

Definición de protocolo El protocolo es la guía sistematizada, pero flexible, que orienta al estudiante en el desarrollo del trabajo que se propone realizar.

Estructura del protocolo La estructura del protocolo de los trabajos de titulación podrá ser la siguiente:

a) Portada. Incluye los nombres de la Universidad, Facultad y del Colegio, el nombre completo del alumno, título, la modalidad del trabajo de titulación, el nombre y firma del asesor y la fecha de presentación del protocolo. (Véase pág. 2).

b) Resumen estructurado del protocolo que incluya un breve marco teórico, el objetivo, el método y lo que espera alcanzar con el trabajo.

c) Antecedentes. En este apartado se incorpora una aproximación a lo que sería el marco teórico y el marco de referencia; en el primero se bosqueja la teoría, los conceptos y los autores relevantes que van a estudiarse y que sustentará el trabajo de titulación. El marco de referencia es el entorno donde se realizará la investigación.

d) Justificación. Incluye la importancia del tema en la disciplina. En el caso de la tesina o los informes que incluyan como marco de referencia a una institución, deberán enfatizarse los aportes o beneficios para la institución de que se trate.

e) Problema. Es la delimitación clara y precisa del objeto de estudio; es decir, se determina de manera explícita el asunto que intentará estudiarse con el trabajo de titulación.

f) Objetivo (s). Son acciones que guían el estudio para lograr el propósito final de la misma. Debe ser congruente con el título, el problema, las preguntas, la hipótesis y los métodos.

g) Hipótesis o preguntas de investigación. Son las respuestas tentativas al problema que se plantea y que se probarán a lo largo de la investigación. Sólo se incluyen en el caso de tesis si el trabajo lo requiere.

h) Materiales y métodos. Son los procedimientos e instrumentos con los cuales pretende conducirse la investigación.

i) Marco bibliográfico inicial. Son las lecturas iniciales que apoyarán el desarrollo de la investigación. Podrán incluirse cualquier tipo de documentos. Asimismo, deberá cuidarse la relevancia, la pertinencia y la actualidad de las fuentes bibliográficas.

j) Índice tentativo. Se propone la estructura que tendrá el trabajo recepcional. k) Cronograma. Es la representación lógica y ordenada de tiempo que se asignará a las actividades a desarrollar para lograr el trabajo de titulación.

l) Anexos. Si es el caso, se incluirán los documentos e instrumentos pertinentes, entre los cuales podrían ser: guía de entrevista, cuestionarios, etcétera.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**TÍTULO DEL TRABAJO
DEBEN VENIR EN MAYÚSCULAS.**

MODALIDAD (TESIS, TESINA, INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL, INFORME ACADÉMICO POR ARTÍCULO ACADÉMICO, INFORME ACADÉMICO DE INVESTIGACIÓN, INFORME ACADÉMICO POR ELABORACIÓN COMENTADA DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA APOYAR LA DOCENCIA, INFORME ACADÉMICO POR SERVICIO SOCIAL)

PROTOCOLO DE:

NOMBRE COMPLETO CON APELLIDOS

E-MAIL:

NÚMERO DE TELÉFONO:

ASESOR(A):

GRADO Y NOMBRE COMPLETO CON APELLIDOS

FIRMA DEL VISTO BUENO:



Ciudad de México, 2018