

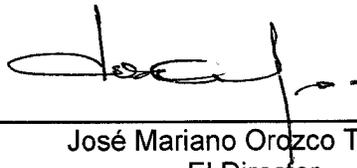


**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**



De conformidad con los resultados del grupo de trabajo *ad hoc*, se autoriza la entrada en vigor de la Guía de apoyo a la Titulación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía, misma que viene a sustituir al Manual de Titulación publicado en 2005, iniciando su vigencia el 11 de agosto de dos mil catorce, ordenando su publicación y difusión de forma impresa y/o electrónica por la Escuela, para los efectos a que haya lugar.

Dado en la Ciudad de México a los ocho días del mes de agosto de dos mil catorce por el Maestro José Mariano Orozco Tenorio, Director de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía. Rúbrica.



José Mariano Orozco Tenorio
El Director


SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
ESCUELA NACIONAL
DE
BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA
DIRECCION

**Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior
Universitaria**

**Escuela Nacional de
Biblioteconomía y Archivonomía**

GUÍA DE APOYO A LA TITULACIÓN

Julio, 2014

CONTENIDO

Presentación

1. Titulación para el Profesional Asociado.....	1
1.1 Rubros del protocolo de informe de Estancia Profesional	2
1.2 Modalidad de titulación para Profesional Asociado	3
1.3 Estructura del Informe de Estancia Profesional.....	4
2. Titulación para la Licenciatura	4
2.1 Requisitos.....	5
2.2 Modalidades de titulación para Licenciatura	5
2.2.1 Tesis.....	6
2.2.2 Tesina	7
a) Monografía.....	7
b) Parte de una investigación en proceso	8
c) Proyecto.....	8
d) Ensayo.....	8
2.2.3 Memoria o informe.....	9
2.2.4 Reporte de investigación	10
2.3 Estructura general de los trabajos de titulación.....	10
a) Portada	11
b) Título.....	12
c) Tabla de contenido	12
d) Prefacio.....	12
e) Introducción	13
f) Capítulos.....	14
g) Conclusiones	15
h) Bibliografía.....	15
i) Anexos.....	15
2.4 Elaboración y registro del protocolo	15
2.5 Estructura del protocolo	17



3. Consideraciones generales	19
Bibliografía	21
Anexos	22
Anexo 1. Formato de para cualquier modalidad de titulación	23
Anexo 2. Solicitud de aprobación del asesor del protocolo de investigación	24
Anexo 3. Solicitud de registro del Protocolo de Investigación	25
Anexo 4. Acuerdo que los estudiantes deberán firmar para la elaboración del trabajo colectivo de titulación.....	26
Anexo 5. Carta de cesión de derechos del trabajo de titulación individual	31
Anexo 6. Carta de cesión de derechos del trabajo de titulación colectivo	33



Presentación

En el marco del proceso de revisión y actualización de la normatividad de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, se ha elaborado la presente *Guía de apoyo a la titulación*, la cual pretende ser un acompañamiento para los estudiantes, egresados y asesores involucrados en la elaboración del trabajo de titulación y tiene la encomienda de ser un documento de referencia para iniciar y desarrollar el protocolo de investigación y el propio trabajo de titulación en la modalidad de su elección.

En ella se muestra la secuencia y estructura que debe contener cada apartado, desde el inicio hasta su culminación, sin embargo, de ninguna manera debe considerarse como una guía metodológica.

Cabe señalar que algunos aspectos o rubros a abordar son de carácter obligatorio y en otros serán opcionales, por lo que se hará la mención correspondiente cuando el caso lo amerite.

Este documento tiene estrecha relación con el Reglamento de Titulación- que dicho sea oportunamente- también iniciará su vigencia en el presente ciclo escolar; al igual que esta nueva *Guía de apoyo a la titulación*, que viene a sustituir al Manual de Titulación emitido en 2005.

Respetuosamente

“Educar para Preservar la Memoria de la Humanidad”

El Director



1. TITULACIÓN PARA PROFESIONAL ASOCIADO

En la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía desde el año 2000, entraron en vigor los planes y programas de estudio que actualmente se cursan, una característica de estos planes es la obtención de dos títulos profesionales, uno de Profesional Asociado y otro de Licenciatura, en quinto y noveno semestre respectivamente.

En quinto semestre se realiza una Estancia Profesional y el Informe respectivo a esta estancia, con el propósito de que el estudiante se acerque al ámbito laboral, lo cual redundará en grandes beneficios para él. Es el primer contacto con un “*trabajo formal*” a manera de estancia profesional que le permite tener una mejor apreciación sobre lo que los usuarios, empleadores y sociedad en general actualmente demandan de los archivistas o bibliotecarios; además de aumentar su confianza en la aplicación de conocimientos y desarrollo de habilidades para su integración a la actividad económica del país, y le permite prepararse aún mejor en semestres posteriores.

El proceso de titulación para Profesional Asociado inicia en el quinto semestre, una vez que el estudiante se inscribe en las dos asignaturas que están estipuladas en este periodo: Estancia Profesional e Informe de Estancia Profesional, pero ¿por qué decimos que aquí inicia el proceso de titulación? porque desde el inicio de la estancia ya está inserto en un proyecto a realizar y a la par de su desarrollo irá registrando todas y cada una de las actividades profesionales que realice para ir construyendo el informe de estancia profesional que será de carácter individual, ya que este documento es el trabajo recepcional –requisito indispensable- para poder presentar el examen profesional de Profesional Asociado.

Es importante que el estudiante de quinto semestre se dé cuenta de la estrecha relación que existe entre las dos asignaturas ya que una es producto de la realización de la otra, es decir, el informe de estancia profesional será el producto del desarrollo de la estancia en la que esté inserto, por supuesto que debe apegarse a una metodología para presentar dicho informe.

Ahora bien, cuando el estudiante se haya presentado en la Institución para llevar a cabo su estancia y cuente con un profesor de estancia y de informe¹, debe elaborar el protocolo de Informe de Estancia Profesional² para que posteriormente lo registre ante la División de Licenciaturas o bien en la Subdirección Académica. El protocolo debe llevar la firma de Visto Bueno del profesor de Informe de Estancia Profesional que se le haya asignado.

1.1 Rubros

Los rubros que debe incluir el protocolo son los siguientes:

- a) **Nombre del estudiante:** Anotar el nombre completo en la forma en que aparece en el acta de nacimiento, utilizando mayúsculas y minúsculas. Ejemplo: Rita Ceballos Montiel.
- b) **Nombre del asesor:** Anotar el nombre completo del profesor de Informe de Estancia Profesional que la Coordinación de Licenciatura correspondiente le asignó³, también se deberá escribir el grado académico que ostente el asesor. Ejemplo:

Nombre del asesor: Dr. José María Rodríguez Arenal

Grado

Nombre completo

- c) **Título del protocolo de informe de estancia profesional:** Debe reflejar la idea central del trabajo en forma clara y concisa. Ejemplo: Elaboración del catálogo de actas del congreso mexicano en el Archivo Histórico de la Cámara de Diputados.
- d) **Objetivo del protocolo:** Es el propósito o finalidad general que se persigue, es decir, con ello, se sabe hacia dónde se dirige el protocolo y lo que se espera lograr. Los objetivos deben estar relacionados con la problemática a resolver, ser claros, concretos y viables.
- e) **Planteamiento del problema:** El estudiante tendrá que identificar claramente el problema a resolver en la institución en la que esté realizando

¹ El profesor de Estancia Profesional en muchas ocasiones resulta ser el mismo que el de Informe de Estancia Profesional, situación que resulta muy benéfica, ya que el profesor estará mucho más enterado de las actividades que desarrolla el estudiante dentro del proyecto de esa Institución y podrá orientarle mejor en la construcción de su informe.

² El contenido temático de este protocolo, estará determinado por el proyecto institucional que el estudiante haya elegido para desarrollar su estancia.

³ Ver Artículo 12, Fracción I, inciso a) del Reglamento de Titulación vigente de la ENBA.

la estancia profesional.

- f) **Principales actividades a desarrollar:** Estas actividades se recomienda tomarlas del proyecto institucional en el que estás inserto.
- g) **Tabla de contenido preliminar:** Es la posible estructura temática del protocolo de Informe, donde se plasman los temas y subtemas que conformarán el trabajo de titulación.
- h) **Bibliografía preliminar:** Es el conjunto de obras recopiladas y consultadas para algún tema. Se recomienda enlistar alfabéticamente y por autor las fuentes consultadas y/o por consultar, aplicando alguna norma indicativa para citas bibliográficas. La norma elegida deberá prevalecer en todo el documento y no podrán utilizarse diferentes normas en la construcción de la bibliografía. Se recomienda utilizar la norma APA, MLA o Chicago, sin que ello sea obligatorio.

El registro del protocolo deberá realizarse en las fechas que para tal efecto indique la División de Licenciaturas o bien la Subdirección Académica, por lo que el estudiante debe estar en constante comunicación con sus profesores y con las áreas correspondientes de la Escuela⁴.

1.2 Modalidad de titulación

El Informe de Estancia Profesional es la única modalidad de titulación para obtener el título de Profesional Asociado en Archivonomía o en Biblioteconomía. Esta modalidad comprende la presentación individual de un trabajo escrito y su réplica oral.⁵

Además, el egresado deberá cubrir los siguientes requisitos:

- ✓ Haber obtenido el 100% de los créditos señalados hasta el quinto semestre;
- ✓ Haber cumplido con la Estancia Profesional⁶ de acuerdo con la normatividad vigente y obtener la Carta de liberación del Servicio Social⁷;

⁴ Ver Artículo 4, Fracción I del Reglamento de Titulación vigente de la ENBA.

⁵ Ver Artículo 5 y 6 del Reglamento de Titulación vigente de la ENBA.

⁶ Para la Escuela, la estancia profesional es la realización del servicio social que deben cumplir los estudiantes de 5° semestre con base en lo que establece el plan de estudios vigente, Ver Reglamento de Servicio Social, Artículo 3, fracción VII.

⁷ Ver Reglamento de Servicio Social, Artículo 17, fracción I, inciso a).

- ✓ Presentar la constancia de comprensión del idioma inglés;
- ✓ Presentar el Informe de Estancia Profesional;
- ✓ Presentar y aprobar su réplica oral en el examen profesional.

1.3 Estructura del informe de Estancia Profesional

El estudiante de quinto semestre deberá realizar el trabajo escrito cuidando aspectos de orden y coherencia, ortografía, redacción y la forma de referenciar las fuentes utilizadas, por lo que se sugiere apegarse a la siguiente estructura:

- ✓ Portada
- ✓ Tabla de contenido
- ✓ Introducción
- ✓ Capítulos: 1, 2, 3
- ✓ Conclusiones
- ✓ Bibliografía
- ✓ Anexos

Una vez concluido el trabajo escrito, el estudiante deberá recabar la firma de Visto Bueno del asesor y entregar la versión final ante la División de Licenciaturas o a la Subdirección Académica en cuatro copias impresas, en las fechas que ésta señale en el calendario correspondiente. El trabajo escrito deberá contar con el visto bueno del asesor de trabajo de titulación⁸. Los Informes de Estancia Profesional se presentarán en engargolados, con pasta negra al reverso y pasta transparente al frente.

2. TITULACIÓN PARA LICENCIATURA

Sin duda una de las mayores satisfacciones en la vida de un estudiante es concluir sus estudios de manera satisfactoria y obtener un reconocimiento académico y social por ello. En el caso de nuestros egresados, seguramente concluir su licenciatura es una de las etapas más exitosas y metas más importantes logradas hasta el momento, obteniendo así su título profesional.

⁸ Conforme al Artículo 23 del Reglamento de Titulación vigente de la ENBA.

La ENBA ha tenido a lo largo de su historia varios planes y programas de estudio, los de 1975, 1992, 1998, a lo cuales se les denomina planes anteriores a 2000 y los actuales Planes y Programas 2000 que se encuentran vigentes, por ello, en algún momento haremos las precisiones necesarias para diferenciar algunos puntos circundantes al trabajo de titulación, de acuerdo al Plan en que cursó su licenciatura.

También le sugerimos que consulte el Reglamento de Titulación y Servicio Social que se encuentran en línea en la página web de la Escuela, en la siguiente dirección electrónica www.enba.sep.gob.mx

2.1 Requisitos

Para poder obtener el título de Licenciado en Archivonomía o Licenciado en Biblioteconomía, el egresado debe cubrir los siguientes requisitos:

- ✓ Haber obtenido el 100% de los créditos en la licenciatura que cursó, presentando el certificado total de estudios;
- ✓ Haber cumplido con el Servicio Social⁹ de acuerdo con la normatividad vigente y presentar la Carta de liberación del mismo¹⁰;
- ✓ Contar con la aprobación de los cursos correspondientes de computación e inglés¹¹;
- ✓ Registrar el protocolo de investigación correspondiente para cualquiera de las modalidades de titulación;
- ✓ Presentar un trabajo escrito de investigación en cualquiera de las modalidades con las que actualmente cuenta la ENBA; y
- ✓ Presentar y aprobar su réplica oral.

2.2 Modalidades de titulación

En la ENBA, las modalidades de titulación para licenciatura son cuatro: *Tesis*, *Tesina*, *Memoria o Informe* y *Reporte de Investigación*, en todas se requiere

⁹ Ver Reglamento de Servicio Social, Artículo 3, fracción X.

¹⁰ Ver Reglamento de Servicio Social, Artículo 17, fracción I, inciso b) y fracción II, inciso a).

¹¹ Los requisitos de los cursos varían, según el plan de estudios del que se trate, por lo que se recomienda a los interesados que consulten en la Subdirección Académica su caso.

elaborar un trabajo escrito de investigación y en su momento presentar la defensa mediante la réplica oral¹².

En la elaboración del trabajo escrito el egresado debe demostrar la capacidad de expresión escrita, cuidando desde los aspectos de la ortografía, estilo y redacción, hasta la referencia de fuentes y sustento argumental, por medio del adecuado desarrollo de su aparato crítico. El trabajo deberá mostrar el manejo profesional de los conocimientos teórico-prácticos, los conceptos y la terminología de la profesión¹³.

En la réplica oral, el sustentante deberá defender ante el jurado del examen profesional su posición respecto a la problemática abordada en su trabajo escrito y responder al cuestionamiento que en torno al mismo formulen los sinodales. En ésta, van implícitas las preguntas relacionadas con el área de conocimiento en la que se ubique la temática del trabajo¹⁴.

2.2.1 Tesis

La Tesis es un trabajo propio y original que deberá versar sobre un problema teórico o teórico-práctico de la profesión y hacer uso riguroso de una metodología acorde al trabajo, demostrando con ello que el egresado cuenta con una clara organización y dominio del tema. La extensión dependerá de la argumentación que el tema requiera¹⁵.

La tesis deberá contener para su estructura, los siguientes elementos:

- Portada;
- Título;
- Tabla de contenido;
- Prefacio;
- Introducción;

¹² Ver Reglamento de Titulación vigente de la ENBA, Capítulo II *DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN*.

¹³ Ver Reglamento de Titulación vigente de la ENBA, Capítulo V *DEL TRABAJO ESCRITO DE LICENCIATURA*

¹⁴ Ver Reglamento de Titulación vigente de la ENBA, Capítulo VI *DEL EXAMEN PROFESIONAL*.

¹⁵ Ver Artículo 8 del Reglamento de Titulación vigente de la ENBA.

- Capitulado: Capítulo 1, 2, 3, 4, etc.;
- Conclusiones;
- Bibliografía;
- Anexos.

2.2.2 Tesina

La Tesina es un trabajo de investigación que debe describir un tema específico relacionado con alguna área del conocimiento relativo a la Archivonomía o Biblioteconomía. La extensión del trabajo podrá ser de 50 a 70 cuartillas¹⁶. Su presentación es de carácter individual.

Hay cuatro tipos de presentación de tesina:

- 1 Monografía
- 2 Parte de una investigación en proceso
- 3 Proyecto
- 4 Ensayo

a) Monografía: Es una investigación documental, relativa a la presentación de un tema único, delimitado y preciso, su objetivo de este tipo de tesina es la conformación de un texto lógicamente estructurado, a través del cual se expone el desarrollo de un tema relacionado con la archivonomía o la biblioteconomía. Se sugiere que este tema parta del contenido de las propias asignaturas de la carrera respectiva, con la idea de que apoye a esos contenidos con información sintetizada que antes se encontraba dispersa en varias fuentes.

En la monografía, el egresado debe mostrar su capacidad para analizar, sintetizar y evaluar de manera crítica los diferentes enfoques o corrientes que se presentan en su profesión, en torno de un tema cuya relevancia, originalidad y/o actualidad, él mismo ha identificado.

¹⁶ Ver Artículo 9 del Reglamento de Titulación vigente de la ENBA.

b) Parte de una investigación en proceso: Esta variante de tesina es adecuada cuando un investigador en el área de archivonomía o biblioteconomía, desarrolla un proyecto de investigación y tiene como ayudante o becario a un egresado de la ENBA, quien entonces puede presentar –previa autorización del responsable- parte de ese proyecto como trabajo recepcional.

c) Proyecto: Es un tipo de tesina cuyo objetivo es el diagnóstico, análisis de alternativas y propuesta de solución a algún problema concreto en una unidad de información. En el proyecto, el egresado debe mostrar una visión integral de su entorno de trabajo –en el caso de que labore en el lugar para el que hace el proyecto-, para así proponer soluciones viables a problemáticas específicas; por otro lado, si el egresado no trabaja en la unidad a la que se refiere su propuesta, debe mostrar su capacidad para fungir como consultor o asesor, ya que es el papel que corresponde a quien formula una propuesta o proyecto encaminado a mejoras, etcétera.

d) Ensayo: Es un trabajo de investigación documental en donde se expone, analiza y comenta un tema relacionado con la archivonomía o la biblioteconomía. Tiene como objetivo el de contribuir a nuevos enfoques, análisis o conceptos para el entendimiento o superación de los problemas de la disciplina, presentando nuevos horizontes ya sea para su quehacer o para la profunda reflexión de sus bases teóricas o funciones sociales.

El mérito de este tipo de trabajo estriba particularmente en la riqueza de información y se caracteriza por su orientación teórica.

En todos los tipos de tesina presentados, la estructura del trabajo escrito debe atender los siguientes puntos:

- Portada
- Título
- Tabla de contenido
- Prefacio
- Introducción



- Capítulos
- Conclusiones
- Bibliografía
- Anexo(s)

2.2.3 Memoria o Informe

La memoria o informe es un trabajo escrito individualmente, acerca de la experiencia laboral, en el ámbito de la profesión del egresado. Por su alcance, es factible su elaboración en el corto plazo a partir del registro del protocolo correspondiente¹⁷.

El objetivo de este trabajo es que los egresados demuestren la adecuada aplicación de los conocimientos y criterios adquiridos en su formación profesional, en la confrontación de problemas en el ámbito laboral.

Para la realización de este trabajo, es necesario tener una experiencia demostrable de cuando menos un año en las actividades profesionales que son objeto del informe, y que hayan redituado en algún tipo de mejoras.

La memoria o informe abarcará en su estructura los siguientes elementos:

- Portada
- Título
- Tabla de contenido
- Prefacio
- Introducción
- Capítulos
- Conclusiones
- Bibliografía

¹⁷ Ver Artículo 10 del Reglamento de Titulación vigente de la ENBA.

- Anexo(s)

2.2.4 Reporte de investigación:

Como su nombre lo indica, el Reporte de investigación es un trabajo escrito que deberá desarrollarse con base en un tema de investigación relacionado con la Biblioteconomía o la Archivonomía derivado específicamente de algún proyecto avalado por la Escuela¹⁸.

Para el caso de los egresados de los planes de estudio anteriores a 2000¹⁹, el Reporte de investigación se elaborará como producto de un seminario de titulación²⁰.

El Reporte de Investigación deberá contener para su estructura, los siguientes elementos:

- Portada;
- Título;
- Tabla de contenido;
- Prefacio;
- Introducción;
- Capítulos;
- Conclusiones;
- Bibliografía;
- Anexo(s).

2.3 Estructura general de los trabajos de titulación

Como se ha podido observar, todos los trabajos recepcionales en cualquiera de sus modalidades tienen una estructura con la cual ir construyendo el cuerpo del documento, generalmente se elabora en tres partes: la parte protocolaria, la

¹⁸ Ver Artículo 11 del Reglamento de Titulación vigente de la ENBA.

¹⁹ Ver Artículo 29, fracción II del Reglamento de Titulación vigente de la ENBA.

²⁰ El Seminario de titulación consiste en una serie de sesiones de trabajo, en donde se desarrollará un proyecto de investigación relacionado con la biblioteconomía o con la archivonomía

expositiva y la complementaria.

La parte protocolaria abarca: la portada, el prefacio, los agradecimientos y/o dedicatorias.

La parte expositiva constituye la parte más importante del trabajo de titulación ya que en ella se concentran desde la tabla de contenido e introducción hasta las conclusiones y bibliografía, teniendo como parte central el capitulado.

La parte complementaria la conforman los anexos, cuadros, apéndices, glosarios, etcétera.

Por lo anterior, a continuación hacemos mención a manera general de lo que debe contener cada uno de los elementos.

a) Portada (Obligatorio): (Ver anexo 1)

- Logotipo vigente de la Secretaría de Educación Pública (del lado superior izquierdo);
- Escudo de la Escuela (del lado superior derecho);
- Datos de adscripción institucional, es decir: Secretaría de Educación Pública. Subsecretaría de Educación Superior. Dirección General de Educación Superior Universitaria;
- Nombre de la Escuela: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía;
- Título del trabajo;
- Modalidad del trabajo;
- Título que se pretende obtener: Licenciado en Biblioteconomía o Licenciado en Archivonomía;
- Nombre completo del autor;
- Nombre completo del asesor y su grado académico;
- Lugar y año.



b) Título (Obligatorio):

- Debe reflejar la idea central del trabajo en forma clara y concisa, o indicar el tema central de la investigación de manera sucinta; y si el caso lo permite debe incluir el lugar o la población estudiada. Se sugiere que cuente con máximo de 15 palabras.

c) Tabla de contenido (Obligatorio):

- Debe informar sobre el contenido del trabajo escrito, es decir, debe contener el desglose de los temas y subtemas de la investigación realizada, en el orden en que aparecen en el documento, indicando en cada uno la página dónde se localiza. Para el prefacio y la tabla de contenido, se utilizarán número romanos, mientras que para la introducción, capitulo, conclusiones y bibliografía se utilizarán número arábigos consecutivos.
- Su estructura dependerá de la modalidad de titulación seleccionada;
- Los encabezados y sus partes deben ser pertinentes, es decir, acorde a lo que vamos a encontrar de información en el desarrollo del trabajo y reflejar la profundidad abordada en el mismo.
- Para la tabla de contenido preliminar, se utilizarán número romanos, mientras que para la introducción, capitulo, conclusiones y bibliografía se utilizarán número arábigos consecutivos.

d) Prefacio (Opcional):

- Es de carácter personal, aquí el sustentante puede expresar:
 - ✓ Las razones particulares que lo motivaron a elegir el tema objeto de estudio;
 - ✓ El objetivo personal y las dificultades que enfrentó durante la realización del trabajo; y
 - ✓ Los agradecimientos a quienes apoyaron la realización del mismo.

Para el prefacio y la tabla de contenido preliminar, se utilizarán número romanos,

mientras que para la introducción, capitulado, conclusiones y bibliografía se utilizarán número arábigos consecutivos.

e) Introducción (Obligatorio):

- Es la presentación del contenido del documento, ésta generalmente se redacta al finalizar el desarrollo del trabajo;
- Debe hacerse una breve descripción del problema objeto de estudio, realizando su importancia para hacer explícitas las razones por las que merece ser investigado;
- También debe mencionarse cuál es el objetivo general del trabajo de titulación; el planteamiento de la hipótesis –si la hubiera-, aludiendo a su argumentación fundamental; marco teórico y metodología empleada; y breve descripción de lo tratado en cada capítulo.

En la introducción de la *monografía* (modalidad de tesina) se sugiere desarrollar los siguientes aspectos anteriores, sin embargo debe destacarse la metodología empleada para la realización del trabajo, los recursos y limitaciones con que se llevó a cabo, así como un bosquejo de las conclusiones e interés de continuar con este tipo de trabajo.

En el caso del *proyecto* (modalidad de tesina), la introducción iniciará ubicando la temática relativa al proyecto y planteando una breve descripción del problema a cuya solución se dirige la propuesta del trabajo, señalando concretamente su relevancia.

Para el *ensayo* (modalidad de tesina) en primera instancia se abordará la descripción de la temática del ensayo, para posteriormente exponer el problema de interés, anticipando algunos puntos de vista fundamentales abordados en el trabajo.

Para la modalidad de *Memoria o Informe*, se abordará la temática general correspondiente, así como la importancia de la problemática que tuvo que enfrentarse, se sugiere describir someramente las conclusiones, a fin de que invite a la reflexión y a la lectura del trabajo.



f) Capítulos (Obligatorios):

- Constituyen el cuerpo del trabajo escrito de investigación, por lo tanto es la parte más extensa del trabajo;
- La propia investigación irá delimitando los capítulos que incluirá el trabajo de titulación ya que cada trabajo es único; el número de capítulos estará en función de los requerimientos de la propia investigación;
- Generalmente contienen la relatoría, los marcos teórico y de referencia se describe también el proceso de la investigación realizada, se define el diseño de investigación que se sigue, la metodología utilizada y los resultados obtenidos;
- Cuando se desarrolla el marco teórico debe abordarse desde la perspectiva del tema seleccionado y debe contener las principales características de la teoría de la biblioteconomía o archivonomía previamente seleccionada. La importancia de este apartado consiste en explicar la manera como la teoría correspondiente trata el tema estudiado, también sirve para observar la magnitud, originalidad e importancia de la delimitación temática realizada por el postulante.
- Si hablamos del marco de referencia, nos referimos al problema objeto de estudio, ubicado en la unidad de información respectiva. La redacción debe enfocarse hacia el planteamiento del problema, la manera como ha sido tratado, citando sus antecedentes y, si es el caso, evolución en las fuentes bibliográficas. Otra sección del capítulo se dedicará a la delimitación del problema, justificándola objetivamente, es decir, con referencias tangibles respecto a la necesidad de resolverlo conforme al planteamiento específico del mismo.
- En el marco metodológico se plasma la parte del diseño de la investigación en donde se define el tipo de investigación, su alcance y método, así como las técnicas e instrumentos utilizados en la recolección de la información.
- Los resultados obtenidos se expresarán con su respectivo análisis e interpretación. En este apartado es donde esperamos encontrar la mayor aportación del autor para el esclarecimiento del problema o para la búsqueda de su solución, según sea el caso seleccionado.



g) Conclusiones (Obligatorio):

- En este apartado se escribirán los resultados centrales a las que se llegó con el trabajo de titulación.
- Deben también expresarse algunas ideas del autor de carácter personal sobre los resultados que se obtuvieron durante el desarrollo de la investigación, para conocer el punto de vista o posición ante la problemática presentada en el trabajo.
- Es importante destacar en las conclusiones las aportaciones o posibles soluciones del autor, así como también mencionar los posibles enfoques para continuar investigando sobre el tema.

h) Bibliografía (Obligatorio):

- Se deben enlistar todas las obras consultadas en orden alfabético y por autor.
- Debe aplicarse alguna norma indicativa para citas bibliográficas.
- La norma elegida deberá prevalecer en todo el documento y no podrán utilizarse diferentes normas en la construcción de la bibliografía. Se recomienda utilizar la norma APA, MLA o Chicago, sin que la utilización de alguna de ellas sea obligatorio.

i) Anexos (Opcionales):

- Aquí se ubicará aquella información que complementa el trabajo de titulación, como son: cuestionarios, formatos, gráficas, cuadros estadísticos, tablas, etcétera.
- Se recomienda numerar los anexos conforme fueron mencionados, y darles nombre de acuerdo a su contenido.

2.4 Elaboración y registro del protocolo

Como ya se mencionó anteriormente, uno de los requisitos para poder iniciar la elaboración del trabajo de titulación es la presentación y registro del *protocolo de investigación*, mismo que constituye una guía en la que se concentran y describen



de manera sistemática los elementos que se desarrollarán en el trabajo de titulación en cualquiera de sus modalidades.

Para presentar el protocolo de investigación, deberás elegir una modalidad de titulación y seleccionar un tema a abordar mediante una investigación documental preliminar, como etapa metodológica en la estructuración del protocolo.

En los últimos años se ha incrementado el número de protocolos que se registran y los que se desarrollan, por lo que es indispensable consultar diversos catálogos y/o bases de datos que nos permitan saber si el tema que nos interesa ha sido abordado con anterioridad, con qué enfoque, cuáles fueron los resultados, etc.; por otra parte el conocer si hay protocolos ya registrados que sean similares al que queremos elaborar, evitará repeticiones innecesarias²¹.

En este sentido, la Subdirección de Servicios Bibliotecarios y Archivísticos, a través de la Biblioteca de la ENBA pone a disposición de los interesados, un catálogo que contiene los registros de los trabajos recepcionales presentados desde el año 2000 a la fecha.

Se sugiere que el egresado consulte también otras bases de datos y catálogos de bibliotecas especializadas o de otras unidades de información, con lo que podrá dar mayor apoyo bibliográfico al protocolo de investigación.

Para realizar el registro del protocolo, primeramente el estudiante o egresado enviará una solicitud de aceptación del asesor propuesto a la Subdirección Académica (Ver anexo 2), con el propósito de que ésta lo apruebe o en su caso, asigne un asesor conforme a la normatividad vigente²².

Una vez que la Subdirección Académica aprobó al asesor del trabajo de titulación, el estudiante o egresado debe elaborar con ayuda del éste el protocolo de investigación y obtener su visto bueno, posteriormente lo entregará a la Subdirección Académica mediante la solicitud de aprobación de registro (Ver anexo 3), sometiéndolo de esta forma a revisión. Ésta procederá a revisarlo en un

²¹ Ver Artículo 28 del Reglamento de Titulación vigente de la ENBA

²² Ver Artículo 12 del Reglamento de Titulación, Fracción II y Artículo 17.

periodo de siete días hábiles y expedirá los comentarios y observaciones correspondientes, mismos, que después de ser atendidos permitirá el registro del protocolo.

Una vez registrado el protocolo, el estudiante o egresado, podrá iniciar con el desarrollo del trabajo de titulación de acuerdo a la modalidad elegida.

2.5 Estructura del protocolo

La elaboración del protocolo de trabajo de titulación para el nivel licenciatura, podrán desarrollar los aspectos que a continuación se describen, mismos que deben citarse como encabezados, de manera semejante a la que se muestra, respetando su secuencia y denominación:

- a) **Nombre(s) del (los) egresado(s):** Anotar el nombre completo en la forma en que aparece en el acta de nacimiento, utilizando mayúsculas y minúsculas. Si el trabajo es colectivo se escribirán los nombres de los diferentes autores²³ por orden alfabético de apellido.
- b) **Nombre del asesor:** Anotar primero el grado académico y a continuación el nombre completo del asesor.
- c) **Título:** Debe reflejar la idea central del trabajo en forma clara y concisa.
- d) **Modalidad:** Se anotará la modalidad seleccionada de trabajo de investigación a la que corresponda. Está podrá ser tesis, tesina, informe o memoria, o reporte de investigación.
- e) **Objetivo:** Es el propósito o finalidad general que persigue el trabajo. En este apartado el egresado debe delimitar el contenido del protocolo en su conjunto, de manera que garantice la correcta orientación y coherencia de toda la información que se pretende abordar.
- f) **Planteamiento, fundamentación y justificación del problema:** El planteamiento del problema consiste en la delimitación clara y precisa del objeto de estudio de la investigación, debe de ser escrito con claridad, objetividad y concisión, además de una correcta ubicación en el espacio y el tiempo, en función de la temática abordada, así como la identificación de las

²³ Ver Artículos 26 del Reglamento de Titulación vigente de la ENBA y Anexo 4 de la presente Guía.

principales variables involucradas en el estudio. Por ello, debe de haber una buena fundamentación del problema, en dónde se explique con toda claridad la relación que el proyecto guarda con su profesión o, en su caso, establecer la vinculación que en torno al problema planteado, tienen otras disciplinas con la biblioteconomía o la archivonomía.

Al elegir un tema objeto de estudio, al delimitarlo y fundamentarlo se deben exponer aquellos argumentos que respalden la importancia del problema de estudio seleccionado, a esto se le llama justificación del problema.

- g) **Planteamiento de hipótesis (opcionales):** El planteamiento de hipótesis se podrá aplicar a todos los proyectos excepto a aquellos que sean memoria o informe. Los trabajos pueden expresar una o varias hipótesis, como respuestas tentativas de solución al problema de investigación planteado.

La manera en que se plantea la relación de variables en las hipótesis, debe ser tal, que puedan someterse a prueba, es decir, permitir su observación para demostrar si son falsas o verdaderas.

- h) **Metodología:** La metodología es el camino que se fija el egresado para lograr el objetivo del trabajo planteado. Por ejemplo; si el objetivo del protocolo redundante en la comprobación de una hipótesis, la metodología se enfoca al procedimiento mediante el cual se somete a prueba la hipótesis.

La metodología para los protocolos de investigación contempla fundamentalmente los procedimientos de la investigación documental y los métodos generales de análisis, síntesis, inducción, deducción, dialéctica, etcétera.

- i) **Tabla de contenido preliminar:** Es la posible estructura temática del protocolo, donde se plasman los temas y subtemas que conformarán este, indicando en cada uno la página dónde se localiza.

La Tabla de Contenido debe sustentar la coherencia, adecuada proporción y amplitud de la información que se pretende desarrollar en el trabajo.

- j) **Bibliografía preliminar:** Por último se recomienda enlistar en orden alfabético y por autor las fuentes consultadas y/o por consultar, aplicando alguna norma indicativa para citas bibliográficas. La norma elegida deberá prevalecer en todo el documento y no podrán utilizarse diferentes normas en la construcción de la bibliografía. Se recomienda utilizar la norma APA o

Chicago, sin que ello sea obligatorio.

- k) **Firma de visto bueno del asesor:** Al considerar que el protocolo ya está completo y aprobado por el asesor, éste dará su firma de visto bueno.

3. A MANERA DE CONSIDERACIONES GENERALES (Obligatorio):

Por lo que respecta al formato de todos los trabajos escritos derivados de la elección de cualquiera de las modalidades de titulación, deben considerarse las siguientes instrucciones:

- ✓ Los documentos deberán elaborarse en Microsoft Word; el tipo de letra a utilizar es Times New Roman o Arial; el tamaño de fuente es 12; y el interlineado puede ser sencillo, o bien a 1.5, en función de la extensión del propio trabajo.
- ✓ Deberán utilizar hojas tamaño carta con margen superior e inferior de 2.5 cm, margen izquierdo de 3 cm y margen derecho de 2 cm.
- ✓ No deben dejarse espacios en blanco al final de la página, excepto cuando concluya un capítulo.
- ✓ Cada capítulo debe empezar en una página nueva.
- ✓ La extensión de los trabajos está en función de la modalidad²⁴ y temática abordada y debe ser la necesaria para cubrir las necesidades de descripción y análisis correspondiente.
- ✓ El estilo de redacción debe ser claro y conciso, pero sin menoscabo de la fundamentación y argumentación que satisfaga al tema correspondiente.
- ✓ Una vez concluido el trabajo escrito correspondiente y aprobado por el asesor deberá ser comunicado a la Subdirección Académica, para que en su caso, autorice la impresión del trabajo recepcional;
- ✓ En el caso de Profesional Asociado, el estudiante entregará cuatro ejemplares impresos a la División de Licenciaturas o bien a la Subdirección Académica, en las fechas que para tal fin se emitan. Los Informes de Estancia Profesional se

²⁴ Por ejemplo en la tesina se maneja un número de 50 a 70 cuartillas, conforme al Reglamento de Titulación vigente de la Escuela, Artículo 9.

presentarán en engargolados, con pasta negra al reverso y pasta transparente al frente.

En el caso de Licenciatura, el egresado entregará once ejemplares, seis impresos y cinco en disco compacto a la Subdirección Académica. Los discos compactos deberán contener obligatoriamente un solo archivo en PDF bloqueado solo para lectura²⁵.

Los trabajos de titulación deben presentarse encuadernados al color de la elección del egresado e impresos en el tamaño denominado "tesis".

- ✓ Cuando el egresado entregue a la Subdirección Académica los ejemplares que solicitó, también deberá entregar la Carta de cesión de derechos del trabajo de titulación individual o colectiva según corresponda debidamente requisitados.²⁶(Ver anexo 5 y 6).
- ✓ Una vez que el egresado ha aprobado el examen profesional y si está interesado en obtener su Título y Cédula Profesional, deberá presentarse en el Departamento de Control Escolar y solicitar se le informe acerca de los trámites a realizar para obtener estos documentos a la brevedad.

²⁵ Conforme lo estable el artículo 34 del Reglamento vigente de Titulación de la Escuela.

²⁶ Ver Artículos 35 del Reglamento de Titulación vigente de la ENBA y Anexos 5 y 6 de la presente Guía.

BIBLIOGRAFÍA

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Manual de Titulación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. 3ª ed.*, México, 2005, 47 p.

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Reglamento de Titulación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.* México, 2014, 16 p.

ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA. *Reglamento de Servicio Social de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.* México, 2014, 10 p.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, R., FERNÁNDEZ COLLADO, F. Y BAPTISTA LUCIO, P. *Metodología de la investigación. 3ª ed.* México. Mc Graw-Hill, 2004. 705 p.

ZORRILLA ARENA, SANTIAGO, *Introducción a la metodología de la investigación. 9ª ed.* México. Aguilar León y Cal Editores, S.A. de C.V., 1993. 372 p.



ANEXOS

- Anexo 1 Formato de portada para cualquier modalidad de titulación.
- Anexo 2 Solicitud de aprobación del asesor del protocolo de investigación.
- Anexo 3 Solicitud de registro del Protocolo de Investigación.
- Anexo 4 Acuerdo que los estudiantes deberán firmar para la elaboración del trabajo colectivo de titulación.
- Anexo 5 Carta de cesión de derechos del trabajo de titulación individual
- Anexo 6 Carta de cesión de derechos del trabajo de titulación colectivo

Anexo 1: Formato de portada para cualquier modalidad de titulación



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR UNIVERSITARIA

(13)



ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

(15)

ESTUDIO DE USO DE LA COLECCIÓN DE
PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DE LA UNIVERSIDAD
BENJAMÍN FRANKLIN

(14)

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN BIBLIOTECONOMÍA

PRESENTA:

RICARDO ESTÉVEZ RIVAS

ASESOR: Dr. José María Rodríguez Arenal

MÉXICO, D. F.

2014

(12)

* Letra tipo puede ser Times New Roman o Arial; los números entre paréntesis indican el tamaño de la fuente.

Anexo 2: Solicitud de aprobación del asesor del protocolo de investigación



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



México D.F. (1)

Asunto: **Solicitud de aprobación del
asesor del protocolo de
investigación**

_____ (2) _____

**SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) DE LA ENBA
PRESENTE.**

Por este conducto solicito atentamente se apruebe mi propuesta de tener como asesor para el Protocolo de Investigación al:

_____ (3) _____

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre y firma(4)
EL EGRESADO

Para el correcto llenado de esta solicitud, observar las siguientes instrucciones:

(1) Se anotará la fecha; (2) se anotará el nombre del (la) Subdirector (a) Académico(a) de la ENBA; (3) se anotará el grado y nombre completo del asesor propuesto del Protocolo de investigación; (4) se anotará nombre completo y firma del egresado.

Anexo 3: Solicitud de registro del Protocolo de Investigación



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



México D.F. (1)

Asunto: **Solicitud de registro del
Protocolo de Investigación**

_____ (2) _____

**SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) DE LA ENBA
PRESENTE.**

Por este conducto solicito atentamente el registro del Protocolo de Investigación,
denominado:

_____ (3) _____

En la modalidad de: (4) _____

(Tesis, Tesina, Informe o memoria, o Reporte de investigación)

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

FIRMA DE Vo. Bo.

Nombre y firma (5)
EL EGRESADO

Nombre y firma (6)
ASESOR

Para el correcto llenado de esta solicitud, observar las siguientes instrucciones:

(1) Se anotará la fecha; (2) se anotará el nombre del (la) Subdirector(a) Académico(a) de la ENBA; (3) se anotará el título completo del protocolo de investigación; (4) se anotará la modalidad elegida; (5) se anotará el nombre completo y la firma del egresado; (6) se anotará el nombre completo y la firma del asesor.

Anexo 4: Acuerdo que los estudiantes deberán firmar para la elaboración del trabajo colectivo de titulación.



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ACUERDO No. _____

Acuerdo de Trabajo Recepcional Colectivo (Plan de estudios 2000)

ACUERDO de elaboración de trabajo colectivo que en forma conjunta celebran los CC.: _____

respecto a la elaboración del trabajo denominado:

para sustentar el examen profesional correspondiente y obtener en su caso el Título profesional de LICENCIADO EN: _____

de conformidad con las siguientes DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

DECLARAN LAS PARTES:

- a) Que el presente acuerdo se celebra de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de titulación para las Licenciaturas.

Handwritten mark

b) Que es su voluntad libre y expresa realizar conjuntamente los trabajos tendientes a la elaboración de trabajo denominado: _____

c) Que de conformidad con los ordenamientos aplicables, las partes han cubierto el total de créditos para proceder a la elaboración del trabajo citado en el inciso anterior, sujetándose a las siguientes:

CLAÚSULAS

PRIMERA: Convienen las partes que el objeto del presente acuerdo es la elaboración en forma conjunta del trabajo denominado: _____

para sustentar el examen profesional correspondiente, tendiente a obtener el título profesional de Licenciatura en : _____

SEGUNDA: Convienen las partes en que las actividades que se requieran para la elaboración del trabajo citado en la cláusula anterior, se llevarán a cabo en forma participativa y corresponsablemente en igualdad de derechos y obligaciones.

TERCERA: Convienen las partes en que se reunirán _____ a la semana para intercambiar opiniones, elaborar borradores de trabajo y en su oportunidad plasmar en definitiva el trabajo que se presentará a la consideración del asesor o de los asesores del trabajo de titulación.

CUARTA: Convienen las partes en que las reuniones de trabajo se llevarán a cabo en

Calle	No.	Colonia	Delegación
-------	-----	---------	------------

de las _____ a las _____ horas y serán obligatorias para las partes asistir a ellas, salvo causa justificada debidamente comprobada.

QUINTA: Convienen las partes que si cualquiera de ellas dejare de asistir injustificadamente a dos o más de las reuniones de trabajo a que se refiere la cláusula tercera, o si en dos o más de estas reuniones dejare de presentar el trabajo que de común acuerdo se le haya signado o deje de cumplir



con las demás obligaciones pactadas en el presente Acuerdo, perderá en su perjuicio el derecho a continuar participando en la elaboración del trabajo citado en la cláusula primera, así como el derecho que pudiese tener sobre la parte del trabajo realizado y desde luego no podrá sustentar el examen profesional que con motivo de la conclusión de la elaboración del trabajo referido proceda a sustentar.

SEXTA: Las partes se obligan a presentar ante el asesor o asesores del trabajo de titulación los avances y adecuaciones, las veces que lo soliciten.

SÉPTIMA: Las partes que no cumplan con cualquiera de las obligaciones pactadas en este Acuerdo perderán en beneficio de las demás los apuntes, notas, tarjetas bibliográficas, trabajos, etc. Así como el derecho que sobre el particular le pudiese corresponder.

OCTAVA: Las partes que hayan dado cumplimiento a lo pactado en este convenio, se obligan a presentarse puntualmente en la hora y fecha señalada para sustentar el examen profesional respectivo, so pena de perder este derecho.

NOVENA: En caso de fallecimiento o renuncia de cualquiera de las partes, los trabajos, fichas bibliográficas, apuntes, notas, etc., aportados con motivo de la elaboración del trabajo mencionado, quedarán en beneficio de las otras partes firmantes de este Acuerdo.

DÉCIMA: En todo lo relativo a este Acuerdo, las partes se obligan a dar cumplimiento a los ordenamientos aplicables, así como a lo establecido en el mismo.

DÉCIMO PRIMERA: Las partes que hayan dado cumplimiento a lo pactado en este acuerdo y cumplan con lo previsto en los ordenamientos aplicables, notificarán a la Subdirección Académica de quien o quienes no lo hicieron, si fuera el caso, y por lo mismo le solicitarán que no les permitan sustentar el examen profesional correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA: Para los efectos de este convenio, las partes señalan como domicilio los siguientes:

NO.	NOMBRE	DOMICILIO
1		
2		
3		
4		



Guía de apoyo a la Titulación 2014

5		
6		
7		
8		

DÉCIMA TERCERA: Una vez que este Acuerdo haya sido firmado por las partes, se obligan a entregar copia a la Subdirección Académica.

El presente Acuerdo se firma por cuadruplicado en ___ fojas, en la Cd. de México, D.F., a los ___ días del mes de _____ de _____.

LAS PARTES

Nombre y Firma

Q

ENTERADOS

Nombre y Firma
Subdirección Académica

Nombre y Firma
Asesor

Nombre y Firma
Asesor



Anexo 5: Carta de cesión de derechos del trabajo de titulación individual



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

CARTA DE CESIÓN DE DERECHOS DEL TRABAJO DE TITULACIÓN INDIVIDUAL

En la Ciudad de México, Distrito Federal, el día ____ de _____ del año 20____, el que suscribe _____, egresado de la licenciatura en _____ con número de matrícula _____, adscrito a la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, manifiesta que es autor intelectual del presente trabajo de titulación bajo la modalidad de _____ bajo la dirección de: _____

Nombre(s) del(los) asesor (es)

que se manifiesta bajo su libre voluntad para ceder los derechos del trabajo recepcional intitulado: _____

_____ a la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía para su difusión, divulgación, comunicación pública, distribución pública y reproducción, así como la digitalización de la misma, con fines académicos y de investigación.

La Escuela Nacional de Biblioteconomía Archivonomía se compromete a respetar en todo momento mi autoría y a otorgar el crédito correspondiente en todas las actividades mencionadas anteriormente en la obra.

De la misma manera, manifiesto que el contenido académico, literario, edición y en general cualquier parte de la OBRA son de mi entera responsabilidad, por lo que deslindo a la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía por cualquier violación a los derechos de autor y/o

propiedad intelectual y/o responsabilidad relacionada con la OBRA que cometa el suscrito frente terceros.

**PARTE OTORGANTE
ENTERADA**

Nombre y Firma

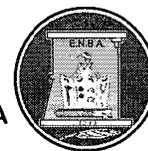
Nombre y Firma
Subdirección Académica



Anexo 6: Carta de cesión de derechos del trabajo de titulación colectivo



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
 ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

CARTA DE CESIÓN DE DERECHOS DEL TRABAJO DE TITULACIÓN INDIVIDUAL

En la Ciudad de México, Distrito Federal, el día ____ de _____ del año 20____, los que suscriben con número de matrículas:

NO.	NOMBRE	DOMICILIO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

egresados de la licenciatura en _____, adscrito a la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, manifiestan ser autores intelectuales del presente trabajo de titulación bajo la modalidad de _____ bajo la dirección de: _____

Nombre(s) del(los) asesor (es)

que se manifiestan bajo su libre voluntad para ceder los derechos del trabajo recepcional intitulado: _____

_____, a la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía para su difusión, divulgación, comunicación pública, distribución pública y reproducción, así como la digitalización de la misma, con fines académicos y de investigación.

La Escuela Nacional de Biblioteconomía Archivonomía se compromete a respetar en todo momento nuestra autoría y a otorgar el crédito correspondiente en todas las actividades mencionadas anteriormente en la obra.

De la misma manera, manifestamos que el contenido académico, literario, edición y en general cualquier parte de la OBRA son de nuestra entera responsabilidad, por lo que deslindamos a la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía por cualquier violación a los derechos de autor y/o propiedad intelectual y/o responsabilidad relacionada con la OBRA que cometan los suscritos frente terceros.

LAS PARTES OTORGANTES

Nombre y Firma



ENTERADOS

Nombre y Firma
Subdirección Académica

Nombre y Firma
Asesor

Nombre y Firma
Asesor

