

**Lineamientos de Asesor, Lector y Comisión Revisora  
para la elaboración de los Documentos de Titulación  
FORM-TIT-04**

Este cuaderno reconoce la función relevante que desempeñan asesores y lectores al articular las experiencias educativas y de investigación que se desarrollan en la Universidad La Salle Benavente. El diseño y elaboración de los documentos de titulación ha sido una de las acciones de investigación para el término de los estudios de educación superior.

Los aspectos que a continuación se describen invitan a la reflexión y mejora, para poder transitar en la línea de la investigación-acción.

**¿Quién es el asesor?**

Profesional académico con experiencia en el desarrollo de investigaciones que da acompañamiento al proceso de investigación que siguen los estudiantes de las licenciaturas, como resultado de la observación, la práctica, el análisis y la reflexión de las experiencias obtenidas en el aula, para conformar los elementos metodológicos en la elaboración del documento de titulación.

**Perfil del asesor**

- Competencias académicas y profesionales con enfoques educativos, psicopedagógicos y religiosos recientes.
- Dominio de contenidos de su especialidad.
- Experiencia docente en instituciones de nivel preescolar, primaria, secundaria, educación media, educación superior y/o coordinador en el área de desarrollo humano o espiritual.
- Conocimiento e interés en la investigación.
- Participación en publicaciones con resultados de investigaciones realizadas.
- Ser docente o profesional titulado en licenciatura (lector) y maestría (asesor).
- Contar con la autorización de la Rectoría, subdirección académica y coordinación de la Escuela Superior Normal Benavente para fungir como asesor.

**Funciones**

- Conocer y comprender los lineamientos para la elaboración del documento o la guía metodológica para el diseño de la tesis, portafolio de evidencias, o reporte de prácticas.
- Distribuir adecuadamente las horas de asesoría.
- Dirigir la asesoría de acuerdo a la forma o tipo de investigación que deriva del problema a investigar.
- Revisar detalladamente el contenido del documento de forma cuidadosa y congruente.
- Mantener un compromiso con el asesorado en el diseño, desarrollo y presentación de resultados de la investigación.

- Visitar las instituciones de práctica donde se realiza la investigación para dar seguimiento al trabajo realizado.
- Mantener comunicación constante con tutores o responsables del área que tienen conocimiento del tipo de investigación que se realiza en la institución.
- Participar apoyando al asesorado en la difusión de avances o protocolos de investigación en encuentros o congresos de investigación, coloquios, seminarios y foros educativos.
- Inducir al asesorado para el registro de sus investigaciones en el Departamento de Investigación y su participación en la Feria del Conocimiento o Coloquio Interuniversitario de Investigación.
- Estar atento para que la información que se presenta en el contenido del documento rece esté conformado en un margen de 80 a 120 cuartillas.
- Mantenerse en comunicación con el Departamento de Investigación para reportar el avance de las investigaciones.
- Asistir a todas las reuniones de seguimiento del proceso de titulación que convoque el Departamento de Investigación.
- Asegurarse de que el documento final esté concluido de manera correcta antes de que pase a la comisión revisora.
- El asesor es quien define junto con el estudiante el tema de la investigación, el contenido teórico y el diseño de los capítulos.

### **¿Quién es el lector?**

Profesional con experiencia académica, psicopedagógica o religiosa que está en comunicación con el asesor para dar seguimiento y sugerencias en el diseño y revisión del contenido desarrollado en el trabajo de investigación, su experiencia ha sido adquirida a través de la práctica constante y del ejercicio de sus funciones como lector.

### **Perfil del lector**

- Dominar los contenidos educativos, psicopedagógicos o religiosos, para orientar y sugerir aspectos de relevancia conformados en un buen documento de titulación.
- Contar con elementos necesarios para la investigación.
- Tener conocimiento de estrategias de lectura y redacción para una revisión correcta y detallada del trabajo de investigación.
- Desarrollar competencias profesionales para ser sensibles a las situaciones de estudio presentadas en las investigaciones como resultado de la realidad educativa, psicopedagógica o religiosa.

### **Funciones**

- Respetar el diseño metodológico del trabajo de investigación seguido por el estudiante y el asesor, sólo verificando los detalles de redacción, ortografía y estructura del documento.
- Entregar oportunamente la revisión realizada para que se sigan conformando los capítulos en las fechas establecidas.
- Respaldar el sustento teórico y metodológico presentado en el documento.

- Sugerir en caso necesario algunas teorías de sustento para conformar la fundamentación teórica o soporte teórico del tema de estudio en común acuerdo con el asesor.
- Participar como miembro del jurado durante el examen profesional.

Aspectos importantes que los asesores y lectores deben considerar:

- Mantener las vías de comunicación institucional abiertas entre asesores, lectores, estudiante y Departamento de investigación.
- Si existen discrepancias o diferencia de ideas entre asesores y lectores respecto a los contenidos de los trabajos de titulación, ambas partes deberán dialogar directamente y llegar a acuerdos, una vez hecho esto, procederán a dialogar con el estudiante para hacerle saber la resolución de cualquier conflicto o situación que así lo requiera.
- Es importante que tanto el asesor como el lector estén de acuerdo en cuanto a la fundamentación teórica, redacción, y el desarrollo del documento de titulación para no confundir al estudiante.
- Se sugiere que por lo menos calendaricen dos reuniones en las que estén presentes, asesor, lector y estudiante para dialogar cualquier duda, sugerencia o comentario.
- Tanto el asesor como el lector deberán revisar a detalle el documento de titulación antes de remitirlo a la comisión revisora.

**NOTA: Deberán agendar tres reuniones a lo largo del ciclo escolar en donde participen: Asesor, Lector y estudiante**

#### **Comisión Revisora**

- La comisión revisora únicamente evaluará el documento si antes fue revisado y aprobado por el asesor y el lector.
- Deberá revisar los siguientes puntos:
  - Estructura completa del documento: portada correcta, hojas de firmas (mayúscula, sin acento y sin grado académico, esta hoja no debe llevar el título “HOJA DE FIRMAS”), el dictamen, Constancia de servicio social y práctica profesional y que coincidan las claves del centro de trabajo, agradecimientos, índice (paginar a partir del primer capítulo), Introducción (sin páginas), contenido, capítulos, conclusiones, referencias y anexos.
  - Los nombres propios van con mayúsculas y sin acentos y si grado académico.
  - El título con acentos, sin comillas, ni punto final “Para obtener el grado de Licenciado o licenciada en...”
  - En el dictamen llevará el nombre oficial de la institución y sello. El título del documento debe coincidir con el de la portada
  - Referencias en formato APA 7ª. Edición

**NOTA: La Comisión Revisora otorgará el Vo. Bo. como parte del Departamento de Investigación. No se recibirá ningún documento que no esté aprobado por la Comisión Revisora.**

*La investigación-acción entra al aula, hace referencia a lo importante que es “alentar a los maestros a ser investigadores... (para que ellos establezcan en su rol) un sentido de valía y dignidad”.*

*Mary Olson (2001:15)*

Elaboró



Dra. María del Carmen Ramírez Villeda  
Coordinadora del Departamento de Investigación

## NOTAS

[illegible]