

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

## UNIDAD ACADÉMICA DE TURISMO



## NORMATIVIDAD INTERNA DE TITULACIÓN PARA LA UNIDAD ACADÉMICA DE TURISMO

Tepic, Nayarit, Ciudad de la Cultura Amado Nervo, febrero 2014.



---

Elaborado por:

M. A. Consuelo Pimienta Becerra  
Lic. María del Rocío Gómez González

Colaboradores:

Roberto Castañeda Mayorquín  
José Benito García Carmona  
Hammurabi López Murillo  
Bertha Alicia Arvizu López  
Ma. Yolanda Montoya Pinedo  
José Bernal Amaral  
Priscila Lizzete López Flores  
María Celina Agraz López  
Francisca Piña Méndez  
Armando Ramírez Jiménez  
Antonio Saldaña Salazar  
Martha Alicia González Bueno  
José de Jesús Loza Santoyo  
Jeraar Atahualpa Ramos García  
Rigoberto Zepeda Loera  
Mario Mondragón Portocarrero  
Wendy Guadalupe Carvajal Hermosillo  
Eusebio Hernández Rodríguez  
Anabel Cristina García Gutiérrez  
José Ángel González Rodríguez  
Griselda Guadalupe Camacho González  
Consuelo Pimienta Becerra  
Luis Augusto Guillén Rentería  
Livia Margarita Maldonado Duarte  
Amalia Yolanda Olimón Robles  
Dania del Carmen García Castellón  
Delia Dalia Arce Hermosillo  
Patricia Robles Rosales  
Lorena Lara Valenzuela  
Diana Araceli Flores Rodríguez  
María Elvira Estrada Labastida  
Laura Aideé Rodríguez Carpena  
Roberto López Sánchez  
Ulises Castro Alcalá  
María Alicia Fonseca Morales



---

## NORMATIVIDAD INTERNA DE TITULACIÓN PARA LA UNIDAD ACADÉMICA DE TURISMO

<b>CAPÍTULO I</b>	
Normatividad	1
Requisitos	1
<b>CAPÍTULO II</b>	
Modalidades de titulación	2
<b>TESIS</b>	4
Contenido del protocolo	5
Requisitos del protocolo	5
Procedimiento con opción de tesis	6
<b>GENERACIÓN O APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>	7
Estancia con investigadores	7
Procedimiento opción estancia con investigadores	7
Estudio diagnóstico o de evaluación	8
Procedimiento opción estudio diagnóstico o de evaluación	9
Propuesta pedagógica o metodológica	9
Procedimiento opción propuesta pedagógica o metodológica.	
11	
Premio por investigación desarrollada	12
Procedimiento opción por investigación desarrollada	12
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	12
Examen de conocimientos EGEL-T	12
Procedimiento opción I EGEL-T	13
Exámenes por cuerpos académicos	13
Procedimiento por examen cuerpos académicos	
Primer lugar en concursos de conocimientos	14
Procedimiento opción concursos de conocimiento	14
<b>POR PROMEDIO GENERAL</b>	14
Procedimiento opción por promedio general	14
<b>CURSO DE TITULACIÓN</b>	15
Elementos de tesina	15
Requisitos de tesina	16
Procedimiento curso de titulación	17
<b>CURSO DE POSGRADO</b>	18
Procedimiento curso de posgrado	18
<b>MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	18
Procedimiento memoria de experiencia profesional	19



---

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS INSTANCIAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN**

##### **COORDINACION DEL ÁREA DE TITULACIÓN**

Obligaciones de la coordinación del área de titulación 20

##### **COMISIÓN DE TITULACIÓN**

Integración de la comisión de titulación 21

Funciones de la comisión de titulación 21

##### **COMISIÓN REVISORA DE PROTOCOLOS**

Requisitos de la comisión revisora 21

Funciones de la comisión revisora 21

##### **ASESOR**

Requisitos de asesor oficial 22

Requisitos de asesor externo 22

Obligaciones del asesor 22

### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LA RÉPLICA VERBAL**

23

Integración del Jurado 23

Funciones del Presidente del Jurado 23

Funciones del Secretario del Jurado 23

Funciones de los Vocales del Jurado 23

En qué consiste la réplica verbal 23

Criterios para emitir el veredicto de la réplica verbal 24

Los casos no previstos, serán resueltos por el jurado. 24

#### **TRANSITORIOS**

25

##### **Anexos**

Anexo A Lineamientos para elaboración de protocolo de tesis

Anexo B Lineamientos para la elaboración de protocolo de propuestas pedagógicas o metodológicas.

Anexo C Aspectos técnicos para la presentación del documento recepcional

Anexo D Formato de portada para trabajos académicos

Anexo E Dictamen de terminación del documento recepcional

Anexo F Guía metodológica de tesis

Anexo G Guía metodológica de tesina

Anexo H Guía metodológica de informe de experiencia



---

# CAPÍTULO I

## DEL OBJETO DE ESTA NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 1°. La presente normatividad tiene por objeto regular el proceso de titulación en el Programa Académico de Licenciatura en Turismo dependiente de la Universidad Autónoma de Nayarit. Esto con base en el acuerdo 2002.22.5 aprobado por el H. Consejo General Universitario el 13 de diciembre de 2002.

ARTÍCULO 2°. La Universidad Autónoma de Nayarit concibe la titulación como el acto mediante el cual se obtiene el reconocimiento institucional y jurídico para ejercer la profesión de Licenciado en Turismo que ofrece la Unidad Académica de Turismo comprometiéndose a imprimirle una orientación sustentable, ética y humanística a su ejercicio profesional.

ARTÍCULO 3°. Para obtener el título universitario Licenciado en Turismo, los requisitos son los siguientes:

- a) Haber cubierto el total de créditos académicos correspondientes al plan de estudios del programa académico.
- b) Carta de pasante.
- c) Certificado de licenciatura.
- d) Acta de liberación de Servicio Social.
- e) Carta de liberación de Prácticas Profesionales.
- f) Carta de no adeudo de material bibliográfico.
- g) No tener adeudo con la administración central.
- h) Obtener el veredicto de aprobación de la opción de titulación elegida.
- i) Copia de reporte de resultados del examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL- T) realizado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), a partir de la generación 2009.
- j) Copia de la constancia de resultados del examen EXACRI.
- k) Acreditar 550 puntos de TOEFL, a partir de los que ingresan en el año 2013, con el programa actualizado.
- l) Haber donado un libro sobre temas de turismo.

---

## CAPÍTULO II

### DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 4°. Las opciones para obtener el Título de la Licenciatura en Turismo son:

1. Tesis
2. Generación o aplicación del conocimiento
  - 2.1 Estancia con investigadores
  - 2.2 Estudio diagnóstico o de evaluación
  - 2.3 Propuesta pedagógica o metodológica
3. Examen de conocimientos
  - 3.1 Examen CENEVAL
  - 3.2 Examen diseñado por cuerpos académicos
  - 3.3 Obtención del primer lugar en concursos de conocimientos
4. Promedio general de 95 durante la carrera
5. Curso de titulación
6. Curso de posgrado
7. Memoria de experiencia profesional

ARTÍCULO 5°. Para los efectos a que se refieren las opciones, primero se establecen las “Definiciones Básicas”, siendo las siguientes:

**1. Tesis:** Consiste en una investigación realizada por el estudiante sobre un tema de estudio, cuyo objetivo es dar respuesta a una problemática del entorno y establecer una posición fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico.

**2. Generación o aplicación del conocimiento.** Presentación del reporte de una investigación sobresaliente, derivada del trabajo desarrollado con un profesionista o investigador de reconocido prestigio local, regional o internacional. Comprende principalmente pero no limitativamente las siguientes modalidades:

- a) **Estancia con investigadores**, con el propósito de participar en un proyecto de investigación, con una duración de al menos 60 días;
- b) **Estudio diagnóstico o de evaluación**, realizados sobre algún aspecto de la realidad estatal, regional o nacional, preferentemente a solicitud de alguna organización del sector social y productivo.

- 
- c) **Propuesta pedagógicas o metodológica**, alternativa teórico metodológica para la solución de un problema del proceso educativo de los programas académicos, elaborada con base en argumentos filosóficos, epistemológicos, sociológicos y pedagógicos, los cuales permiten la construcción de estrategias sistematizadas y de recursos materiales que se propone para resolver el problema planteado, y
  - d) **Premio por investigación desarrollada**, reconocimiento regional, nacional o internacional al trabajo de investigación diseñado y desarrollado por el egresado, con la asesoría de expertos en el tema.

**3. Examen de conocimientos:** rendimiento satisfactorio en la presentación de exámenes de conocimientos administrados por instancias reconocidas, como:

- a) **Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL-T)** realizado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL).
- b) **Los exámenes diseñados por área del conocimiento** por los cuerpos académicos constituidos.
- c) **La obtención del primer lugar en concurso de conocimientos** de prestigio regional, nacional o internacional, de la carrera de Turismo de último grado.

**4. Promedio general de 95 durante la carrera:** Condición que cumple el egresado al concluir el total de materias de su carrera y haber obtenido un promedio aritmético de calificaciones sobresalientes, sin haber reprobado ninguna unidad de aprendizaje.

**5. Curso de titulación:** Es la participación del egresado en cursos ofrecidos por la Unidad Académica de Turismo, con fines de actualización profesional, así como la aprobación satisfactoria de los módulos que lo integran, además de la presentación de un trabajo final, producto del mismo, ante un jurado conformado por las instancias académicas correspondientes.

**6. Programa de posgrado:** Realización y aprobación de estudios de posgrado: en un 100% en programas de especialidad y 50 % de los créditos contemplados en maestría o doctorado afines al programa de la Licenciatura en Turismo.

**7. Memoria de experiencia profesional.** Es la presentación de un reporte de actividades profesionales realizadas en un periodo de 2 (dos) años ininterrumpidos en el ejercicio de su profesión, siempre que dichas actividades sean respaldadas por documentos comprobatorios por los

---

organismos o dependencias en las cuales el egresado laboró durante ese tiempo, así como su presentación ante un jurado integrado por personal académico del programa de Turismo.

ARTÍCULO 6°. La opción de Tesis consiste en una investigación mediante la cual se pretende dar respuesta fundamentada (teórica y metodológico) a un problema de investigación (pregunta o preguntas de investigación) que el estudiante formuló respecto de su entorno (fenómeno turístico) y desde un posicionamiento disciplinar concreto (Licenciatura en Turismo).

Para obtener el veredicto de aprobación señalado en el inciso h del Artículo 3° de la presente normatividad con opción de tesis se requiere:

- a) Elaborar el protocolo de la investigación Con base a los elementos que señala el artículo 7° de estas normas que se especifican en el “anexo A”.
- b) Ser aprobado y registrado dicho protocolo por el área de Titulación.
- c) Obtener el Dictamen de terminación del documento recepcional emitido por el Asesor, según formato señalado en el “anexo D”.
- d) Presentar el documento recepcional conforme a la estructura señalada en esta Normatividad y a los aspectos técnicos del “anexo C”.
- e) Obtener el Dictamen de aprobación de documento recepcional por la Comisión de revisora.
- f) Ser aprobado en el examen de tesis ante un jurado designado por la Dirección de la Unidad Académica de Turismo, considerando a la Comisión Revisora, en lugar, fecha y hora que se le indiquen.
- g) El área de Titulación gestionará ante la Dirección el Acta de Examen Profesional correspondiente.

ARTÍCULO 7°. El protocolo de tesis “anexo A” deberá tener una extensión mínima de 5 cuartillas, sin la bibliografía básica o inicial, deberá contener como mínimo, los siguientes elementos:

- a) De identificación: Portada “anexo E”
  - Nombre de la institución y plantel
  - Título de la tesis
  - Nombre del o los sustentantes
  - Nombre del programa académico
  - Lugar y año de presentación de la tesis
- b) De Contenido
  - Índice tentativo del trabajo a desarrollar
  - Antecedentes, Planteamiento y Justificación
  - Objetivos



- 
- Metodología a emplear
  - Cronograma (Gráfica de Gant)
  - Referencias
  - Anexos en su caso
- c) . Oficio del Asesor de tesis, “anexo D”

Todas las cuartillas del protocolo deberán estar escritas con letra Times New Roman, tamaño 12, con interlineado de 1.5, con márgenes, superior e inferior 3 cm. derecho 4 cm. izquierdo 5 cm. Interlineado uno y medio y justificado. Dos espacios después del punto final de una oración “anexo C”.

ARTICULO 8° El documento recepcional de tesis deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Extensión mínima de 60 cuartillas contabilizadas a partir de la introducción hasta las conclusiones. Podrá ser presentada por un máximo de tres integrantes.
- b) La presentación debe ser en hojas blancas tamaño carta y empastado.
- c) La estructura final será la siguiente:

Guía metodológica de tesis “anexo F”

Preliminares

Portada  
Hoja de guarda  
Portadilla  
Oficio de aceptación  
Titulo  
Agradecimientos (Opcional)  
Índices  
Lista de abreviaturas  
Resumen / Abstract

Cuerpo de la tesis:

Introducción  
Se inicia con numeración romana  
Fundamentos de la investigación  
Resultados y hallazgos  
Análisis de resultados  
Conclusiones y recomendaciones

Referencias  
Referencias

---

Instrumentos  
Tablas  
Figuras  
Legislaciones, normativas, reglamentos, etc.

ARTÍCULO 9º. El procedimiento a seguir por el estudiante en la opción de tesis es el siguiente:

- a) El sustentante debe elaborar un protocolo.
- b) El solicitante deberá solicitar por escrito al área de Titulación la aprobación y registro del protocolo.
- c) El protocolo deberá ser revisado por una Comisión Revisora integrada por tres docentes nombrados a través de un oficio por el responsable del área de Titulación.
- d) El plazo para emitir el Dictamen por la Comisión revisora será de cinco días hábiles.
- e) Ser registrado dicho protocolo por el área de Titulación cuando haya sido dictaminado favorable por lo menos dos de los tres integrantes de la Comisión revisora.
- f) El área de Titulación informará al sustentante por medio de oficio la aprobación del protocolo.
- g) La Dirección de la Unidad Académica de Turismo asignará asesor oficial.
- h) El plazo para presentar el Documento recepcional será de un año, a partir de la fecha de aprobación del protocolo, en caso contrario podrá solicitarse una prórroga hasta por 6 meses.
- i) El asesor emitirá por escrito un Dictamen de terminación de la tesis en forma de Documento recepcional.
- j) El sustentante deberá entregar 3 copias del Documento recepcional al área de Titulación.
- k) El área de Titulación, mediante oficio, integrará la Comisión de titulación específica para revisar dicho Documento recepcional.
- l) El Dictamen del Documento recepcional será elaborado por escrito por los integrantes de la Comisión revisora y será entregado al área de Titulación.
- m) El Dictamen de la Comisión revisora deberá ser remitido al área de Titulación a más tardar en diez días hábiles a partir de la fecha del oficio de comisión.
- n) Se podrá continuar con el proceso de titulación del sustentante cuando el Documento recepcional haya obtenido por lo menos 2 de 3 dictámenes favorables de los integrantes de la Comisión de titulación.
- o) El sustentante deberá hacer las correcciones señaladas y una vez que la Comisión de titulación haya emitido el dictamen favorable, se entregará 7 ejemplares empastados al área de Titulación.
- p) La Dirección asignará fecha, hora y lugar de la Réplica verbal.

- 
- q) El sustente realizará los trámites necesarios en la Administración Central y la entrega de dos ejemplares del Documento recepcional.
  - r) El área de Titulación integrará por oficio el Síndico para la Réplica verbal, cuidando que dicho jurado esté integrado por los miembros de la Comisión de titulación que revisó previamente el Documento recepcional.
  - s) Realización de la Réplica verbal.

ARTÍCULO 10°. La Opción, Generación o aplicación del conocimiento, consiste en la presentación del reporte de una investigación sobresaliente; derivada del trabajo desarrollado con un profesional o investigador de reconocido prestigio local, regional, nacional o internacional. Comprende principal pero no limitativamente las siguientes modalidades:

- a) Estancia con investigadores
- b) Estudio diagnóstico o de evaluación
- c) Propuesta pedagógica o metodológica

ARTÍCULO 11. La modalidad Estancia con Investigadores se realiza con el propósito de participar en un proyecto de investigación, con duración mínima de 60 días.

ARTÍCULO 12. Para obtener el Veredicto de aprobación que señala el inciso h) del Artículo 3° de la presente Normatividad, con la modalidad Estancia con Investigadores se requiere:

- a) Presentar invitación o carta de aceptación para participar en estancia no menor a 60 días.
- b) Haber realizado la estancia siendo estudiante de los 2 últimos semestres de la carrera.
- c) Presentar el proyecto de investigación y de los avances en que se participó, en un informe escrito en el que se describan y evalúen las actividades y resultados obtenidos en la realización del verano científico, con relación a los aprendizajes alcanzados.
- d) Entregar la evidencia de haber presentado dicho proyecto y sus avances en evento regional, nacional o internacional, como autor, coautor o colaborador.
- e) Entregar 7 ejemplares impresos del proyecto de investigación y de sus avances.
- f) Ser aprobado en la Réplica verbal ante un jurado designado por la Dirección, en lugar, fecha y hora que se le indique.

ARTÍCULO 13. El procedimiento a seguir por el estudiante en la opción Estancia con Investigadores es el siguiente:

- 
- a) El sustentante debe solicitar por escrito esta opción ante el área de Titulación, anexando copias de las evidencias que se señalan en el Artículo anterior en los incisos a), b), c), y e) y 7 fotocopias del e.
  - b) El área de Titulación, mediante oficio, integrará la Comisión revisora específica para revisar dichas evidencias.
  - c) El Dictamen de cada Revisor de las evidencias deberá ser elaborado por escrito.
  - d) El Dictamen de la Comisión revisora deberá ser remitido al área de Titulación a más tardar en 1 semana a partir de la fecha del oficio de comisión.
  - e) Se podrá continuar con el proceso de titulación del sustentante cuando haya obtenido por lo menos 2 de 3 dictámenes favorables de los integrantes de la Comisión Revisora.
  - f) El sustentante deberá hacer las correcciones señaladas y entregar 7 ejemplares empastados al área de Titulación.
  - g) La Dirección asignará lugar, fecha y hora de la Réplica verbal.
  - h) El sustentante realizará los trámites necesarios en la Administración Central y la entrega de 2 ejemplares del Documento recepcional.
  - i) El área de Titulación integrará por oficio el Síndico para la Réplica verbal, cuidando que dicho Jurado esté integrado por los miembros de la Comisión revisora que revisó previamente las evidencias.
  - j) Realización de la Réplica Verbal.
  - k) El área de Titulación gestionará ante la Dirección el Acta de Examen Profesional correspondiente.

ARTÍCULO 14. La modalidad Estudio Diagnóstico o de Evaluación consiste en la práctica de acciones evaluativas realizadas sobre algún aspecto de la Licenciatura en Turismo.

ARTÍCULO 15. Para obtener el veredicto de Aprobación que señala el inciso h) del artículo 3º de la presente Normatividad, con la modalidad Estudio diagnóstico o de evaluación se requiere:

- a) En su caso, presentar constancia de la institución educativa que invita a participar en las actividades de evaluación.
- b) Haber realizado la evaluación siendo estudiante de los dos últimos semestres de la carrera o ser pasante.
- c) Entregar constancia de haber presentado el informe de evaluación educativa a la institución.
- d) Entregar 7 ejemplares impresos del informe de evaluación convertido en Documento recepcional.
- e) Ser aprobado en la Réplica verbal ante un Jurado designado por el área de Titulación, en lugar, fecha y hora que se le indiquen.

---

ARTÍCULO 16. El procedimiento a seguir por el estudiante en la opción Estudio diagnóstico o de evaluación es el siguiente:

- a) El sustentante debe solicitar por escrito esta opción ante el área de Titulación, anexando copias de las evidencias que se señalan en el Artículo anterior en los incisos a), b), c) y siete fotocopias del d).
- b) El área de Titulación, mediante oficio integrará la Comisión revisora específica para revisar dichas evidencias.
- c) El Dictamen de la Comisión revisora deberá ser entregado por escrito y firmado por los integrantes.
- d) El Dictamen de la Comisión revisora deberá ser remitido al área de Titulación a más tardar en 10 días hábiles a partir de la fecha del oficio de Comisión.
- e) Se podrá continuar con el proceso de titulación del sustentante cuando el sustentante haya obtenido por lo menos 2 de las 3 firmas de los integrantes de la Comisión revisora.
- f) El sustentante deberá hacer las correcciones señaladas y una vez emitido el dictamen final, entregar 7 ejemplares empastados al área de Titulación.
- g) La Dirección asignará lugar, fecha y hora de la Réplica verbal.
- h) El sustentante realizará los trámites necesarios en la Administración Central y la entrega de 2 ejemplares del Documento Recepcional.
- i) El área de Titulación integrará por oficio el Sínoo para la Réplica verbal cuidando que dicho Jurado esté integrado por los miembros de la Comisión Revisora, que previamente revisó las evidencias.
- j) Realización de la Réplica verbal.
- k) El área de Titulación gestionará ante la Dirección el Acta de Examen Profesional correspondiente.

ARTÍCULO 17. La Propuesta pedagógica o metodológica, consiste en una alternativa teórico-metodológica para la solución de un problema del proceso educativo de los programas académicos, elaborada con base en argumentos filosóficos, epistemológicos, sociológicos, psicológicos y pedagógicos, los cuales permiten la construcción de estrategias sistematizadas y de recursos materiales que se proponen para resolver el problema planteado. Las modalidades de propuesta pedagógica o metodológica pueden ser:

- a) Diseño o rediseño de planes y/o programas de estudio.
- b) Elaboración de material didáctico para espacios curriculares de un semestre como mínimo.
- c) Diseño de metodología innovadora para resolver un problema educativo.
- d) Diseño de programas de desarrollo institucional.

---

ARTÍCULO 18. Para obtener el veredicto de aprobación que señala el inciso d) del artículo 3º de la presente Normatividad, con la opción, propuesta pedagógica o metodológica se requiere:

- a) Elaborar protocolo de la propuesta con base en los elementos que señala el Artículo 19 de esta norma y que se especifican en el “anexo B”.
- b) Ser aprobado y registrado dicho protocolo por el área de Titulación.
- c) Obtener el Dictamen de terminación del Documento recepcional emitido por el asesor, según el formato señalado con el “anexo D”.
- d) Presentar el Documento recepcional terminado, conforme a la estructura señalada en esta Normatividad y a los aspectos técnicos señalados en el “anexo C”.
- e) Obtener el dictamen de aprobación del Documento recepcional por la Comisión de titulación.
- f) Ser aprobado en la Réplica verbal ante un jurado designado por el área de Titulación, en lugar, fecha y hora que indique la Dirección.

ARTÍCULO 19. El protocolo de propuesta pedagógica o metodológica “Anexo B”, deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- a) Definición del objeto de estudio
  - Título
  - Análisis de la situación problemática
  - Justificación
  - Objetivos y metas
- b) Fundamento teórico-metodológico de la propuesta
- c) Metodología de la propuesta
- d) Propuesta de capitulado
- e) Acervos consultados
- f) Cronograma o agenda de actividades

ARTÍCULO 20. El documento recepcional de la opción Propuesta pedagógica o metodológica deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Extensión mínima de 60 cuartillas contabilizadas desde la introducción hasta las conclusiones.
- b) La presentación debe ser en hojas blancas tamaño carta, sin adornos y empastado.
- c) La estructura final será la siguiente:
  - Portada “anexo E”
  - Hoja de guarda
  - Portadilla
  - Prólogo

- 
- Índice
  - Introducción
  - Desarrollo (por capítulos)
    - Capitulo I. El objeto de estudio.
    - Capitulo II. Fundamentos de la propuesta.
    - Capitulo III. Metodología (estrategias).
    - Capitulo IV. Reflexión sobre la propuesta.
  - Análisis de congruencia interna de la propuesta
  - Análisis de la metodología para la construcción de la propuesta.
  - Perspectivas de la propuesta.
    - Conclusiones y/o recomendaciones.
    - Referencias
    - Anexos.

ARTÍCULO 21. El procedimiento a seguir por el estudiante en la opción propuesta pedagógica o metodológica es el siguiente:

- a) El sustentante debe elaborar un protocolo de propuesta.
- b) El sustentante debe solicitar por escrito al área de Titulación la aprobación y registro del protocolo.
- c) El protocolo debe ser revisado por una Comisión revisora integrada por tres facilitadores nombrados a través de oficio por el área de Titulación.
- d) El plazo para emitir un dictamen por la Comisión revisora será de cinco días hábiles.
- e) Ser registrado dicho protocolo por el área de Titulación cuando haya sido dictaminado favorable, por lo menos dos de los tres integrantes de la Comisión revisora.
- f) El área de Titulación informará al sustentante por medio de oficio, la aprobación del protocolo.
- g) El plazo para presentar el Documento recepcional será de un año, a partir de la fecha de aprobación del protocolo, en caso contrario podrá solicitarse una prórroga hasta de seis meses.
- h) El asesor emite por escrito un Dictamen de terminación de la propuesta
- i) El sustentante debe integrar tres copias del Documento recepcional al área de Titulación.
- j) El área de Titulación mediante oficio, integrará la Comisión revisora específica para revisar dicho Documento recepcional.
- k) El Dictamen de la Comisión revisora debe ser entregado por escrito y firmado por los integrantes.
- l) El dictamen de la Comisión de titulación debe ser remitido al área de Titulación a más tardar en 10 días hábiles a partir de la fecha del oficio de comisión.

- 
- m) Se podrá continuar con el proceso de titulación del sustentante cuando el Documento recepcional haya obtenido por lo menos dos o tres dictámenes favorables de los integrantes de la Comisión de Titulación.
  - n) El sustentante debe hacer las correcciones señaladas y entregar 7 ejemplares empastados a la dirección.
  - o) La dirección asigna lugar, fecha y hora de la Réplica verbal.
  - p) El sustentante realiza los trámites necesarios en la Administración Central y la entrega de dos ejemplares del Documento recepcional.
  - q) El área de Titulación integrará por oficio el Síndico para la Réplica verbal, cuidando que dicho Jurado esté integrado por los miembros de la Comisión de Titulación que revisó previamente el Documento Recepcional.
  - r) Realización de la Réplica verbal.
  - s) El área de Titulación gestionará ante la Dirección el Acta de Examen Profesional correspondiente.

ARTÍCULO 22. La modalidad Premio por Investigación Desarrollada es el reconocimiento regional, nacional o internacional al trabajo de investigación diseñado y desarrollado por el pasante, con asesoría de expertos en el tema.

ARTÍCULO 23. Para obtener el Veredicto de aprobación que señala el inciso h) del artículo 3º de la presente Normatividad con la modalidad Premio por Investigación Desarrollada se requiere:

- a) Presentar evidencia de la obtención del premio regional, nacional o internacional.
- b) Entregar siete ejemplares impresos del trabajo de investigación.

ARTÍCULO 24. El procedimiento a seguir por el estudiante en la opción Premio por Investigación desarrollada es el siguiente:

- a) El sustentante debe solicitar por escrito esta opción ante el área de Titulación, anexando copias de las evidencias que se señalan en el Artículo anterior en los incisos a) y b).
- b) El área de Titulación gestionará ante la Dirección el Acta de Examen Profesional correspondiente.

ARTÍCULO 25. La opción de Examen de conocimientos consiste en el rendimiento satisfactorio en la presentación de exámenes de conocimientos administrados por instancias reconocidas. Las modalidades de esta opción son:

- a) Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL-T), realizado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL).



- 
- b) Examen diseñado especialmente para un área de conocimiento por los cuerpos académicos constituidos.
  - c) La obtención del primer lugar en concursos de conocimientos de prestigio regional, nacional o internacional, de la carrera que cursa el estudiante del último grado.

ARTÍCULO 26. Para obtener el Veredicto de Aprobación que señala el inciso h) del artículo 3º de la presente Normatividad, con la modalidad EGEL-T del CENEVAL, se requiere presentar evidencia emitida por CENEVAL de haber aprobado hasta por segunda ocasión el examen con rendimiento satisfactorio o desempeño de alto rendimiento, según los criterios establecidos por su Consejo Técnico:

- a) Rendimiento Satisfactorio, cuando el sustentante obtenga de 1,000 a 1,149 puntos en todas y cada una de las competencias o porción del examen.
- b) Desempeño de Alto Rendimiento, cuando el sustentante obtenga de 1,150 o más puntos en todas y cada una de las competencias o porción del examen.

ARTÍCULO 27. El procedimiento a seguir por el estudiante en la opción EGEL-T del CENEVAL, es el siguiente:

- a) Aplicación del examen por parte de CENEVAL, A.C. como requisito de egreso, y obtener constancia de Testimonio.
- b) El área de Titulación le asignará un asesor para la preparación del examen, aplica para estudiantes de planes anteriores al egreso del 2009.
- c) Presentar original y copia de la evidencia de aprobación ante el área de Titulación.
- d) El área de Titulación gestionará ante la Dirección, el Acta de Examen Profesional correspondiente.

ARTÍCULO 28. Para obtener el Veredicto de aprobación que señala el inciso h) del artículo 3º de la presente Normatividad, con la modalidad Examen diseñado por Cuerpos Académicos, se requiere presentar evidencias de haber aprobado en la primera vez el examen con por lo menos el 80% del total de puntos, emitidas por el responsable de cada Cuerpo Académico participante.

ARTÍCULO 29. El procedimiento a seguir por el estudiante en la opción Examen de Cuerpos Académicos es el siguiente:

- a) El pasante debe solicitar por escrito esta opción ante el área de Titulación.
- b) Presentar evidencias de aprobación del examen.

- 
- c) La Coordinación del Programa Académico de la Licenciatura en Turismo gestionará ante la Dirección el Acta de Examen Profesional correspondiente.

ARTÍCULO 30. Para la modalidad de Obtención del Primer Lugar en Concursos de Conocimientos se requiere:

- a) Presentar constancias de haber obtenido el primer lugar en concursos de conocimientos de turismo, en el transcurso del último grado de Licenciatura en Turismo.
- b) La vigencia de esta modalidad será de dos años, contados a partir de haber obtenido el primer lugar en el concurso.

ARTÍCULO 31. Para obtener el Veredicto de aprobación que señala el inciso h) del Artículo 3º de la presente Normatividad, con la modalidad Obtención del Primer lugar en Concurso de Conocimientos, se requiere presentar evidencias de haber obtenido el primer lugar en concurso de conocimientos de Turismo, en el transcurso del último grado de la Licenciatura y dentro del tiempo que señala el inciso b, del artículo anterior.

ARTÍCULO 32. El procedimiento a seguir por el estudiante en la opción Obtención del Primer Lugar en Concursos de Conocimientos es el siguiente:

- a) El pasante debe solicitar por escrito esta opción ante el área de Titulación.
- b) Presentar evidencias de haber obtenido el primer lugar.
- c) El área de Titulación gestionará ante la Dirección el Acta de Examen Profesional correspondiente.

ARTÍCULO 33 La Opción de Titulación por Promedio General es la condición que cumple el pasante al concluir el total de créditos de su carrera y haber obtenido un promedio aritmético de calificaciones de noventa y cinco como mínimo, sin haber reprobado ninguna unidad de aprendizaje.

ARTÍCULO 34 Para obtener el Veredicto de aprobación que señala el inciso h) del artículo 3º de la presente Normatividad, con la opción por Promedio General, se requiere:

- a) Presentar constancia con calificaciones de haber obtenido un promedio mínimo general de noventa y cinco durante la carrera, sin haber reprobado ninguna unidad de aprendizaje.
- b) Presentar los documentos que se señalan del inciso a) al g) del Artículo 3º de la presente Normatividad.

---

ARTÍCULO 35. El procedimiento a seguir por el estudiante en la opción por Promedio General es el siguiente:

- a) El pasante debe solicitar por escrito esta opción al área de Titulación, anexando constancia de calificaciones con promedio expedida por la Coordinación del Programa Académico de la Licenciatura en Turismo.
- b) El área de Titulación gestionará ante la Dirección el Acta de Examen Profesional correspondiente.

ARTÍCULO 36. La opción por Curso de Titulación consiste en la asistencia y participación activa de los egresados a un Curso-Taller de Titulación, por un tiempo mínimo de 3 meses, en donde se le orienta en la elaboración de una tesina. Con la intervención de catedráticos y/o profesionales de reconocido prestigio, que sean organizados por el área académica correspondiente.

ARTÍCULO 37. La tesina es un documento de investigación en el cual se aborda de manera rigurosa una temática bien delimitada (*problema de investigación*) de la disciplina (fenómeno turístico). Se diferencia de la tesis porque no responde expresamente a preguntas de investigación (**sólo a una pregunta de investigación, que es la que orienta el trabajo**), suele ser menos extensa y temáticamente más delimitada, tiene un carácter monográfico y divulgativo. Puede tomar una de las siguientes modalidades teórica o empírica.

ARTÍCULO 38. Para obtener el Veredicto de aprobación que señala el inciso h) del Artículo 3º de la presente Normatividad, con la opción, Curso de Titulación, se requiere:

- a) Estar inscrito formalmente en el Curso de Titulación.
- b) Asistir y comprobar como mínimo el 80% de asistencia del total de sesiones grupales.
- c) Presentar la tesina en forma de Documento recepcional conforme a la estructura señalada en el inciso c) del Artículo 40, de esta Normatividad y los aspectos técnicos del “anexo C”.
- d) Obtener el Dictamen de terminación del Documento recepcional emitido por el asesor, según el formato señalado en el “anexo D”.
- e) Obtener el Dictamen de aprobación del Documento recepcional por la Comisión de revisora.
- f) Ser aprobado en la Réplica verbal ante un Jurado designado por la Dirección, en lugar, fecha y hora que se le indiquen.

ARTÍCULO 39. El plan de trabajo o anteproyecto de la tesina a elaborarse en la opción Curso de Titulación, debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- a) De identificación: (Portada “anexo E”
  - Nombre de la Institución (Universidad Autónoma de Nayarit).

- 
- Área de Formación (Económico-Administrativas)
  - Nombre de la Unidad Académica (Unidad Académica de Turismo)
  - Nombre de la Licenciatura (Licenciatura en Turismo)
  - Escudo de la Universidad Autónoma de Nayarit.
  - Título de la tesina.
  - La Leyenda:  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN TURISMO  
PRESENTA:
  - Nombre del sustentante.
  - Grado y nombre del asesor.
  - Lugar y fecha
- b) De Contenido
- Índice tentativo del trabajo a desarrollar
  - Antecedentes, Planteamiento y Justificación
  - Objetivos
  - Metodología a emplear
  - Cronograma (Gráfica de Gant)
  - Referencias
  - Anexos en su caso
- c) . Oficio del Asesor de tesina, “anexo D”

ARTÍCULO 40. El Documento recepcional de la tesina en la opción, Curso de Titulación, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Una extensión mínima de 50 cuartillas contabilizadas desde el inicio de la introducción hasta las conclusiones (ver especificaciones en “anexo C”).
- b) La presentación debe ser en hoja blanca tamaño carta y empastado.
- c) La estructura final será la siguiente:

#### GUÍA METODOLÓGICA DE TESINA “anexo G”

##### PRELIMINARES

Portada  
Hoja de guarda  
Portadilla  
Oficio de aceptación  
Título  
Agradecimientos (Opcional)  
Índices  
CUERPO DE LA TESINA  
Introducción  
Desarrollo

---

Conclusiones y recomendaciones

REFERENCIAS

Referencias

INSTRUMENTOS

Tablas

Figuras

Legislaciones, normativas, reglamentos, etc.

ARTÍCULO 41. El procedimiento a seguir por el estudiante en la opción Curso de Titulación es el siguiente:

- a) El pasante debe solicitar su inscripción al curso- taller promovido por la Unidad Académica de Turismo en el área de Titulación.
- b) Elaborar el plan de trabajo.
- c) El área de Titulación asignará el asesor oficial cuando el sustentante haya presentado su Plan de Trabajo, previamente aprobado por el facilitador responsable del módulo de Metodología de la investigación.
- d) Debe desarrollar la modalidad de tesina conforme a la estructura señalada en esta Normatividad y a los aspectos técnicos especificados en el “anexo C”.
- e) El asesor emitirá por escrito un Dictamen de terminación de la Tesina en forma de Documento recepcional.
- f) El sustentante debe entregar 3 copias del Documento recepcional al área de Titulación.
- g) El área de Titulación, mediante oficio, integrará la Comisión revisora para revisar dicho Documento recepcional.
- h) El Dictamen de la Comisión revisora del Documento recepcional deberá ser elaborado por escrito.
- i) El pasante debe hacer las correcciones.
- j) El Dictamen de la Comisión de revisora debe ser remitido al área de Titulación a más tardar en 10 días hábiles a partir de la fecha del oficio de comisión.
- k) Se podrá continuar con el proceso de titulación del sustentante cuando el Documento recepcional haya obtenido el dictamen favorable de los integrantes de la Comisión revisora.
- l) El pasante deberá entregar cuatro ejemplares al área de Titulación.
- m) La Dirección asignará lugar, fecha y hora de la Réplica verbal.
- n) El sustentante realizará los trámites necesarios en la administración central y la entrega de 2 ejemplares del Documento recepcional.
- o) La Dirección integrará por oficio el sínodo para la Réplica verbal, cuidando que dicho jurado esté integrado por los miembros de la Comisión revisora que previamente revisó el Documento recepcional.
- p) Realización de la Replica verbal.
- q) El área de Titulación gestionará ante la Dirección el Acta de Examen Profesional correspondiente.

---

ARTÍCULO 42. La opción de Titulación, Curso de Posgrado consiste en la realización y aprobación de estudios de posgrado (especialidad, maestría o doctorado) afines a la carrera de la Licenciatura en Turismo.

ARTÍCULO 43. Para obtener el Veredicto de aprobación que señala el inciso h) del artículo 3º de la presente normatividad, con la opción Curso de Posgrado se requiere:

- a) Presentar constancia con calificaciones en donde se demuestre haber cursado el 50% de los créditos en un Programa de Posgrado (maestría o doctorado y el 100 % en especialidad) afín al programa de licenciatura y haber sido realizado en instituciones oficiales o privadas de educación superior.
- b) Haber obtenido un promedio mínimo de calificación de ochenta hasta el momento en el programa de posgrado.
- c) No haber reprobado materia alguna.
- d) Presentar seis ejemplares impresos del proyecto y evidencias del avance sobre el desarrollo del mismo.

ARTÍCULO 44. El procedimiento a seguir por el estudiante en la opción Curso de Posgrado es el siguiente:

- a) El sustentante debe solicitar por escrito esta opción ante el área de Titulación y anexar las evidencias de los documentos señalados en los incisos del artículo anterior.
- b) El área de Titulación gestionará ante la Dirección el Acta de Examen Profesional correspondiente.

ARTÍCULO 45. La opción de Titulación de Memoria de Experiencia Profesional, consiste en un informe que el egresado elabora respecto de su desempeño profesional, por un periodo de 2 años. Deberá elaborarse con suficiente rigor académico y evidenciar un estrecho vínculo entre el desempeño profesional y la formación académica del egresado. Dicho informe, deberá reflejar: un conocimiento suficiente y consistente de lugar de su ámbito de desempeño profesional; la habilidad de identificar problemas o áreas de oportunidad relativos a dicho ámbito; la capacidad de hacer un uso práctico de los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación académica en la generación de un proyecto o propuesta de atención o mejora de los problemas o áreas de oportunidad detectadas en el lugar de trabajo; y finalmente, la habilidad para diseñar una ruta metodológica para la realización del proyecto o propuesta.

ARTÍCULO 46. Para obtener el Veredicto de aprobación que señala el inciso h) del Artículo 3º de la presente Normatividad, con la opción Memoria de Experiencia profesional se requiere:

- 
- a) Presentar constancias emitidas por los responsables de las empresas o instituciones de tener cinco años o más de laborar, cuyas actividades profesionales se relacionan con el perfil de egreso del programa de la licenciatura cursada.
  - b) Presentar seis ejemplares impresos del informe de su experiencia profesional en forma de Documento recepcional, considerando los aspectos técnicos del “anexo C” y de la Guía metodológica del Informe “anexo H”.
  - c) Obtener el Dictamen de Terminación del Documento recepcional emitido por el asesor, según el formato señalado en el “anexo D”.
  - d) Obtener el Dictamen de aprobación del Documento recepcional por la Comisión revisora.
  - e) Ser aprobado en la Réplica verbal ante un jurado designado por la Dirección, en lugar, fecha y hora que se le indiquen.

ARTÍCULO 47. El procedimiento a seguir por el pasante en la opción Memoria de Experiencia Profesional es el siguiente:

- a) El sustentante debe solicitar por escrito esta opción ante el área de Titulación y anexar copias de los documentos señalados en los incisos a) y b) del artículo anterior.
- b) Elaborar un anteproyecto y solicitar por escrito al área de Titulación su aprobación y registro.
- c) El área de Titulación asignará asesor oficial.
- d) El plazo para presentar el Documento recepcional será de un año, a partir de la fecha de aprobación del anteproyecto, en caso contrario podrá solicitarse una prórroga hasta de 6 meses.
- e) El asesor emitirá por escrito un Dictamen de terminación de la memoria de experiencia profesional en forma de Documento recepcional.
- f) El sustentante debe entregar 3 copias del Documento recepcional a la Coordinación de Titulación.
- g) El área de Titulación, mediante oficio, integrará la Comisión revisora para revisar dicho Documento recepcional.
- h) El anteproyecto deberá ser revisado por una Comisión revisora integrada por 3 docentes nombrados mediante oficio emitido por el área de Titulación.
- i) El Dictamen de la Comisión revisora debe ser remitido al área de Titulación a más tardar en 10 días hábiles a partir de la fecha del oficio.
- j) El sustentante debe hacer las correcciones señaladas y entregar 4 ejemplares empastados al área de Titulación.
- k) El área de Titulación informará al sustentante mediante oficio, la aprobación o rechazo del anteproyecto.

- 
- l) Se podrá continuar con el proceso de titulación del sustentante cuando el anteproyecto haya obtenido el dictamen favorable de los integrantes de la Comisión revisora.
  - m) La Dirección asignará fecha, hora y lugar de la réplica verbal.
  - n) El sustentante realizará los trámites necesarios en la administración central de 2 ejemplares del Documento recepcional.
  - o) La Dirección integrará por oficio el sínodo para la réplica verbal, cuidando que dicho jurado esté integrado por los miembros de la Comisión revisora que previamente revisó el Documento recepcional.
  - p) Realización de la Réplica verbal.
  - q) El área de Titulación gestionará ante la Dirección el Acta de Examen Profesional correspondiente.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS INSTANCIAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN**

#### **a) DEL ÁREA DE TITULACIÓN**

ARTÍCULO 48. Son obligaciones del área de Titulación, las siguientes:

- a) Ofertar una vez por semestre un curso de titulación.
- b) Integrar las Comisiones revisoras para el escrutinio de los documentos recepcionales o evidencias de la opción elegida.
- c) Realizar las gestiones de titulación necesarias ante las instancias correspondientes.
- d) Proporcionar información a los estudiantes y pasantes sobre las opciones y el proceso de titulación del Programa Académico de Licenciatura.
- e) Dar seguimiento a las solicitudes de los estudiantes y pasantes, para iniciar el proceso de titulación en cualquiera de sus opciones y modalidades.
- f) Integrar la Comisión Revisora para cada anteproyecto de tesis y de la memoria de experiencia profesional.
- g) Registrar los anteproyectos presentados.
- h) Informar por escrito al sustentante de los resultados de la evaluación de los anteproyectos, y en su caso, de la aprobación y registro del anteproyecto en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
- i) Gestionar ante la Dirección, la designación de los asesores oficiales.
- j) Gestionar ante la Dirección, la obtención de las actas de examen profesional para la modalidad de Premio por investigación desarrollada.



- 
- k) Organizar registros sobre el proceso de titulación del Programa Académico.
  - l) Emitir estadísticas

## **b) DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN**

ARTÍCULO 49. La Comisión de Titulación estará integrada por cinco miembros:

- a) El Director de la Unidad Académica de Turismo o un Facilitador designado por él, que fungirá como Presidente.
- b) El Coordinador del Programa Académico de la licenciatura como Secretario y,
- c) Los tres integrantes de la Comisión revisora.

ARTÍCULO 50. Para ser miembro de la Comisión de Titulación se requiere:

- a) Ser parte del personal académico de la Unidad Académica de Turismo.
- b) Poseer al menos el grado de Licenciatura.
- c) Tener una antigüedad mínima de tres años en el nivel superior.

ARTÍCULO 51. Son funciones de la Comisión de Titulación las siguientes:

- a) Revisar y otorgar, en su caso, el Dictamen de aprobación del Documento recepcional a cada sustentante por separado, para su reproducción y presentación definitiva.
- b) Convertirse en Jurado en la Réplica verbal.

## **c) DE LA COMISIÓN REVISORA DE PROTOCOLOS**

ARTÍCULO 52. Son requisitos para formar parte de una Comisión revisora de protocolos, los siguientes:

- a) Ser parte del personal académico de la Unidad Académica de Turismo.
- b) Tener una antigüedad mínima de tres años en el nivel superior.
- c) Tener el perfil profesional y/o experiencia académica acorde al título del protocolo a evaluar.

ARTÍCULO 53. Los criterios para la valoración del protocolo y que determinarán su aprobación serán los siguientes:

- a) Relevancia
- b) Viabilidad
- c) Coherencia
- d) Fundamentación
- e) Formato

---

ARTÍCULO 54. Son funciones de la Comisión revisora de protocolos las siguientes:

- a) Revisar y valorar los protocolos a partir de los criterios señalados en el artículo anterior.
- b) Informar por escrito al área de Titulación las observaciones de forma y de fondo realizadas al protocolo; asimismo la determinación final.

**d) DEL ASESOR**

ARTÍCULO 55. Para ser asesor oficial se requiere reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser miembro del personal académico de la Unidad Académica de Turismo.
- b) Poseer como mínimo el título de Licenciatura.
- c) Tener una antigüedad mínima de tres años en el nivel superior.
- d) Tener el perfil profesional y/o experiencia profesional acorde al Objeto de estudio a abordar.

ARTÍCULO 56. Se podrá contar con un asesor externo a solicitud del pasante o del asesor oficial, cuyos requisitos son los siguientes:

- a) La aceptación por escrito de dicha asesoría.
- b) Tener el perfil profesional y/o experiencia profesional acorde al Objeto de Estudio por abordar.

ARTÍCULO 57. Son obligaciones del asesor las siguientes:

- a) Informar por escrito la aceptación de la asesoría asignada firmando el documento respectivo.
- b) Realizar la asesoría de acuerdo a los tiempos y requisitos establecidos en esta Normatividad.
- c) Informar por escrito al área de Titulación la terminación del Documento recepcional a través del Dictamen correspondiente y con el formato especificado en “anexo D”.
- d) Orientar al sustentante desde la elaboración del Documento recepcional hasta la aprobación de la Réplica o Examen correspondiente.

ARTÍCULO 58. Los documentos repcionales para la opción Tesis y las modalidades de Estudio diagnóstico o de Evaluación y la Propuesta pedagógica, podrán realizarse de manera individual o en forma colectiva hasta un límite de tres integrantes.

---

## CAPÍTULO VI

### DE LA RÉPLICA VERBAL

ARTÍCULO 59. El Jurado de la Réplica verbal estará integrado por los miembros de la Comisión de Titulación.

ARTÍCULO 60. La fecha para la realización de la Réplica verbal será señalada por la Dirección, la cual no excederá de 15 días naturales a partir de la entrega del Dictamen de aprobación del Documento recepcional.

ARTÍCULO 61. El Presidente del Jurado en la Réplica verbal tendrá las siguientes funciones:

- a) Instalar legalmente el Sínodo para la Réplica Verbal.
- b) Propiciar un ambiente adecuado para la realización de la Réplica.
- c) Examinar al sustentante sobre el contenido y metodología del Documento recepcional presentado, así como su actitud científica.
- d) Tomar la Protesta de ley, cuando el sustentante haya sido aprobado.

ARTÍCULO 62. El Secretario del Jurado en la Réplica verbal tendrá las siguientes funciones:

- a) Propiciar un ambiente adecuado para la realización de la Réplica.
- b) Examinar al sustentante sobre el contenido y metodología del Documento recepcional presentado, así como su actitud científica.
- c) Leer el Acta de Examen Profesional al sustentante.
- d) Elaborar el acta de Examen Profesional con base a los criterios para emitir el Veredicto establecido en el Artículo 68 de la presente Normatividad.

ARTÍCULO 63. Los Vocales del Jurado en la Réplica verbal tendrán las siguientes funciones:

- a) Propiciar un ambiente adecuado para la realización de la Réplica.
- b) Examinar al sustentante sobre el contenido y metodología del Documento recepcional presentado, así como su actitud científica.

ARTÍCULO 64. La Réplica verbal consistirá en la defensa del Documento recepcional por cada sustentante. En el caso de los trabajos elaborados por dos o tres personas, los exámenes serán individuales. Durante la réplica se podrá hacer uso de recursos audiovisuales.

ARTÍCULO 65. La Réplica verbal se efectuará en público, o en su defecto será privado, previa solicitud del sustentante ante el Jurado.

---

ARTÍCULO 66. El Veredicto que emita el jurado de la Réplica verbal será inapelable.

ARTÍCULO 67. Los Criterios para emitir el Veredicto de la Réplica verbal serán los siguientes:

a) Aprobado por unanimidad y con mención honorífica. Cuando el sustentante sea aprobado por los miembros del Jurado y haya demostrado excelente calidad académica, tanto en el Documento recepcional como durante el desarrollo de la Réplica verbal, y además tener un promedio mínimo general de noventa y cinco de la generación durante la carrera, sin haber presentado ningún procedimiento de recuperación.

b) Aprobado por unanimidad y con felicitación. Cuando el sustentante sea aprobado por los tres miembros del Jurado, al demostrar amplio dominio de los contenidos y metodología expuestos en la Réplica verbal, haber presentado un Documento recepcional que cubra satisfactoriamente los criterios establecidos en la presente Normatividad y además tener un promedio mínimo general de ochenta durante la carrera; o que haya obtenido el Desempeño de Alto rendimiento en el EGEL-T del CENEVAL o la obtención del primer lugar en el concurso de conocimientos.

c) Aprobado por unanimidad. Cuando el sustentante sea aprobado por los tres miembros del jurado, al demostrar el dominio de los contenidos expuestos en la Réplica verbal y haber presentado un Documento recepcional que cubra satisfactoriamente los criterios establecidos en la presente Normatividad; o que haya obtenido el desempeño satisfactorio en el EGEL-T del CENEVAL o haya cubierto los requisitos de la opción por promedio mínimo de noventa o que haya cubierto los requisitos de la titulación por curso de Posgrado.

d) Aprobado por mayoría. Cuando el sustentante sea aprobado por dos de los tres miembros del Jurado, al haber demostrado suficiente dominio de los contenidos expuestos en la Réplica verbal y haber presentado un Documento recepcional que cubra satisfactoriamente los criterios establecidos en esta Normatividad.

e) Suspendido. Cuando el sustentante no sea aprobado por dos de los tres sinodales, tomándose en cuenta principalmente que durante la Réplica verbal demostró deficiencia en capacidad, conocimientos e inadecuadas actitudes científicas.

Cuando este sea el caso, el Jurado dará por escrito las observaciones al sustentante para que sean tomadas en cuenta en la preparación de una

---

nueva Réplica verbal, en un tiempo máximo de seis meses a partir de la fecha de la primera réplica. En caso de no aprobar la segunda réplica deberá cambiar de opción de titulación.

ARTÍCULO 68º. Los casos no previstos en la presente Normatividad, serán resueltos por el Jurado.

#### TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. La presente Normatividad entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo de Escuela de la Unidad Académica de Turismo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
UNIDAD ACADÉMICA DE TURISMO**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLO DE  
TESIS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

Es la parte del trabajo en que se describen los pasos seguidos en el proceso de investigación, destacando las características del estudio, tales como: planteamiento del problema, justificación, hipótesis y variables; técnicas e instrumentos que sirvieron para recoger información, tratamiento de la información; interpretación y presentación de resultados. Esta secuencia variará dependiendo de cada investigación.

**DE IDENTIFICACIÓN**

**Título.** Corto y claro, debe reflejar aquello sobre lo que la tesis trata, contener palabras o conceptos claves, así como la precisión espacio temporal que comprende. Puede contener subtítulo, siempre y cuando este contribuya al logro de los objetivos antes mencionados. (Mínimo 20, máximo 25 palabras.)

**DE CONTENIDO**

**Propuesta de capitulado.** Es el esquema general de la manera como se presentará el trabajo una vez que se termine; está organizado por capítulos con sus respectivos subcapítulos. Requiere el uso de la nomenclatura decimal. También se le llama índice imaginario.

**Antecedentes del problema.** Son los referentes del problema explicados a través de las categorías teóricas que la literatura sobre el problema que se aborda.

**Planteamiento del problema.** Pregunta que motiva la investigación; específica, lugar y tiempo en donde se ubica; debe estar estrechamente vinculada con el título del protocolo.

**Justificación.** Analiza y argumenta la importancia de estudiar el problema planteado; específica a qué o a quiénes afecta, a cuántos afecta, qué pasa si se deja como está, cómo se puede resolver, en qué puede contribuir este trabajo a su

---

---

conocimiento, explicación o solución y si se cuenta con los recursos para abordarlo.

**Objetivos.** Son expresiones que definen los logros de la investigación al momento de terminarla; inician con un verbo en infinitivo y son congruentes con el título y el planteamiento del problema; pueden dividirse en generales y específicos

**Metodología a emplear:** Debe explicar cómo la llevará a la práctica, justificando la elección de métodos y técnicas. Sólo se incluye en investigaciones de laboratorio o de campo.

**Tipo de estudio.** Por su diseño el estudio puede ser; descriptivo, explicativo o correlacional, observacional o experimental, longitudinal o transversal, retrospectivo o circunscriptivo o prospectivo. Que deberá incluir:

**Universo de estudio.** El universo es la población que se va estudiar y de donde se obtendrán las unidades de observación, el universo debe ubicarse en el espacio y el tiempo.

**Instrumentos.** Es importante especificar cual es el instrumento que se utilizará para el desarrollo del estudio, deberá presentarse íntegramente en la sección de anexos del protocolo y, en caso de utilización de cuestionarios, validarse.

**Definición de las unidades de observación.** Las unidades de observación son los sujetos de quienes se obtendrá la información requerida para llevar a cabo el estudio.

**Hipótesis (en su caso, si aplica).** Es la respuesta o respuestas anticipadas al problema planteado. En los estudios explicativos se plantea como una relación entre la variable independiente y dependiente; pueden ser planteadas también en forma descriptiva.

**Cronograma o agenda de actividades.** Señala las acciones que el investigador requiere llevar a cabo para la realización del trabajo y el alcance de los objetivos propuestos, indica el tiempo aproximado para cada acción; es la organización del compromiso propio sobre un reto planteado.

**Referencias.** Es el listado de libros, revistas, periódicos, videograbaciones, audio grabaciones, documentos, etc. que se consultaron y/o consultarán para llevar a cabo la investigación, con un mínimo de 10 referencias.

---



**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NAYARIT  
UNIDAD ACADÉMICA DE TURISMO**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLO DE  
PROPUESTAS PEDAGÓGICAS O METODOLÓGICAS.**

**1. DEFINICIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO.**

- 1.1. **Título.** Expresión que incluye objeto, sujeto, espacio y tiempo; estrechamente vinculada al planteamiento del problema.
- 1.2. **Análisis de la situación problemática.** Realidad sentida como problema, dificultades que se perciben como obstáculos del buen desarrollo del proceso educativo. Son los antecedentes del problema.
- 1.3. **Planteamiento del problema delimitado.** Pregunta que motiva la elaboración de una propuesta, especifica el lugar y tiempo en donde pretende proyectarse, debe estar estrechamente vinculada con el título del protocolo.
- 1.4. **Justificación.** Analiza y argumenta la importancia de estudiar el problema planteado y darle solución, especifica a qué o a quiénes afecta, qué pasa si se deja como está, cómo se puede resolver, en qué puede contribuir este trabajo a su solución y si se cuenta con los recursos para abordarlo.
- 1.5. **Objetivo.** Definen lo que se alcanzará al momento de terminar la propuesta; inician con un verbo en infinitivo y son congruentes con el título y el planteamiento del problema.

2. **FUNDAMENTOS TEÓRICO METODOLÓGICOS DE LA PROPUESTA.** Es el respaldo organizado en argumentos teóricos y referenciales que se le da al problema de investigación. Es la evaluación, presentación y pertinencia de enfoques y resultados de teorías e investigaciones en diversas áreas del conocimiento, que han abordado una problemática similar, directa o indirectamente al proyecto.
-



- 
3. **METODOLOGÍA DE LA PROPUESTA.** Descripción del procedimiento general que se seguirá en la elaboración de la propuesta.
  4. **PROPUESTA DE CAPITULADO.** Señala los capítulos y subcapítulos que tentativamente se incluirán en el trabajo ya terminado, ordenados con la nomenclatura decimal.
  5. **REFERENCIAS.** Listado de libros, revistas, periódicos, etc., ordenados alfabéticamente que se utilizarán en el desarrollo del trabajo.
  6. **CRONOGRAMA O AGENDA DE ACTIVIDADES.** Señala las acciones que el investigador requiere llevar a cabo para la realización del trabajo y el alcance de los objetivos propuestos, indica el tiempo aproximado para cada acción; es la organización del compromiso propio sobre un reto planteado.
-



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT FACULTAD DE TURISMO

### ASPECTOS TÉCNICOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL DE LA LICENCIATURA

✚ La extensión mínima de cuartillas serán contabilizadas desde la introducción hasta las conclusiones cuyas especificaciones se señalan a continuación:

- Para tesis, 60 cuartillas.
- Para tesina, 50 cuartillas.
- Para memoria de experiencia, 40 cuartillas

<b>Lenguaje y estilo.</b>	Formal, redacción en tercera persona
<b>Márgenes</b>	Superior e inferior      3 cm Derecho                      4 cm Izquierdo                    5 cm
<b>Redacción</b>	Formato APA, última versión. 3ª edición en español y sexta en inglés.
<b>Impresión</b>	Papel 8 1/2" X 11" Letra Times New Roman, de 12 puntos Texto a uno y medio y justificado Dos espacios después del punto final de una oración Sangría ( <i>Indent</i> ) a 5 espacios en todos los párrafos Las tablas no tienen líneas separando las celdas
<b>Paginado</b>	Los números de las páginas se colocan en la parte inferior derecha. Para la parte preliminar se dará inicio con números romanos y a partir del cuerpo del documento con números arábigos El resumen, la dedicatoria, introducción, inicio de capítulo, índice general, lista de cuadros y/o gráficos, lista de referencia bibliográfica y los anexos deben comenzar en página nueva.
<b>Extensión</b>	La extensión mínima de cuartillas serán contabilizadas desde la introducción hasta las conclusiones cuyas especificaciones se señalan a continuación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Para la tesis, 60 cuartillas.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para tesina, 50 cuartillas.</li> <li>• Para memoria de experiencia, 40 cuartillas.</li> </ul>												
<b>Orden de presentación</b>	Portada Hoja de guarda. Portadilla. Oficio. Agradecimientos/Dedicatorias Índices: genera, tablas y figuras: Lista de abreviaturas (Tesis) Resumen / Abstract (Tesis) Cuerpo del trabajo Referencias Instrumentos												
Estructura de texto	<p><b>“El estilo de encabezado de la APA consiste de cinco posibles arreglos de formato, según el número de niveles de subordinación.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Formato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><b>Encabezado centrado en negritas con mayúsculas y minúsculas</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><b>Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas</b></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><b>Encabezado de párrafo con sangría, negritas, minúsculas y punto final.</b></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td><b>Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursivas, minúsculas y punto final.</b></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Encabezado de párrafo con sangría, cursivas, minúsculas y punto final.</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Formato	1	<b>Encabezado centrado en negritas con mayúsculas y minúsculas</b>	2	<b>Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas</b>	3	<b>Encabezado de párrafo con sangría, negritas, minúsculas y punto final.</b>	4	<b>Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursivas, minúsculas y punto final.</b>	5	Encabezado de párrafo con sangría, cursivas, minúsculas y punto final.
Nivel	Formato												
1	<b>Encabezado centrado en negritas con mayúsculas y minúsculas</b>												
2	<b>Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas</b>												
3	<b>Encabezado de párrafo con sangría, negritas, minúsculas y punto final.</b>												
4	<b>Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursivas, minúsculas y punto final.</b>												
5	Encabezado de párrafo con sangría, cursivas, minúsculas y punto final.												
Lista de referencias	<p>El estilo APA requiere referencias. Una lista de referencias incluye sólo las fuentes que sustentan nuestra investigación y que se utilizaron para la preparación del trabajo.</p> <p>Es importante aclarar que una bibliografía incluye las fuentes que sirven para profundizar en el tema (APA, 2009, p.180 n1).</p> <p>La forma de registro de las referencias bibliográfica, documental y hemerográfica en su caso deberá ser para este punto como lo establece el sistema APA (American Psychological Association)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bibliografía empleada</li> <li>2. Bibliografía complementaria</li> <li>3. Anexos</li> </ol>												

**Instrumentos**

**Tablas:** Las tablas siempre van escritas en color negro, evitándose el uso de otros colores. Asimismo, el interlineado al interior de la tabla puede ser a renglón seguido. Si el acomodo de información dentro de la tabla se dificulta, es admisible usar un tamaño de letra de 10 puntos, en lugar de la de 12 que se emplea en todo el trabajo. Es recomendable que la tabla vaya en una sola página.

Las tablas deberán estar numeradas consecutivamente y llevarán siempre un título que indique de manera concisa, pero completa, cuál es el contenido de las mismas. Recuérdese que los títulos son importantes porque son indicadores de sentido que junto con los datos codificados dentro del espacio gráfico, conforman el sentido del trabajo y lo complementan. Ejemplo:  
Tabla 1. Comparación de medias de trabajos escritos en los cursos de la muestra

<i>Semestre</i>	<i>Alumnos</i>	<i>Promedio puntajes (5-35)</i>	<i>Prueba T</i>	<i>Significancia (<math>\alpha = .005</math>)</i>
Primavera 1999	130	18.78	N/A	N/A
Otoño 1999	110	20.14	1.441	No
Primavera 2000	115	21.52	3.362	Si
Primavera 2001	105	22.81	2.453	Si
Primavera 2002	185	24.06	2.490	Si

El interlineado al interior de la tabla puede ser a renglón seguido. Es admisible usar un tamaño de letra de 10 puntos. Es recomendable que la tabla vaya en una sola página y ser numeradas consecutivamente y llevarán siempre un título que indique cuál es el contenido de las mismas. Los títulos de las tablas se colocan antes de éstas.

**Figuras:** gráficas, fotografías, dibujos, diagramas, etc.

Las figuras siempre van escritas en color negro, evitándose el uso de otros colores. El interlineado al interior de la figura puede ser a renglón seguido. Es admisible usar un tamaño de letra de 10 puntos. Es recomendable que la figura vaya en una sola página.

Las figuras deberán estar numeradas consecutivamente (Figura 1.), llevarán siempre un título que indique cuál es el contenido de las mismas. Los títulos de las figuras se colocan debajo de éstas.

**Legislaciones,** normativas, reglamentos, etc.

Se refiere a la utilización de documentos oficiales que establecen los lineamientos de las relacionadas con la temática abordada en la investigación.

---

Una vez aprobada la modalidad de titulación, el o los pasantes deberán entregar siete ejemplares con las correcciones incluidas, si es que hubo observaciones por parte de los miembros del jurado. Estos ejemplares serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) Cinco ejemplares impresos al Comité de Titulación
- b) Un ejemplar impreso al Director de Titulación.
- c) Un ejemplar impreso a la Biblioteca Central de la Universidad Autónoma de Nayarit o en su caso, la información completa en CD en caso de tesina e informes.
- d) Un ejemplar para el archivo escolar.



ANEXO D

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
UNIDAD ACADÉMICA DE TURISMO**

**Asunto: Dictamen de terminación del documento recepcional.**

Tepic, Nayarit, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

C \_\_\_\_\_ -  
**RESPONSABLE DEL ÁREA DE TITULACIÓN  
DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE TURISMO  
P R E S E N T E.**

Por este conducto me permito extender el presente Dictamen de terminación del Documento recepcional titulado \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en virtud de que reúne los criterios de forma y fondo mínimos aceptables para este tipo de trabajo académico de este nivel.

Dicho Documento recepcional fue elaborado por \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

para obtener el Título de Licenciado en Turismo.

Sin otro particular, agradezco la atención que sirva prestar al presente y aprovecho la ocasión para brindarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E  
EL ASESOR DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL**

C. p. Interesado.  
C. p. Archivo.

---

---

**ANEXO E**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT (18)**  
**ÁREA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS (16)**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE TURISMO (16)**



**TESIS**  
**(TÍTULO DEL TEMA) (16)**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN TURISMO**

**PRESENTA: (14)**

**(SUSTENTANTES): 14**

**ASESOR (A): (14)**

**FECHA (CIUDAD ESTADO, MES Y AÑO) (12)**

---

## GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS

Nombre de la sección o apartado	Contenido de Tesis
<p><b>Tesis:</b> Consiste en una investigación mediante la cual se pretende dar respuesta fundamentada (teórica y metodológico) a un problema de investigación (pregunta o preguntas de investigación) que el estudiante formuló respecto de su entorno (fenómeno turístico) y desde un posicionamiento disciplinar concreto (Licenciatura en Turismo)</p> <p>Podrán realizarlo hasta tres personas.</p>	
<b>PRELIMINARES</b>	
Portada	<p>La portada del documento de titulación debe incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Institución (Universidad Autónoma de Nayarit).</li> <li>• Área de Formación (Económico-Administrativas)</li> <li>• Nombre de la Unidad Académica (Unidad Académica de Turismo)</li> <li>• Nombre de la Licenciatura (Licenciatura en Turismo)</li> <li>• Escudo de la Universidad Autónoma de Nayarit.</li> <li>• Título de la tesis.</li> </ul> <p>La Leyenda:  <b>QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN TURISMO PRESENTA (N)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del (o los) sustentante (s).</li> <li>• Grado y nombre del asesor.</li> <li>• Lugar y fecha.</li> </ul>
Hoja de guarda	La portadilla es una página en papel bond blanco
Portadilla	Es copia fotostática de la portada, que contendrá las mismas leyendas de la portada del trabajo
Oficio de aceptación	La constancia de aceptación de la modalidad y tema por parte del Comité de Titulación.
Titulo	Corto y claro, debe reflejar aquello sobre lo que la tesis trata, contener palabras o conceptos claves, así como la precisión espacio temporal que comprende. Puede contener subtítulo, siempre y cuando este contribuya al logro de los objetivos antes mencionados. (Mínimo 20, máximo 25 palabras.)
Agradecimientos (Opcional)	Las dedicatorias van dirigidas a familiares y amigos; mientras que los agradecimientos son de índole académica o institucional. Máximo debe dedicarse una página a cada una de estas secciones.



---

Índices	<p>Índice general: se refiere al capitulado de todo el documento.</p> <p>Índice de tablas y figuras: Esta sección es opcional. Se recomienda cuando el documento tenga más de 10 tablas, cuadros o figuras.</p>
Lista de abreviaturas	Lista en que aparecen las abreviaturas en orden alfabético seguidas de su significado. También, se debe elaborar una tabla con los símbolos indicando su significado o en su caso sus unidades de medición.
Resumen / Abstract	<p>Es una síntesis de los aspectos más relevantes del contenido de la tesis. Se escribe en un solo párrafo, sin sangría, y debe tener una extensión entre 150 y 350 palabras.</p> <p>Abstract: Resumen traducido al idioma inglés.</p>
<b>CUERPO DE LA TESIS:</b>	
<p>Introducción</p> <p>Se inicia con numeración romana</p>	<p>Es la parte del trabajo en que se describen los pasos seguidos en el proceso de investigación, destacando las características del estudio, tales como: planteamiento del problema, justificación, hipótesis y variables; técnicas e instrumentos que sirvieron para recoger información, tratamiento de la información; interpretación y presentación de resultados. Esta secuencia variará dependiendo de cada investigación.</p> <p>En este apartado se incluyen los siguientes aspectos:  Breve acercamiento a la temática de investigación:  Lo que nos lleva a responder algunas preguntas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Por qué es importante el problema?</li> <li>¿Cómo se relaciona esta investigación con otras investigaciones ya realizadas sobre el tema?</li> <li>¿Cómo difiere, o qué aportaría esta nueva investigación?</li> <li>¿Cuáles son los objetivos del estudio planteado y cuál es tu hipótesis?</li> <li>¿Cuáles son los principales fundamentos teóricos y metodológicos que aborda la investigación?</li> <li>¿Cuales son los principales hallazgos?</li> </ul> <p>De 5 a 10 cuartillas</p>

---

Fundamentos de la investigación	<p><b>Marco teórico-conceptual</b> Este marco hace referencia a fundamentos teóricos significativos para el conocimiento relacionado sobre el tema a desarrollar.</p> <p><b>Marco histórico contextual</b> En este apartado se hace referencia en el contexto que implica el objeto de estudio, puede contener elementos físicos o abstractos que dan cuenta de un desarrollo socio histórico (económico, social, político, ambiental e innovaciones tecnológicas) sobre la investigación.</p> <p><b>Marco metodológico</b> Se diseña la metodología a emplear en el desarrollo de la investigación, se debe precisar el enfoque metodológico y estar orientada al cumplimiento del objetivo general y particulares, así como a la comprobación de la hipótesis en caso que se hubiese planteado. Es la referencia del método que mejor se adecue a la investigación que se realiza, puede ser de tipo cuantitativo, cualitativo o mixto. Incluye además: las técnicas de investigación (encuestas, cuestionario, guía de la entrevista, historias de vida, tomas fotográficas, de video entre otros) tanto para la recolección de información como para el análisis de la misma; los instrumentos diseñados por el investigador; el diseño muestral y el tipo de muestreo; los criterios de selección y exclusión de informantes y cronograma. De 15 a 30 cuartillas</p>
Resultados y hallazgos Análisis de resultados	<p>Los resultados son productos ya procesados que incluye texto interpretativo de la información obtenida en campo y/o documentos relacionados con la temática abordada, se pueden incluir tablas, cuadros, gráficos, videos, imágenes, figuras (mapas conceptuales, esquemas) entre otros. Este apartado debe mostrar reflexiones en torno a los hallazgos. Análisis y discusión de resultados. De 15 a 20 cuartillas</p>
Conclusiones y recomendaciones	<p>Las conclusiones se refieren a una etapa independiente o relacionada con la fase del análisis entre las variables estudiadas y expresan una síntesis del contenido general de los resultados y hallazgos del proceso situacional que presenta el objeto estudiado. Las recomendaciones son propuestas que se pueden expresar en estrategias para resolver o mejorar las condiciones persistentes en el objeto estudiado. De 5 a 10 cuartillas</p>

---

<b>REFERENCIAS</b>	
Referencias	<p>La forma de registro de las referencias bibliográfica, documental y hemerográfica, en su caso, deberá ser para este punto como lo establece el sistema APA.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referencia empleada</li> <li>2. Anexos</li> </ol>
<b>INSTRUMENTOS</b>	
Tablas	<p>Las tablas siempre van escritas en color negro, evitándose el uso de otros colores. El interlineado al interior de la tabla puede ser a renglón seguido. Es admisible usar un tamaño de letra de 10 puntos. Es recomendable que la tabla vaya en una sola página y ser numeradas consecutivamente y llevarán siempre un título que indique cuál es el contenido de las mismas. Los títulos de las tablas se colocan antes de éstas.</p>
Figuras	<p>Figuras: gráficas, fotografías, dibujos, diagramas, etc. Las figuras siempre van escritas en color negro. Es recomendable que la figura vaya en una sola página. Las figuras deberán estar numeradas consecutivamente (Figura 1.), llevarán siempre un título que indique cuál es el contenido de las mismas. Los títulos de las figuras se colocan debajo de éstas.</p>
Legislaciones, normativas, reglamentos, etc.	<p>Se refiere a la utilización de documentos oficiales que establecen los lineamientos de las relacionadas con la temática abordada en la investigación.</p>

---

## GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE TESINA

Nombre de la sección o apartado	Contenido de Tesina
	<p><b>Tesina:</b> La tesina es un documento de investigación en el cual se aborda de manera rigurosa una temática bien delimitada (<i>problema de investigación</i>) de la disciplina (fenómeno turístico). Se diferencia de la tesis porque no responde expresamente a preguntas de investigación (SOLO A UNA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN, QUE ES LA QUE ORIENTA EL TRABAJO), suele ser menos extensa y temáticamente más delimitada, tiene un carácter monográfico y divulgativo. Puede tomar una de las siguientes modalidades teórica o empírica.</p>
<b>PRELIMINARES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Portada	<p>La portada del documento de titulación debe incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Institución (Universidad Autónoma de Nayarit).</li> <li>• Área de Formación (Económico-Administrativas)</li> <li>• Nombre de la Unidad Académica (Unidad Académica de Turismo)</li> <li>• Nombre de la Licenciatura (Licenciatura en Turismo)</li> <li>• Escudo de la Universidad Autónoma de Nayarit.</li> <li>• Título de la tesina.</li> </ul> <p>La Leyenda: QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN TURISMO PRESENTA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del sustentante.</li> <li>• Grado y nombre del asesor.</li> </ul> <p>Lugar y fecha.</p>
Hoja de guarda	La portadilla es una pagina en papel bond blanco
Portadilla	Es copia fotostática de la portada, que contendrá las mismas leyendas de la portada del trabajo
Oficio de aceptación	La constancia de aceptación de la modalidad y tema por parte del Comité de Titulación.
Titulo	Corto y claro, debe reflejar aquello sobre lo que la tesis trata, contener palabras o conceptos claves, así como la precisión espacio temporal que comprende. Puede contener subtítulo, siempre y cuando este contribuya al logro de los objetivos antes mencionados. (Máximo 20 palabras)

Agradecimientos (Opcional)	Las dedicatorias van dirigidas a familiares y amigos; mientras que los agradecimientos son de índole académica o institucional. Máximo debe dedicarse una página a cada una de estas secciones.
Índices	Índice general: se refiere al capitulado de todo el documento. Índice de tablas y figuras: Esta sección es opcional. Se recomienda cuando el documento tenga más de 10 tablas, cuadros o figuras
<b>CUERPO DE LA TESINA</b>	
Introducción	<p>Es la síntesis de los contenidos que habrán de ser desarrollados a lo largo del documento. En el que deberán quedar claros: el tema delimitado (problema) y las razones de su elección, importancia, relevancia y trascendencia; la modalidad elegida para su abordaje (teórica o empírica) y la justificación de ello, la forma en que habrán de desarrollarse y presentarse los contenidos y las conclusiones a las que se llega con la investigación.</p> <p>¿Por qué es importante el problema que se investiga?  ¿Cómo se relaciona esta investigación con otras investigaciones ya realizadas sobre el tema?  ¿Qué aportaría esta nueva investigación?  ¿Qué aspectos son contemplados por la investigación?  ¿A que conclusiones se llega o que nuevas preguntas despierta en el investigador?</p> <p>De 5-10 cuartillas</p>
Desarrollo	<p>Dependiendo del carácter del estudio (empírico o teórico) se desarrollará el contenido de la tesina</p> <p><b>Tesina teórica:</b> En el caso de la tesina teórica se trata de una investigación en la cual se aborda una temática bien delimitada a partir de la revisión sistemática y reflexiva de las distintas posturas teóricas al respecto (cuando menos las más relevantes) que conduzcan a un posicionamiento personal. Un ejemplo de estos trabajos se encuentra en los ensayos.</p> <p><b>Tesina empírica:</b> En este caso se trata de una investigación en la cual se aborda una temática bien delimitada a partir del empleo de datos empíricos (históricos, estadísticos, hemerográficos). Un ejemplo de este tipo de trabajos se encuentra en los estudios</p>

	<p>diagnósticos.</p> <p>De 20 a 30 cuartillas</p>
Conclusiones y recomendaciones	<p>Las conclusiones se refieren a una etapa independiente o relacionada con la fase del análisis y expresan una síntesis del contenido general de los resultados y hallazgos del proceso situacional que presenta el objeto estudiado. Las recomendaciones son propuestas que se pueden expresar en estrategias para resolver o mejorar las condiciones persistentes en el objeto estudiado.</p> <p>De 7 a 10 páginas</p>
<b>REFERENCIAS</b>	
Referencias	<p>La forma de registro de las referencias bibliográfica, documental y hemerográfica, en su caso, deberá ser para este punto como lo establece el sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referencia empleada</li> <li>2. Anexos</li> </ol>
<b>INSTRUMENTOS</b>	
Tablas	<p>Las tablas siempre van escritas en color negro, evitándose el uso de otros colores. El interlineado al interior de la tabla puede ser a renglón seguido. Es admisible usar un tamaño de letra de 10 puntos. Es recomendable que la tabla vaya en una sola página y ser numeradas consecutivamente y llevarán siempre un título que indique cuál es el contenido de las mismas. Los títulos de las tablas se colocan antes de éstas.</p>
Figuras	<p>Figuras: gráficas, fotografías, dibujos, diagramas, etc. Las figuras siempre van escritas en color negro. Es recomendable que la figura vaya en una sola página. Las figuras deberán estar numeradas consecutivamente (Figura 1.), llevarán siempre un título que indique cuál es el contenido de las mismas. Los títulos de las figuras se colocan debajo de éstas.</p>
Legislaciones, normativas, reglamentos, etc.	<p>Se refiere a la utilización de documentos oficiales que establecen los lineamientos de las relacionadas con la temática abordada en la investigación.</p>

## GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORIA

Nombre de la sección o apartado	Contenido para Reporte de memoria de Experiencia Profesional
	<p><b>Memoria de Experiencia:</b> Consiste en un informe que el egresado elabora respecto de su desempeño profesional, por un periodo de 2 años. Deberá elaborarse con suficiente rigor académico y evidenciar un estrecho vínculo entre el desempeño profesional y la formación académica del egresado. Dicho informe, deberá reflejar: un conocimiento suficiente y consistente de lugar de su ámbito de desempeño profesional; la habilidad de identificar problemas o áreas de oportunidad relativos a dicho ámbito; la capacidad de hacer un uso práctico de los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación académica en la generación de un proyecto o propuesta de atención o mejora de los problemas o áreas de oportunidad detectadas en el lugar de trabajo; y finalmente, la habilidad para diseñar una ruta metodológica para la realización del proyecto o propuesta.</p>
<b>PRELIMINARES</b>	
Portada	<p>La portada del documento de titulación debe incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Institución (Universidad Autónoma de Nayarit).</li> <li>• Área de Formación (Económico-Administrativas)</li> <li>• Nombre de la Unidad Académica (Unidad Académica de Turismo)</li> <li>• Nombre de la Licenciatura (Licenciatura en Turismo)</li> <li>• Escudo de la Universidad Autónoma de Nayarit.</li> <li>• Título de la Memoria de Experiencia Profesional</li> </ul> <p>La Leyenda: MEMORIA DE EXPERIENCIA QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN TURISMO PRESENTA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del sustentante.</li> <li>• Grado y nombre del asesor.</li> <li>• Lugar y fecha.</li> </ul>
Hoja de guarda	La portadilla es una página en papel bond blanco
Portadilla	Es copia fotostática de la portada, que contendrá las mismas leyendas de la portada del trabajo
Oficio de aceptación	La constancia de aceptación de la modalidad y tema por parte del Comité de Titulación.
Titulo	Debe hacer referencia al ámbito de desempeño profesional y el vínculo con su formación académica ( de 20 a 25 palabras)
Agradecimientos (Opcional)	Las dedicatorias van dirigidas a familiares y amigos; mientras que los agradecimientos son de índole

	académica o institucional. Máximo debe dedicarse una página a cada una de estas secciones.
Índice	El índice relaciona cada uno de los apartados del documento con la página correspondiente.
<b>CUERPO DEL INFORME</b>	
Introducción (inicia numeración arábica)	Síntesis de lo que se presentará y desarrollará a lo largo del documento que se presenta. ¿Qué se presenta? ¿Qué se propone? ¿Qué se concluye? De 2 a 5 cuartillas
Descripción del ámbito de desempeño profesional	Da a conocer el contexto de la empresa, organización o institución donde el autor elaboró su propuesta. <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Antecedentes Históricos de la empresa o institución.</li> <li>❖ Objetivos, misión, visión etc.</li> <li>❖ Organigrama</li> </ul> Explicación del cargo, funciones y producto o proceso que será objeto del informe. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Debe enunciar cuál es el campo o área de conocimiento en el que se ha desarrollado profesionalmente.</li> <li>b) Sitúe con precisión espacial y temporal cuándo y en qué organizaciones, instituciones o empresas ha laborado y qué tipo de habilidades y competencias para el trabajo adquirió en ellas.</li> <li>c) Explique de manera detallada las actividades que realizaba o realiza en la empresa o institución descrita, si fue ascendiendo o si se ha mantenido en el mismo puesto y qué relación tienen éstas con la situación objeto del informe.</li> </ol> Es recomendable incluir fuentes de información para dar mayor solidez a sus argumentos De 10 a 15 cuartillas
Evaluación diagnóstica del ámbito de desempeño profesional	Identificación de problemas, fortalezas, debilidades o áreas de oportunidad en el ámbito de desempeño profesional De 5 a 10 cuartillas
Propuesta o proyecto de atención o mejora del ámbito desempeño profesional	Propuesta o proyecto que parte del análisis diagnóstico, que el estudiante elabora del ámbito de desempeño profesional y cuyo propósito fundamental es dar respuesta fundamentada -(solución a un problema, aprovechamiento de una oportunidad o mejora de un área de oportunidad identificada en el ámbito de desempeño



	<p>profesional).</p> <p>Dicha propuesta deberá reflejar la capacidad del egresado de hacer uso práctico de los conocimientos, habilidades y capacidades desarrolladas a lo largo de su formación académica, por lo cual deberá contar con un fundamento teórico y metodológico.</p> <p>De 10 a 15 cuartillas</p>
Ruta metodológica para la operacionalización de la propuesta o proyecto.	<p>En este apartado el egresado deberá definir la ruta metodológica que permitirá instrumentar su propuesta o proyecto en su ámbito de desempeño profesional la cual deberá considerar; tiempos, recursos, costos, etc.</p> <p>De 5 a 10 cuartillas.</p>
Conclusiones	<p>Conclusiones: describir los resultados obtenidos (en el aspecto técnico, industrial, comercial o humano, según sea el caso) al final del proyecto o proceso realizado.</p> <p>Recomendaciones: hacer recomendaciones justificadas a: la empresa, asesor, institución, al propio residente y a compañeros estudiantes.</p> <p>De 5 a 10 cuartillas</p>
<b>REFERENCIAS</b>	
Referencias	<p>La forma de registro de las referencias bibliográfica, documental y hemerográfica en su caso deberá ser para este punto como lo establece el sistema APA.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referencia empleada</li> <li>2. Anexos</li> </ol>
<b>INSTRUMENTOS</b>	
Tablas	<p>Las tablas siempre van escritas en color negro, evitándose el uso de otros colores. El interlineado al interior de la tabla puede ser a renglón seguido. Es admisible usar un tamaño de letra de 10 puntos. Es recomendable que la tabla vaya en una sola página y ser numeradas consecutivamente y llevarán siempre un título que indique cuál es el contenido de las mismas. Los títulos de las tablas se colocan antes de éstas.</p>
Figuras	<p>Figuras: gráficas, fotografías, dibujos, diagramas, etc.</p> <p>Las figuras siempre van escritas en color negro. Es recomendable que la figura vaya en una sola página.</p> <p>Las figuras deberán estar numeradas consecutivamente (Figura 1.), llevarán siempre un título que indique cuál es el contenido de las mismas. Los títulos de las figuras se colocan debajo de éstas.</p>
Legislaciones, normativas, reglamentos, etc.	<p>Se refiere a la utilización de documentos oficiales que establecen los lineamientos de las relacionadas con la temática abordada en la investigación.</p>

---

---