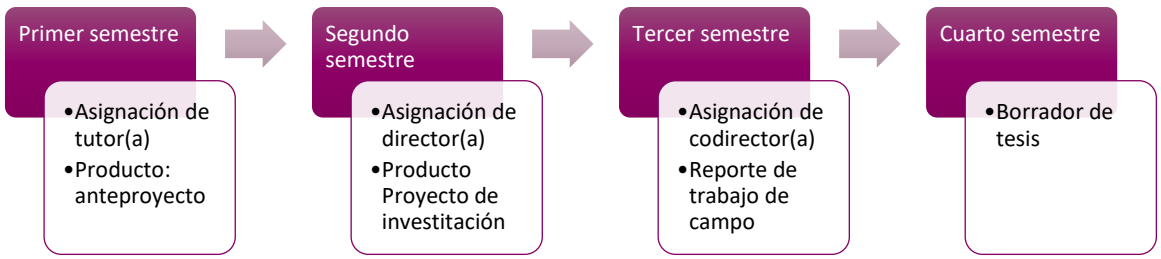
El presente documento tiene como propósito de brindar una guía y criterios a considerar para el ejercicio de la dirección y seguimiento de la producción de tesis de los estudiantes de la Maestría en Gestión de la Cultura (MGC), de conformidad con lo estipulado en el Reglamento General de Titulación de la Universidad de Guadalajara, el dictamen del posgrado y los criterios de seguimiento y aseguramiento de la calidad acordados por la Junta Académica de la MGC.

La Maestría en Gestión de la Cultura del Sistema de Universidad Virtual (SUV) de la Universidad de Guadalajara tiene como única modalidad de titulación la producción y defensa de una tesis. Para este posgrado, la tesis de maestría es un documento producto de un trabajo de investigación que brinda nuevas aportaciones de conocimiento sobre un objeto de estudio a partir del reconocimiento y valoración de la producción científica y humanística que le precede.

El proceso de producción de la tesis tiene su inicio desde que el estudiante ingresa al programa, pues es requisito para su incorporación presentar una propuesta de proyecto de investigación. Desde el primer semestre el estudiante es concebido como un investigador en formación y transita por las siguientes fases de realización:

1. *Definición del objeto de estudio:* Durante el primer semestre, el estudiante debe definir el objeto de estudio vinculado a una Línea de Gestión y Aplicación del Conocimiento (LGAC) y situarlo en un campo de producción académica. Para ello se le asignará un tutor que le orientará a definir un anteproyecto y la LGAC a la que se adscribirá.
2. *Concreción del Proyecto de investigación*: En el segundo semestre el estudiante deberá definir el marco teórico y la estrategia metodológica y operativa del proyecto. Para ello se le asignará un director y codirector que le guiarán para concretar un proyecto de investigación pertinente, viable y congruente.
3. *Recolección de trabajo de campo*: En el tercer semestre, el estudiante recolectará, documentará y sistematizará la información empírica requerida para su trabajo.
4. *Análisis y escritura*: En el cuarto semestre, el estudiante deberá analizar e interpretar la información recabada y plasmar los resultados en su tesis.

En términos generales, este es el proceso de realización de la tesis y los momentos de inclusión del director(a) / codirector(a):



Otro elemento relevante en el proceso de la construcción de la tesis y de la formación del estudiante en general, es la retribución social, que de acuerdo con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología son “las actividades realizadas por las personas Becarias con actores de los sectores público, social o privado para promover el acceso universal al conocimiento científico y sus beneficios sociales, en particular de aquellos que deriven del proceso de formación para el que recibieron la Beca” (CONACyT, 2022: p. 1).

Para este posgrado, la retribución social se articula con la generación y comunicación del conocimiento y el impacto de la producción científica y humanística en la atención de problemas y necesidades de los grupos y comunidades relacionadas con el proyecto de investigación en el territorio en que forma parte el estudiante.

De las figuras y sus funciones

A los estudiantes de recién ingreso al programa les asignará un **Tutor** que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Guiar, acompañar y asesorar al estudiante en aspectos académicos relacionados con su proyecto de investigación
- Acompañar y auxiliar al estudiante en su proceso de adaptación a la la modalidad y plataforma tecnológica del programa, así como del modelo educativo del Sistema de Universidad Virtual.
- Presentar dos reportes sobre el desempeño del estudiante (al inicio y al final de la tutoría), valorando los avances que tiene y las recomendaciones de mejora.

Al finalizar el primer semestre, estudiante y tutor decidirán si continúan trabajando juntos en la siguiente fase o si se pedirá a la Junta Académica que se le asigne otra persona con el perfil más pertinente a su proyecto de investigación.

A partir del segundo semestre, la Junta Académica del posgrado asignará a cada uno de los maestrantes Director y a partir del tercer semestre Codirector de tesis, los cuales tendrán las siguientes funciones:

1. **Director de tesis:** es la persona encargada de acompañar en la trayectoria escolar, así como de orientar a los estudiantes en su proceso de investigación y elaboración de su trabajo recepcional, estableciendo conjuntamente con el alumno el plan individual de actividades académicas que se seguirá hasta su presentación y defensa ante jurado.
2. **Codirector de tesis:** es un colaborador en la producción de la tesis como especialista en algún tema o enfoque teórico y/o metodológico.

Podrá ser director o codirector cualquier académico de carrera de la Universidad de Guadalajara o de otra institución, que sea aprobado por la Junta Académica y que reúna además los siguientes requisitos:

- Contar con el grado de maestro en un área afín al posgrado;
- Tener experiencia en la docencia, la investigación y/o la práctica profesional de la gestión cultural.

- Contar con producción académica reconocida a juicio de la Junta Académica; y
- Experiencia y conocimiento de la temática, objeto de estudio o metodología del proyecto de investigación del tesista al que se le asigne.

Las atribuciones y obligaciones del *Director de Tesis* son:

1. Apoyar al estudiante en la definición del proyecto de investigación que sustentará la tesis;
2. Acompañar al alumno en la planeación y desarrollo de la tesis a partir de un plan de trabajo que se someterá a consideración de la Junta Académica;
3. Asesorar y supervisar al alumno en el avance de su trabajo recepcional a través del Espacio de Dirección y Seguimiento de Tesis, así como de al menos dos reuniones sincrónicas al semestre, las cuales deberán documentar y reportar a la Coordinación del Posgrado (Anexo 4).
4. Guiar y acompañar al estudiante en las actividades de retribución social acorde a su proyecto de investigación y a su posibilidad de incidencia.
5. Rendir informe cada ciclo escolar por escrito a la Junta Académica sobre el avance y desempeño del alumno respecto a su trabajo recepcional, de acuerdo con el plan establecido;
6. Realizar las acciones necesarias en su ámbito de competencia para que el estudiante obtenga el grado en los tiempos establecidos en su plan de trabajo y en este ordenamiento;
7. Proponer a la Junta Académica el nombramiento y cambio de asesores cuando las circunstancias así lo requieran;
8. Aprobar y otorgar el visto bueno una vez concluido el trabajo recepcional;
9. Supervisar la preparación del alumno para la presentación del examen recepcional;
10. Mantener comunicación con el codirector de Tesis para analizar, valorar y desarrollar las estrategias de trabajo con el tesista.
11. Coordinar el trabajo que se realice de manera conjunta con el Codirector.
12. Notificar a la junta académica el desempeño, problemáticas o necesidades relacionadas con la trayectoria del estudiante.
13. Presentar un Reporte semestral sobre el avance de tesis del estudiante, así como la propuesta de trabajo para el siguiente ciclo.[1]

Las atribuciones del *Codirector de Tesis* son:

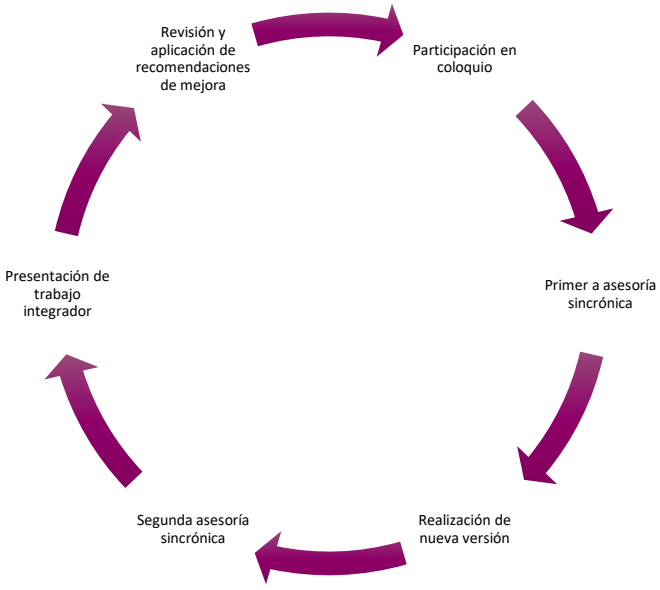
1. Auxiliar al alumno durante la planeación y desarrollo del trabajo recepcional, en un aspecto conceptual o metodológico específico;
2. Mantener comunicación continua con el alumno para evaluar el avance del aspecto específico en que asesora para el trabajo recepcional y hacer las recomendaciones pertinentes;
3. Revisar y retroalimentar el trabajo recepcional de conformidad con su área de Especialidad;
4. Mantener comunicación con el Director de Tesis para analizar, valorar y desarrollar las estrategias de trabajo con el tesista;
5. Otorgar el visto bueno una vez concluido el trabajo recepcional.

[1] El reporte semestral se realizará en dos formatos: Uno en el formato del CONACyT (Anexo 3) y otro en el formato del Reporte de tutoría / dirección de tesis (Anexo 2)

De las actividades y espacios de trabajo

Para el logro de los objetivos, los implicados (tesista, director y codirector) deben realizar una serie de actividades que permita revisar, evaluar y asesorar al estudiante sobre la realización de su proyecto de investigación, el conjunto de actividades forma parte de un ciclo que permitirá dar un seguimiento puntual al trabajo realizado. En términos generales éste es el ciclo

Momento	Actividad	Persona
Inicio de ciclo escolar	Envía el avance de su proyecto en su versión para presentar en el coloquio de estudiantes	Tesista
	Revisa y evalúa el avance del proyecto	Director Codirector
	Presenta de manera oral su avance de proyecto en el Coloquio	Tesista
	Retroalimenta de manera oral al estudiante considerando la guía de revisión (Anexo 1)	Director Codirector
	Realizan una reunión sincrónica para definir el plan de trabajo a realizar en este ciclo escolar.	Tesista Director
Durante el ciclo escolar	Elabora una nueva versión del avance de su proyecto y la envía para su revisión	Estudiante
	Realizan una reunión sincrónica para evaluar los avances y brindar asesoría	Tesista Codirector Director
Cierre del ciclo escolar	Presenta los trabajos integradores en sus asignaturas	Estudiante
	Revisa las observaciones que se le hicieron en la evaluación de su asignatura y realiza los cambios necesarios	Estudiante



Las estrategias, tiempos y canales de comunicación entre tesista y director serán definidos por mutuo acuerdo al momento de la asignación de la dirección, sin embargo, estos pueden cambiar en el transcurso de la trayectoria escolar según la conveniencia o las necesidades de trabajo. No obstante, la Coordinación del Posgrado les podrá brindar el apoyo de agenda y asignación de Sala *Zoom* cuando se le solicite al menos con un día de anticipación.

De la misma manera para el trabajo de seguimiento, se cuenta con un espacio en Moodle llamado "Dirección y seguimiento de tesis" en donde se encuentran los buzones de entrega de los documentos de avance, así como el cronograma de actividades generales por semestre, los criterios de evaluación de los avances, así como documentación de relevancia para el proceso de producción de la tesis.

De los productos esperados y sus criterios de evaluación

A lo largo de la trayectoria del estudiante, tendrá que presentar cinco productos que evidencias el desarrollo de su tesis:

1. Anteproyecto de investigación
2. Proyecto de investigación
3. Reporte de trabajo de campo
4. Borrador de tesis
5. Tesis

Anteproyecto de investigación

Consiste en un documento que muestre de manera organizada y estructurada la propuesta fundamentada de la investigación. Debe tener las siguientes características:

Contenido del documento

1. Portada
    - Identificación institucional: nombre de la universidad, del sistema y el programa educativo.
    - Escudo de la universidad
    - Título del proyecto
    - Nombre del estudiante
    - Fecha y lugar de elaboración
2. Introducción: Presentar un breve resumen del documento
3. Planteamiento del problema
    - Contextualización sociohistórica del objeto de estudio
        - Contextualización histórica
        - Contextualización y delimitación empírica
    - Problematización:
        - Cuestiona a nivel teórico y empírico el contexto
        - Plantea preguntas de investigación basado en ese cuestionamiento
4. Objeto de estudio
    - Explica el objeto de estudio y sus dimensiones

- Justifica la pertinencia de su estudio con relación a la gestión de la cultura
- Hace explícita su postura personal de la construcción de dicho objeto.

5. Objetivos, Hipótesis o premisas
6. Estado del Arte
   - Revisa el trabajo realizado en diversos campos en torno al objeto de estudio
   - Identifica vacíos conceptuales y/o empíricos que atenderá el proyecto de investigación
7. Posicionamiento teórico
   - Expone el enfoque teórico y epistémico desde el que se aborda el objeto estudio
   - Argumenta su pertinencia en la investigación de la gestión de la cultura.
8. Referencias

   Se incluyen sólo las fuentes citadas dentro del texto de acuerdo al Manual APA 7

Criterios de forma

- Extensión entre 8 y 12 cuartillas a renglón y medio, fuente Times New Roman a 12 puntos.
- Aplicación del estilo del Manual APA 7.
- Formato Word (versión docx).
- Paginado y justificado
- Redacción académica
- Nombre del archivo: Apellidos Nombres_proyecto (sin acentos)

Criterios de fondo

- Argumentación rigurosa de la fundamentación del fenómeno sociocultural
- Redacción coherente y pertinente de los componentes del proyecto de investigación (objeto de estudio, objetivos, preguntas de investigación, premisas, estado del arte, etc.)
- Complejidad en la construcción del objeto de estudio
- Claridad en la aportación de la investigación en el campo de conocimiento actual.
- Pertinencia de la investigación en el campo de la gestión cultural
- Congruencia entre las diferentes componentes del proyecto de investigación
- Congruencia con una línea de investigación del posgrado

Proyecto de investigación

Consiste en un documento donde se argumenta, fundamenta y presenta una propuesta de investigación definiendo claramente el objeto de estudio, su fundamento teórico y su propuesta metodológica. Debe tener las siguientes características:

Contenido del documento

1. Portada
   - Identificación institucional: nombre de la universidad, del sistema y el programa educativo.
   - Escudo de la universidad
   - Título del proyecto
   - Nombre del estudiante

- Director de tesis
- Fecha y lugar de elaboración

2. Introducción:
   - Contextualización sociohistórica del objeto de estudio
3. Planteamiento del problema
   - Explica su objeto de estudio (articulando el problema empírico con el problema teórico).
   - Justifica su pertinencia social en la atención de la problemática (por qué es importante abordarlo) y su abordaje desde la gestión cultural
   - Plantea preguntas de investigación
   - Hipótesis o premisas
4. Objetivos
5. Alcances y límites
   - Delimitación espacial
   - Delimitación temporal
   - Definición y fundamentación de los sujetos de estudio / muestra
6. Estado del Arte
   - Analiza los trabajos realizados en diversos campos en torno a su objeto de estudio
   - Posiciona su proyecto investigación con relación al Estado del Arte realizado.
7. Marco teórico
   - Expone el enfoque teórico desde el que se aborda el objeto estudio
   - Expone y aplica conceptos, proposiciones y dimensiones de análisis del objeto de estudio
8. Metodología
   - Explica las categorías y unidades de análisis congruentes con el marco teórico
   - Define y fundamenta las técnicas de investigación y las fuentes de información
9. Comunicación de los resultados y retribución social.
   - Propuesta de estrategia de difusión y diseminación
   - Propuesta de estrategia de alfabetización científica
   - Propuesta de estrategia de transferencia
   - Propuesta de estrategia de incidencia
10. Plan de trabajo
    - Plan de trabajo de actividades por fases
    - Cronograma
11. Fuentes consultadas

    Se incluyen sólo las fuentes citadas dentro del texto de acuerdo con el Manual APA 7

Criterios de forma

- Extensión entre 12 y 16 cuartillas a renglón y medio, fuente Times New Roman a 12 puntos.
- Aplicación del estilo del Manual APA 7.
- Formato Word (versión docx).
- Paginado y justificado
- Redacción académica
- Nombre del archivo: Apellidos Nombres_proyecto (sin acentos)

Criterios de fondo

- Presenta una propuesta de investigación científica.
- Argumentación rigurosa de la fundamentación del fenómeno sociocultural
- Redacción coherente y pertinente de los componentes del proyecto de investigación (objeto de estudio, objetivos, preguntas de investigación, premisas, estado del arte, etc.)
- Claridad en la aportación de la investigación en el campo de conocimiento actual.
- Pertinencia de la investigación en el campo de la gestión cultural
- Congruencia entre las diferentes componentes del proyecto de investigación
- Congruencia con una línea de investigación del posgrado

Reporte de trabajo de campo

Es un documento donde se muestra de manera organizada los datos recolectados del trabajo de campo organizados por las categorías de análisis planteadas en el proyecto. Sus características son:

Contenido del documento

- Portada
- Índice
- Presentación: explica los objetivos y alcances de la investigación, una breve descripción de los cambios y justificación de los cambios realizados con respecto al proyecto
- Desarrollo (organizado por categorías analíticas u otra forma que convengan con el director)
- Balance sobre lo alcanzado y propuesta de trabajo para concluir.
- Fuentes citadas
- Anexos (opcional)

Criterios de forma

- Extensión entre 20 y 40 cuartillas
- Redacción académica
- Citación estilo APA

Criterios de fondo

- Congruencia entre las partes.
- Pertinencia en el manejo de fuentes.
- La información que muestra proviene de fuentes empíricas
- La organización de la información facilita su análisis e interpretación

Borrador de tesis

Consiste en la primera versión de la tesis lo cual representaría el 80% de su finalización.

Contenido del documento

1. Portada: Datos de la universidad, el posgrado, el título del documento, la autoría, fecha y lugar de elaboración. Nombre del director y codirector.

2. Introducción: Breve contextualización de su objeto de estudio, propósito de la investigación, perspectivas de análisis, hallazgos generales.
3. Capitulo teórico metodológico
    - Marco teórico
    - Estado del Arte
    - Metodología del estudio
4. Capítulo de contextualización
5. Capítulos de exposición de hallazgos y análisis de la información
6. Conclusiones
7. Fuentes consultadas: Estilo APA 7.
8. Anexos (opcional)

Criterios de evaluación de forma

- Extensión entre 80 y 120 cuartillas a espacio y medio
- Fuente New Times Roman a 12 puntos y numeración arábica de las páginas.
- Formato Word.
- Tamaño carta (Letter) 21.59 cm x 27.94 cm
- Sangría de 0.5 cm o cinco espacios
- El nombre de los capítulos (Encabezado 1) debe estar centrado en mayúsculas y minúsculas, no negritas, en redondas, itálicas sólo en excepciones (extranjerismos o títulos de obras) y de tamaño de letra en 16 puntos
- Los títulos de las secciones deben estar alineados a la izquierda; con numeración multinivel; un espacio entre el título y cuerpo, y un espacio entre cuerpo y siguiente subtítulo; mayúsculas y minúsculas, no negritas, en redondas, itálicas sólo en excepciones (extranjerismos o títulos de obras) y de tamaño de letra en 14 puntos
- Los subtítulos deben estar alineados a la izquierda; con numeración multinivel; un espacio entre el título y cuerpo, y un espacio entre cuerpo y siguiente subtítulo; mayúsculas y minúsculas, no negritas, en redondas, itálicas sólo en excepciones (extranjerismos o títulos de obras) y de tamaño de letra en 12 puntos.
- Citas estilo APA 7

Criterios de evaluación de fondo

- Redacción coherente y pertinente.
- Argumentación rigurosa.
- Pertinencia entre los contenidos revisados y el análisis con respecto a su objeto de estudio.
- Buen manejo Pertinencia en la selección y uso de fuentes consultadas
- Coherencia entre la introducción, marco teórico, metodología y presentación de resultados de investigación que ofrece

Tesis

Documento producto de un trabajo de investigación que brinda nuevas aportaciones de conocimiento sobre un objeto de estudio a partir del reconocimiento y valoración de la producción científica y humanística que le precede.

Contenido del documento[2]

1. Portada
   - Universidad de Guadalajara
   - Sistema de Universidad Virtual
   - Maestría en Gestión de la Cultura
   - Escudo de la Universidad de Guadalajara
   - Título del trabajo
   - Leyenda: "Trabajo recepcional para obtener el grado de Maestro en Gestión de la Cultura"
   - Que presenta: [Nombre del egresado]
   - Dirección: [Nombre del director]
   - Codirección: [Nombre del codirector]
   - Lugar y fecha
2. Índice
3. Agradecimientos (opcional)
4. Introducción.
5. Desarrollo del capitulado
6. Conclusiones
7. Fuentes consultadas
8. Anexos (opcional)

Criterios de forma:

- Soporte Digital en formato PDF.
- Extensión entre 80 y 120 cuartillas
- Tamaño Carta (*Letter*) 21.59 cm x 27.94 cm.
- Márgenes de 2.54 cm en cada borde de la hoja (Superior, inferior, izquierda, derecha).
- Sangría de 0.5 cm o a cinco espacios.
- Fuente *Times New Roman*, de 12 pts., justificado, interlineado de 1.5. Numeración arábiga de las páginas.
- El nombre de los capítulos (Encabezado 1) debe estar centrado, mayúsculas y minúsculas, no negritas, en redondas, no itálicas (sólo palabras extranjeras), con tamaño de letra de 16 puntos y con número arábigos.
- Los títulos de las secciones del capítulo (Encabezado 2) deben estar alineados a la izquierda; con numeración multinivel; un espacio entre título y cuerpo y dos espacios entre cuerpo y siguiente título. Mayúsculas y minúsculas, no negritas, en redondas,

[2] La plantilla con información más extensa sobre la estructura y contenido de la tesis, se puede encontrar en https://gestioncultural.udgvirtual.udg.mx/guia-de-titulacion-y-direccion-de-tesis

itálicas sólo en excepciones (extranjerismos o títulos de obras) y de tamaño de letra en 14 puntos.

- Los Subtítulos deben estar alineados a la izquierda; con numeración multinivel; un espacio entre subtítulo y cuerpo y un espacio entre cuerpo y siguiente subtítulo; mayúsculas y minúsculas, no negritas, en itálicas; tamaño de letra 12 puntos.
- Los títulos de los apartados (Encabezado 4) son con viñeta de cuadrito o con su numeración correspondiente en caso de que sea parte de un listado; mayúsculas y minúsculas, no negritas, en redondas, itálicas sólo en excepciones (extranjerismos o títulos de obras) y de tamaño de letra en 12 puntos; sin sangría, sin espacio entre título y cuerpo, y un espacio entre cuerpo y siguiente apartado.
- Estilo de redacción académica.
- Estilo de citación APA 7.

Criterios de fondo

- Argumentación rigurosa
- Redacción coherente y pertinente
- Pertinencia con el campo de la gestión cultural
- Congruencia entre el marco teórico, la metodología, la presentación de los resultados y las conclusiones.

De las actividades de comunicación de la ciencia y retribución social

Como parte del proceso de producción del proyecto de investigación y acorde a los criterios de permanencia de beca del Consejo Nacional de Ciencia, Humanidades y Tecnología, los y las estudiantes deben realizar al menos una actividad/producto al semestre en cualquiera de los siguientes propósitos:

1. Difusión y diseminación
2. Alfabetización científica
3. Transferencia
4. Incidencia

Cada estudiante en con la guía de su director(a) deben elegir qué tipo de actividades y productos van a realizar considerando los siguientes criterios:

1. La temática y estrategia metodológica del proyecto de investigación
2. Los propósitos que se desean lograr con su realización
3. La capacidad de incidencia del estudiante
4. El público objetivo al que va dirigido

El listado de posibles acciones y productos son los siguientes:

Diseminación y difusión científica	
Actividad	**Productos**
Elaboración de textos científicos de acceso abierto para la socialización de los avances o resultados de su proyecto	Libro
	Capítulo de libro
	Artículo en revista científica arbitrada
	Artículo en revista científica indexada

Elaboración de textos de acceso abierto para introducir y/o socializar obra de terceros relacionados con su proyecto	Traducción y publicación de textos científicos al español o lenguas indígenas
	Prólogo a obra ajena
	Reseña de obra ajena
Presentación oral en temas relacionados con su proyecto en espacios académicos	Conferencia
	Participación como panelista
Colaborar en la socialización de datos como insumos de acceso abierto para la comunidad académica	Bases de datos de acceso abierto
	Sumarios
	Repositorios

Alfabetización científica	
Actividad	**Productos**
Colaborar en la formación científica y humanística	Intervenciones en asignaturas de programas anteriores a su posgrado
	Asesorías estudiantes de grados anteriores a su posgrado
	Tutoría en semilleros de investigación
	Lectoría de trabajos recepcionales en temas afines a su formación
	Diseño de planes y programas de formación científica
	Apoyo técnico en la realización de prácticas profesionales, de campo y/o laboratorio
	Recursos didácticos para la formación
Colaborar en el fomento de la formación científica y humanística	Ferias, semanas de la ciencia, Jornadas, etc.
	Talleres y pláticas para la formación temprana de científicos
	Exhibiciones y demostraciones
	Actividades de promoción de la educación científica y artística
Producir materiales de divulgación de los resultados de investigación	Libro de divulgación
	Artículo o capítulo de divulgación
	Nota periodística
	Productos audiovisuales
	Productos radiofónicos
	Productos gráficos
	Productos multimedia
	Sitios Web
	Guión museológico y/o exposición museográfica
Realizar acciones de divulgación de los resultados	Entrevista a medios de comunicación
	Conferencia o panel de divulgación
	Pláticas de divulgación con personas interesadas en el tema

Transferencia	
Actividad	**Productos**
Participar en la capacitación y actualización de agentes gubernamentales, empresariales y/o civiles	Cursos, talleres y diplomados
	Manuales técnicos
	Materiales didácticos de capacitación
Participar en la organización de actividades académicas y	Organización de actividades académicas (Foros, coloquios, encuentros, congresos, jornadas, etc.)

culturales relacionadas con el tema de su proyecto	Organización de actividades culturales (festivales, conciertos, exposiciones, ferias, puestas en escena, etc.)
Participar en la organización de actividades recreativas y deportivas relacionadas con el tema de su proyecto	Organización de actividades lúdicas (juegos de mesa, juegos tradicionales, videojuegos, rally, dinámicas de grupo, etc.)
	Organización de actividades socioafectivas (meditación, mediación, consolidación de grupos, socioterapia, ejercicios de resilencia, etc.)
	Organización de actividades deportivas y de actividad física (torneos, caminatas, campamentos, ejercicios de expresión corporal)
Participar en procesos de evaluación especializada relacionadas con el tema de su proyecto	Participación en comités de evaluación de producción académica (editorial, ponencias, de artículos, etc.)
	Participación en comités de evaluación de programas de fondos concursables
	Participación en comités de ética
	Curaduría
Contribuir como especialista a la atención de problemas y necesidades de los agentes gubernamentales, empresariales y civiles	Consultorías, asesorías y tutorías
	Apoyo técnico en los procesos de incubación de emprendimientos
	Estudios técnicos a solicitud de los agentes
	Valuaciones
	Participación en grupos consultivos
	Sistematización de experiencias
	Documentos para el diseño, implementación y/o evaluación de políticas públicas
	Talleres de diseño y desarrollo organizacional
	Catálogos e inventarios
Generación de innovaciones para la resolución de problemas y necesidades de los agentes gubernamentales, empresariales y civiles	Patentes
	Modelos y prototipos
	Propuestas para mejoras de procesos
	Desarrollos y adaptaciones tecnológicas
	Diseño e implementación de metodologías para la innovación tecnológica, social y/o cultural
	Talleres de diagnóstico e innovación
	Talleres de creatividad e innovación
	Recomendaciones para la mejora de programas, proyectos o productos

Incidencia	
Actividad	**Productos**
Gestionar estrategias de intervención en las comunidades para la atención de problemas y necesidades relacionadas con la temática de su proyecto	Cursos, talleres o pláticas de concientización sobre la problemática del proyecto en los grupos o comunidades
	Diseño e implementación de campañas públicas
	Actividades de conservación y preservación de patrimonios naturales y culturales
	Actividades de mediación artística
	Actividades de animación sociocultural
	Investigación creación
	Donación de obra

Propiciar la participación activa de las comunidades relacionadas con la temática de su proyecto	Creación y/o gestión de redes de colaboración
	Diagnósticos participativos
	Mapeos colectivos
	Comunidades de aprendizaje
	Foros de participación ciudadana
	Iniciativas comunitarias
Colaborar en contingencias nacionales	Participación en brigadas de emergencia nacional
	Programas de prevención
	Protocolos de atención

Se sugiere que, en la medida de lo posible, estas acciones y productos se realicen de manera articulada y colaborativa entre tesistas y directores(as) siempre considerando la pertinencia, los recursos existentes y el objetivo del proyecto de investigación. Aunque el proyecto de investigación considera la planeación de estas estrategias, tesista y director(a) deberán de revisar y decidir al inicio de cada ciclo escolar qué actividad y producto realizarán durante ese semestre y presentar las evidencias al final de este. Tanto en la planeación como en su ejecución deben de informar a la Coordinación del Posgrado para su seguimiento, documentación y apoyo.

Los documentos que avalan y estas actividades son los siguientes:

Difusión y diseminación	
Productos / actividades	**Documentos que acreditan**
Libro	De los libros físicos: Copia digitalizada de carátula o portada, contraportada, índice, hoja legal (donde se muestre ISBN, año, editorial y lugar de publicación). De los libros electrónicos: Copia del archivo y dirección electrónica donde se encuentre la publicación.
Capítulo de libro	De los libros físicos: Copia digitalizada de carátula o portada, contraportada, índice, hoja legal (donde se muestre ISBN, año, editorial y lugar de publicación), capítulo completo. De los libros electrónicos: Copia del archivo y dirección electrónica donde se encuentre la publicación.
Artículo en revista científica arbitrada	Archivo del artículo, debe ser visible: el nombre del autor, título del artículo, nombre de la revista, volumen y número, así como DOI o URL para su acceso. En caso de que el artículo no contenga alguno de estos datos, debe complementarse con documentación de la misma revista.
Artículo en revista científica indexada	Archivo del artículo, debe ser visible: el nombre del autor, título del artículo, nombre de la revista, volumen y número, así como DOI o URL para su acceso. En caso de que el artículo no contenga alguno de estos datos, debe complementarse con documentación de la misma revista.
Ponencia	Carta de aceptación de ponencia (o correo electrónico) o dictamen de aceptación. Constancia de participación.
Traducción y publicación de textos científicos al español o lenguas indígenas	De los libros físicos: Copia digitalizada de carátula o portada, contraportada, índice, hoja legal (donde se muestre ISBN, autoría de la traducción, año, editorial y lugar de publicación). De los libros electrónicos: Copia del archivo y dirección electrónica donde se encuentre la publicación.

Prólogo a obra ajena	De los libros físicos: Copia digitalizada de carátula o portada, contraportada, índice, hoja legal (donde se muestre ISBN, año, editorial y lugar de publicación), Prólogo completo. De los libros electrónicos: Copia del archivo y dirección electrónica donde se encuentre la publicación.
Reseña de obra ajena	Archivo de la reseña, debe ser visible: el nombre del autor, título del documento, nombre de la revista, volumen y número, así como DOI o URL para su acceso. En caso de que el artículo no contenga alguno de estos datos, debe complementarse con documentación de la misma revista.
Conferencia	Invitación (membretada o correo electrónico) y URL de la actividad (en caso de que esté en servicio de *streaming*)
Participación como panelista	Invitación (membretada o correo electrónico) y URL de la actividad (en caso de que esté en servicio de *streaming*)
Bases de datos de acceso abierto	URL de la base de datos
Sumarios	Copia física o electrónica
Repositorios	URL de la base de datos

Alfabetización científica	
Productos / actividades	**Documentos que acreditan**
Intervenciones en asignaturas de programas anteriores a su posgrado	Constancia expedida por la coordinación del programa
Asesorías estudiantes de grados anteriores a su posgrado	Constancia expedida por la coordinación del programa
Tutoría en semilleros de investigación	Constancia expedida por la coordinación del programa o responsable de la instancia de investigación
Lectoría de trabajos recepcionales en temas afines a su formación	Constancia expedida por la coordinación del programa
Diseño de planes y programas de formación científica	Constancia expedida por la instancia que desarrolla el programa e informe de trabajo realizado
Apoyo técnico en la realización de prácticas profesionales, de campo y/o laboratorio	Constancia expedida por la coordinación del programa
Recursos didácticos para la formación	Materiales físicos: Un ejemplar. Electrónicos: Archivo o URL de acceso. En la obra debe estar explícita su participación.
Ferias, semanas de la ciencia, Jornadas, etc.	Constancia expedida por la instancia que desarrolla el programa e informe de trabajo realizado
Talleres y pláticas para la formación temprana de científicos	Constancia expedida por la instancia que desarrolla el programa o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Exhibiciones y demostraciones	Constancia expedida por la instancia que desarrolla el programa o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Actividades de promoción de la educación científica, artística y patrimonial	Constancia expedida por la instancia que desarrolla el programa o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.

Libro de divulgación	De los libros o revistas físicas: Copia digitalizada de carátula, índice, hoja legal (donde se muestre ISBN o ISSN, año, editorial y lugar de publicación), Copia del libro completo. De los libros o revistas electrónicas: Copia del archivo y dirección electrónica donde se encuentre la publicación.
Artículo o capítulo de divulgación	De los libros o revistas físicas: Copia digitalizada de carátula, índice, hoja legal (donde se muestre ISBN o ISSN, año, editorial y lugar de publicación), Artículo o capítulo completo. De los libros o revistas electrónicas: Copia del archivo y dirección electrónica donde se encuentre la publicación.
Nota periodística	De medios de comunicación físicos: Copia digitalizada de carátula, índice, hoja legal (donde se muestre ISBN o ISSN, año, editorial y lugar de publicación), Artículo o capítulo completo. De medios de comunicación electrónicos: Copia del archivo y dirección electrónica donde se encuentre la publicación.
Productos audiovisuales	URL de acceso. En la obra debe estar explícita su participación.
Productos radiofónicos	Archivo o URL de acceso. En la obra debe estar explícita su participación.
Productos gráficos	Archivo o URL de acceso. En la obra debe estar explícita su participación.
Productos multimedia	Archivo o URL de acceso. En la obra debe estar explícita su participación.
Sitios Web	URL de acceso. En la obra debe estar explícita su participación.
Guión museológico y/o exposición museográfica	Constancia de la institución donde se realizó la exposición indicando cuál fue la participación del estudiante, así como los propósitos y usos del guión
Entrevista a medios de comunicación	De medios de comunicación físicos: Copia digitalizada de carátula, índice, hoja legal (donde se muestre ISSN, año, editorial y lugar de publicación), Entrevista completa. De medios de comunicación electrónicos: Copia del archivo y dirección electrónica donde se encuentre la publicación.
Conferencia o panel de divulgación	Invitación (membretada o correo electrónico) y URL de la actividad (en caso de ser webinar)
Pláticas de divulgación con personas interesadas en el tema	Constancia expedida por la instancia que desarrolla el programa o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.

Transferencia	
Productos / actividades	**Documentos que acreditan**
Cursos, talleres y diplomados	Gubernamentales y empresariales: invitación y constancia Comunitarios: informe de trabajo
Manuales técnicos	Materiales físicos: Un ejemplar. Electrónicos: Archivo o URL de acceso. En la obra debe estar explícita su participación.
Materiales didácticos de capacitación	Materiales físicos: Un ejemplar. Electrónicos: Archivo o URL de acceso. En la obra debe estar explícita su participación.
Organización de actividades académicas (Foros, coloquios, encuentros, congresos, jornadas, etc.)	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.

Organización de actividades culturales (festivales, conciertos, exposiciones, ferias, puestas en escena, etc.)	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Organización de actividades lúdicas (juegos de mesa, juegos tradicionales, videojuegos, rally, dinámicas de grupo, etc.)	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Organización de actividades socioafectivas (meditación, mediación, consolidación de grupos, socioterapia, ejercicios de resiliencia, etc.)	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Organización de actividades deportivas y de actividad física (torneos, caminatas, campamentos, ejercicios de expresión corporal)	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Participación en comités de evaluación de producción académica (editorial, ponencias, de artículos, etc.)	Constancia
Participación en comités de evaluación de programas de fondos concursables	Constancia
Participación en comités de ética	Constancia
Curaduría	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Consultorías, asesorías y tutorías	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Apoyo técnico en los procesos de incubación de emprendimientos	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Estudios técnicos a solicitud de los agentes	Constancia y copia del estudio técnico
Valuaciones	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Participación en grupos consultivos	Constancia
Sistematización de experiencias	Reporte de trabajo y documento de sistematización
Documentos para el diseño, implementación y/o evaluación de políticas públicas	Documento y copia de acuse de recibido por parte de la autoridad gubernamental
Talleres de diseño y desarrollo organizacional	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Catálogos e inventarios	Copia de catálogo o inventario, debe estar explícita su participación.
Patentes	Hoja de registro de patente de la instancia gubernamental
Modelos y prototipos	Informe de trabajo

Propuestas para mejoras de procesos	Informe de trabajo y documento de propuesta de mejora
Desarrollos y adaptaciones tecnológicas	Informe de trabajo
Diseño e implementación de metodologías para la innovación tecnológica, social y/o cultural	Informe de trabajo
Talleres de diagnóstico e innovación	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Talleres de creatividad e innovación	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Recomendaciones para la mejora de programas, proyectos o productos	Informe de trabajo y documento de las recomendaciones

Incidencia	
Productos / actividades	**Documentos que acreditan**
Cursos, talleres o pláticas de concientización sobre la problemática del proyecto en los grupos o comunidades	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Diseño e implementación de campañas públicas	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Actividades de conservación y preservación de patrimonios naturales y culturales	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Actividades de mediación artística	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Actividades de animación sociocultural	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Investigación creación	Informe de actividades
Donación de obra / Arte público	Constancia expedida por la instancia que recibe la obra o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Creación y/o gestión de redes de colaboración	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Diagnósticos participativos	Informe de trabajo y diagnóstico realizado
Mapeos colectivos	Informe de trabajo y mapeo realizado
Comunidades de aprendizaje	Informe de trabajo
Foros de participación ciudadana	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Iniciativas comunitarias	Informe de trabajo

Participación en brigadas de emergencia nacional	Constancia e informe de trabajo
Programas de prevención	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.
Protocolos de atención	Constancia expedida por la instancia que desarrolla la actividad o informe de trabajo realizado en caso de hacerlo de manera independiente.

Fuentes Citadas

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (2022), Reglamento de Becas para el Fortalecimiento de la Comunidad de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. Disponible en: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php%3Fcodigo=5645801%26fecha=16/03/2022#gsc.tab=0

Anexo 1. Guía de comentarista del Coloquio de Estudiantes

El Coloquio de estudiantes M-DGC, es una actividad académica en la que participan estudiantes la Maestría y el Doctorado en Gestión de la Cultura, su objetivo es generar un espacio de presentación, discusión y retroalimentación del avance de los proyectos recepcionales de titulación.

Se proponen algunas interrogantes guía, agrupadas en cuatro elementos para su consideración durante el análisis y retroalimentación del documento:

1. Visión general:
    a. ¿Cuál es su visión general del documento?
    b. ¿El tema y el objeto de investigación es claro?
    c. ¿La forma de abordaje es la indicada?
    d. ¿Cómo es su manejo de fuentes?
2. Debilidades:
    a. ¿Qué puntos de la exposición no son claros?
    b. ¿Qué incongruencias hay?
    c. ¿Qué vacíos de información se observan?
    d. ¿La forma en que organiza y expone la información es la más adecuada?
3. Fortalezas:
    a. ¿Qué importancia podría tener un documento como este en la gestión cultural? (en cuanto a objeto, abordaje, etc.).
    b. ¿Qué elementos están bien desarrollados?
    c. ¿Qué ideas o información que presenta puede ser potencializada para los fines del trabajo recepcional?
4. Recomendaciones:
    a. ¿Qué cambios le recomiendas hacer?
    b. ¿Qué información le falta y qué información podría dejar fuera?
    c. ¿Qué casos,

Esta retroalimentación se realizará de manera oral y no es obligatorio hacerlo por escrito, sin embargo, en caso de que el comentarista o la comentarista desee hacerlo, podrá enviar el archivo o los archivos a la coordinadora del Coloquio para que ella a su vez se los haga llegar al estudiante.

Anexo 2. Formato de Reporte de Tutoría / Dirección de Tesis

Reporte de tutoría / dirección de tesis

Datos de la tutoría		
Estudiante		
Programa		Maestría en Gestión de la Cultura
		Doctorado en Gestión de la Cultura
Tutor		

Datos del Reporte		
Fecha		
Tipo		Inicial
		Final

Datos del Reporte
Valoración del proyecto
Valoración de las capacidades y/o desempeño del estudiante
Recomendaciones para mejora

Anexo 3. Formato de evaluación de desempeño del becario (CONAHCyT)

FORMATO DE EVALUACIÓN

DEL DESEMPEÑO DEL BECARIO

Nombre del becario: _____ Apellido Paterno Apellido Materno Nombres	Grado:_____
Nombre del Asesor:_____	
Nombre de la tesis: _____	
Período académico del informe:	de: _____/_____/20___ dd / mm / aaaa a: _____/_____/20___ dd / mm / aaaa

Actividades Realizadas (elegir una opción de calificación):

Favor de evaluar las siguientes criterios:	Excelente /completamente seguro	Bueno /seguro	Suficiente /casi seguro	No satisfactorio /No es seguro
Desempeño académico				
Cumplimiento del plan de estudios				
Obtención del grado dentro del tiempo oficial del plan de estudios				

Comentarios sobre la evaluación:

Señale cuál es el porcentaje de avance de la tesis: _____%

Con base en las respuestas anteriores y en el Art. 24 del Reglamento de Becas sobre suspensión, cancelación y conclusión de la beca, **¿Recomienda continuar, suspender o cancelar la beca?** Indique causales

_____ Nombre y firma del Asesor	_____ Vo. Bo. Del Coordinador Académico de Posgrado

Fecha de evaluación: _____/ _____/ 20__

Anexo 3. Reporte de sesión de asesoría personalizada

Reporte de sesión asesoría personalizada

Datos de la dirección de tesis		
Estudiante		
Código		
Programa	x	Maestría en Gestión de la Cultura
		Doctorado en Gestión de la Cultura
Director(a)		

Datos de la sesión	
Fecha	
Medio	
Participantes	

Datos la asesoría
Temas que se abordaron
Acuerdos
Captura de pantalla

Nombre y firma del estudiante

Nombre y firma de director(a) de tesis