



## EL COLEGIO DE JALISCO A.C.

### PROCEDIMIENTOS PARA LA GRADUACIÓN

Para iniciar con el proceso de graduación, el alumno se ajustará a las disposiciones que en su momento sean comunicadas por la autoridad educativa, y una vez en condiciones para iniciar este procedimiento, el alumno:

1. Presentará la versión final de su trabajo de tesis a su director, y en su caso también al codirector. Este documento deberá tener incorporadas las observaciones recibidas en el último Coloquio de Avances de Investigación, y o del examen de borrador de tesis.

Para la obtención del grado de doctor la extensión del trabajo no será menor de 150 hojas tamaño carta (sin incluir anexos).

El formato deberá considerar las recomendaciones contenidas en Anexo 1 y 2 y estar aprobado por el director y en su caso codirector de tesis.

El contenido deberá mostrar que es un trabajo original, producto de una investigación rigurosa y cuyos resultados aportan conocimiento a las Ciencias Sociales.

2. Una vez dado cumplimiento a lo anterior, y de que tanto el director como los lectores consideren que el trabajo recepcional reúne las características establecidas en el Reglamento Institucional para Programas Educativos (excelencia y originalidad, inédito y de constituir una aportación significativa al campo respectivo de generación y aplicación del conocimiento), el director y lectores podrán entregar al alumno la carta de aprobación que indique lo anterior y refiera a que el trabajo se encuentra en condiciones de ser defendido para aspirar a obtener el grado correspondiente.
3. En caso de que el director entregue la carta de aprobación de tesis, pero los lectores consideran que el alumno no incorporó sus recomendaciones; dicha carta permanecerá resguardada en el expediente del alumno hasta que este cuente con la aprobación de los lectores. Ante esta situación, los lectores

contarán con un periodo máximo de tres semanas (a partir de que reciban la versión de la tesis corregida), para su lectura y entrega de la carta de aprobación, en caso de que el trabajo sea satisfactorio.

4. Al contar con las cartas de aprobación de tesis de director y lectores, el egresado y su director procederán a solicitar al Comité Académico del Programa -a través de la Coordinación del mismo- la designación del jurado para el examen de grado, el cual estará formado por el director, los dos lectores (por lo menos uno de ellos debe ser externo a la Institución) y dos profesores con el perfil acorde al área a la que corresponda el tema del trabajo de tesis. El director de la tesis podrá sugerir al Comité Académico el nombre de expertos en el tema que puedan formar parte del jurado, y el Comité hará la designación que se juzgue más conveniente. Los miembros del jurado deberán contar por lo menos con el grado académico similar al que aspira el sustentante.
5. El Coordinador del Programa procederá a hacer el planteamiento de dicha solicitud ante el Comité Académico del Posgrado (previa verificación en el área de Control Escolar, del cumplimiento de los requisitos escolares y administrativos). Para agilizar el proceso puede hacerse uso del correo electrónico institucional, imprimiendo y resguardando en el expediente del alumno el seguimiento realizado e integrando el tema como informe en la siguiente sesión de Comité Académico.
6. Una vez emitido el Acuerdo del Comité Académico, el Coordinador del Posgrado procederá a definir con los miembros del jurado y el alumno la fecha y hora para el examen de grado, en tanto que el egresado entregará de inmediato a la Coordinación del Posgrado cinco ejemplares empastados de su trabajo de tesis, uno para cada sinodal (sin olvidar incluir fotocopia de las cartas de aprobación de director y lectores como se indica en Anexo 1). Se sugiere al alumno conservar un ejemplar de la tesis impresa para referencia durante el examen.
7. El Coordinador del Posgrado enterará a la Secretaria General de la Institución de la programación del examen, y hará lo necesario para tener oportunamente tanto las designaciones como las constancias de los miembros del jurado firmadas por el Secretario General.
8. El Coordinador del Posgrado, coordinará la entrega de las designaciones de los miembros del jurado, acompañadas de su correspondiente ejemplar impreso de la investigación de tesis. En el caso de profesores externos a la Institución se solicitará el apoyo del propio egresado para la entrega o envío, quien además deberá cubrir los costos que pudieran derivarse de ello.

9. El expediente del egresado deberá estar integrado, en el área de Control Escolar (mínimo con una semana de anticipación a la fecha del examen de grado), con los siguientes requisitos:

a) Dos ejemplares del trabajo de tesis en CD, en único archivo IDENTICO al presentado en empastado y protegidos para no imprimir, editar, ni copiar el contenido (solicitar ejemplo de presentación). Uno de estos ejemplares será resguardado en el área de Control Escolar, mientras que el segundo se turnará mediante oficio a la Coordinación de la Biblioteca para integrarse al acervo correspondiente.

No se recibirán materiales que no reúnan las características de la formalidad especificada en su presentación.

- b) Cartas originales de aprobación de tesis del director y dos lectores.
- c) Constancia de no adeudo a Biblioteca de la Institución (revisar Anexo 3, al final de este documento). Tratándose de este documento, el plazo límite para su integración al expediente será de tres días previos a la programación del examen.
- d) Comprobante original de depósito que cubra el arancel vigente que corresponda en este caso.
- e) Fotografías con las características que en su momento se proporcionen.
- f) CVU en formato digital con documentos probatorios de su productividad (participación en congresos, publicaciones, pertenencia a redes, colegios, asociaciones, etc., del período de sus estudios), así como carta compromiso de mantener actualizado su CVU en la plataforma de Conacyt y proporcionar la información que la Institución le pueda solicitar.
- g) Cuestionario de seguimiento de egresados (información que se solicite en el momento).

**NOTA:** De no integrarse el expediente en el tiempo establecido, del área de Control Escolar se enterará al Coordinador del Posgrado de esta situación para la valoración del caso.

## El día del examen

- a) El sustentante se presentará por lo menos con 30 minutos de anticipación en el área de Control Escolar y será guiado al salón y enterado del protocolo a seguir.
- b) El jurado estará compuesto por cinco académicos: un presidente, un secretario y tres vocales, incluyendo entre los vocales al director del trabajo recepcional y codirector si fuera el caso. Cuando menos uno de los integrantes del jurado deberá ser externo a El Colegio.

De acuerdo a los criterios establecidos por la autoridad educativa para el formato del acta de examen de grado, ésta será firmada por el presidente, secretario y un vocal (el vocal firmante será el director de tesis y en caso de haber codirector deberán acordar entre ellos quién firmará).

- c) El examen recepcional sólo podrá efectuarse con la presencia de cuando menos cuatro de los integrantes del jurado (entre estos el profesor externo), incluyendo al director y en su caso codirector del trabajo recepcional.
- d) El Coordinador del Posgrado recibirá a los miembros del jurado y, una vez reunido éste, pedirá al sustentante salir del salón para llevar a cabo la distribución de cargos, la revisión del expediente del sustentante y definición de la mecánica del desarrollo del examen (si se realizan todos los cuestionamientos al inicio y el sustentante da respuesta al final, o se lleva a cabo mediante pregunta-repuesta).
- e) El presidente y el secretario del jurado serán electos por sus miembros integrantes y en ningún caso podrán ser nombrados para cubrir esas funciones el Presidente, el Secretario General de la Institución, ni el director o codirector de tesis.

El presidente del jurado deberá ser un profesor de la Institución que otorga el grado y para elegirlo se tomará en cuenta su trayectoria académica.

- f) Una vez realizada la designación de cargos en el jurado, la revisión del expediente del egresado y la definición de la mecánica a seguir durante el examen, se pedirá al sustentante ingresar al salón.

- g) El Coordinador del Posgrado llevará a cabo la instalación del jurado para dar inicio al examen.
- h) El presidente del jurado marcará la pauta del desarrollo del examen: inicio de exposición del sustentante que podrá durar hasta 30 minutos, cuestionamiento u observaciones por parte de los sinodales, respuesta por parte del sustentante, tiempo para deliberación.
- i) Al término del examen, el presidente del jurado solicita al sustentante y de ser el caso al público, salir del salón para llevar a cabo la deliberación correspondiente. El jurado sancionará la calidad y pertinencia del trabajo que presente el candidato y dictaminará el trabajo como: "Aprobado por unanimidad"; "Aprobado por mayoría"; o "No aprobado". La resolución del jurado será inapelable.
- j) De resultar aprobado, se solicitará al área de Control Escolar la elaboración del acta correspondiente y se reanudará la sesión con la presencia del egresado para proceder a:
  - a) Comunicar el dictamen al sustentante (el presidente),
  - b) Dar lectura al acta (el secretario del jurado), y
  - c) Tomar protesta al sustentante (el presidente del jurado)

**NOTA:** En el caso de jurados para examen de grado de los alumnos de las generaciones de egresados hasta 2016 del Doctorado en Ciencias Sociales (con RVOE otorgado por la SEP), el acta de grado únicamente se firma por el presidente, el secretario y 1 vocal.

- k) Finalmente, el graduado acudirá al área de Control Escolar para recibir información de sus documentos oficiales.

ANEXO # 1

EL COLEGIO DE JALISCO

NOMBRE DE LA MAESTRÍA O DOCTORADO



Título de la tesis

Tesis presentada por (nombre del alumno)  
para la obtención del grado de (grado y nombre del posgrado)

Nombre del Director de tesis

Nombre del co director de tesis, de ser el caso

Zapopan, Jalisco, (mes) de (año)

## ANEXO # 2



### RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA TESIS

#### *Dedicatoria/Epígrafe*

Si los hay, en cursivas.

#### *Índice*

Debe referir a la estructura de la obra y se deberá disponer máximo tres niveles. Las jerarquías del índice deberán diferenciarse claramente

PRIMER NIVEL

*Segundo nivel*

Tercer nivel

#### *Cuerpo*

Deberá elaborarse en tamaño carta, interlineado 1.5, letra *Times New Roman* a 12 puntos, márgenes de 2.5 x 2.5 cm y con sangrías a partir del segundo párrafo.

#### *Notas a pie*

Se colocarán a pie de la página a 10 puntos. Las hay de tres tipos: aclaratorias, complementarias o bibliográficas.

#### *Citas bibliográficas*

Únicamente podrán utilizarse las referencias bibliográficas según los sistemas de citación MLA (Modern Language Association of America), APA (American Psychological Association) y Chicago, pero deberá elegirse solo uno; es decir, no combinarlos.

Si se elige el estilo Chicago, deberá estar actualizado a la versión más reciente.

MLA

Si se elige MLA, se colocan a pie de página, iniciando la numeración en cada apartado (capítulo o artículo):

#### *Libro*

Nombre completo (editor, coordinador, compilador). *Título de la obra. Subtítulo.*

Ciudad: Editorial, año (colección), página.

<sup>10</sup> José de Jesús Torres Contreras. *Relaciones de frontera entre los huicholes y sus vecinos mestizos. Santa Catarina y Huejuquilla el Alto*. Pról. de Claudio Esteva-Fabregat. Zapopan: El Colegio de Jalisco, 2009 (col. Investigación), pp. 85-90.

### *Latinismos*

Cuando una obra ya ha sido citada y hay otras referencias entre su primera mención y la segunda, se utiliza *op. cit.* (apócope de "opus citatum"/"opere citato", que significa "la obra citada/de la obra citada").

<sup>11</sup> Aceves, *op. cit.*, p. 87.

Cuando la obra ya ha sido citada y no hay referencia entre su primera mención y la segunda, se utiliza *idem.* (lo mismo) si no hay cambio en la paginación, e *ibid.* si hay un cambio en la paginación, capítulo o tomo.

<sup>12</sup> *Idem.*

<sup>13</sup> *Ibid.*, p. 88.

### *Archivos y censos*

Primera mención. Solamente se coloca el nombre completo del archivo cuando se cita por primera vez.

<sup>14</sup> Archivo de Instrumentos Públicos de Jalisco (AIPJ). "Título y anotación del sitio de ganado mayor y una caballería de tierra que fue de Miguel de la Peña indio de Tonalá y hoy del pueblo de este nombre; llamada dicha tierra el Rincón de Atotonilco". *Tierras y Aguas*, leg. 68, vol. 271, exp. 7.

### Segunda mención

<sup>17</sup> AIPJ. *Ejido Huejotitán*: exp. Dotación de Tierras, f. 18v.

Confróntese se prefiere *Cf.* a *Cfr.*

<sup>18</sup> *Cf.* José González (comp.). *Estudios sobre el Quijote. Espacios y tiempos*. Guadalajara: Siglo XXI Editores, 1979 (col. Literatura).



Se prefiere el vocablo “véase” ( nunca “ver”) al latinismo *Vid.*

<sup>19</sup> Véase José González (comp.). *Estudios sobre el Quijote. Espacios y tiempos.* Guadalajara: Siglo XXI Editores, 1979 (col. Literatura), p. 33.

## APA

Si se elige el sistema de citación APA, deberán incluirse entre paréntesis los datos en el cuerpo del texto: (Apellido, año de publicación: núm. de página).

(Aceves, 2010: 35)

Cuando un autor tiene más de un libro publicado en un mismo año debe diferenciarse con las letras del abecedario. Debe hacer la anotación tanto en el párrafo donde colocó la cita como en la bibliografía.

(De la Torre, 2006b: 35)

(De la Torre, 2006a: 35)

## *Anexos/Apéndice*

Estos documentos se colocarán antes de la bibliografía.

## *Bibliografía*

Se debe presentar en riguroso orden alfabético. Es necesario revisar que todas las referencias utilizadas en el texto aparezcan en la bibliografía. Los párrafos irán con sangría francesa y a 11 puntos.

En caso de obras individuales, se colocará la bibliografía al final de la obra y, en obras colectivas, el coordinador decidirá si se incluye al final de la obra o de cada artículo.

Secciones: Archivos, Libros y artículos, Hemerografía, Fuentes electrónicas

## MLA

### *Archivo*

Siglas      Nombre completo del archivo. Lugar.

ADZ	Archivo de la Diócesis de Zamora. Zamora, Michoacán.
AIPJ	Archivo de Instrumentos Públicos del Estado de Jalisco. Guadalajara, Jalisco.

### *Libros*

Apellidos, Nombre (editor (ed.), coordinador (coord.), compilador (comp.)). *Título de la obra. Subtítulo.* Ciudad: Editorial, año (colección).

Arellano Ríos, Alberto (coord.). <i>Procesos y estructuras en élites mexicanas.</i> Zapopan: El Colegio de Jalisco-UAM, 2018 (col. Temas de Estudio).
---

Torres Contreras, José de Jesús. *Relaciones de frontera entre los huicholes y sus vecinos mestizos. Santa Catarina y Huejuquilla el Alto*. Pról. de Claudio Esteva-Fabregat. Zapopan: El Colegio de Jalisco, 2009 (col. Investigación).

#### *Libro con varios autores*

Se utilizarán comas y “y” para separar a los autores, nunca punto y coma ni &.

Bybee, Joan, Revere Perkins y William Pagliuca. *The Evolution of Grammar: Tense Aspect and Modality in the Languages of the World*. Chicago: University of Chicago Press, 1994.

#### *Capítulos de libros*

Apellido, Nombre. “Título de capítulo”. Nombre del coordinador, editor o director. *Título de la obra*. Ciudad: Editorial, año, rango de páginas.

Haro Reyes, Dante Jaime. “Actualidades sobre la tortura en México y en Jalisco”. Marcos Pablo Moloeznik y Javier Hurtado (coords.). *Seguridad pública y justicia penal en Jalisco y zonas metropolitanas*. Zapopan: El Colegio de Jalisco-UdeG-Institut d’Estudis Regionals i Metropolitans de Barcelona, 2019, pp. 125-146.

#### *Libro con varias editoriales*

Se utilizará guión corto cuando se trate de una obra con varias editoriales. Cuando se especifique, por ejemplo, un departamento o área de alguna institución se separará con comas: CUCSH, Universidad de Guadalajara-El Colegio de Jalisco.

De la Torre, Renée y Cristina Gutiérrez Zúñiga. *Mismos pasos y nuevos caminos. Transnacionalización de la danza conchero azteca*. México: El Colegio de Jalisco-CIESAS, 2017.

#### *Artículos en revistas*

Apellido, Nombre. “Título de artículo”. *Nombre de la revista*, volumen, año de la revista, número, periodicidad, mes y año de publicación, páginas.

González Alcantud, José Antonio y Sandra Rojo Flores. “La Alhambra de Granada: un fractal orientalista en clave poscolonial. Los puntos de vista local y árabe”. *Revista Estudios de Asia y África*. Ciudad de México: El Colegio de México, vol. XLIX, núm. 3, septiembre-diciembre, 2014, pp. 693-722.

\*La ciudad y editorial son opcionales, si fuera un artículo electrónico agregar la liga y la fecha de consulta.

### *Periódicos*

Apellidos, Nombre. “Título del artículo”. *Nombre del periódico*. Ciudad, fecha (día de mes de año), páginas, sección.

Bauce Garcíadiego, Mario. “Hacen falta diversiones populares”. *El Informador*. Guadalajara, 9 de febrero de 1950, pp. 4-5, B.

### *Tesis*

Apellidos, Nombre. “Título de la tesis”. Ciudad: Institución, año (tesis de -especificar grado y carrera-).

Tirado Espíndola, Francisco. “Si no presionamos no existimos. La gestión social del medio ambiente en Guadalajara: tres estudios de caso”. Guadalajara: CUCSH, UdeG, 1999 (tesis de licenciatura en Sociología).

### *Entrevistas*

Apellido, Nombre –del entrevistado o seudónimo–. Entrevista realizada por Nombre Apellido, lugar, fecha completa.

En los casos en los que el entrevistado no desea que aparezca su nombre, se sugiere que el entrevistador le asigne un seudónimo: “Sujeto 1”, “Informante 2”, por ejemplo.

Valencia, Mary Lou. Entrevista realizada por Olga Olivas, Los Angeles, California, 10 de mayo de 2008.

### *Conferencias, ponencias*

Apellidos, Nombre. “Título de la ponencia o conferencia”. Título del congreso donde se efectuó la conferencia o el marco de esta. Ciudad, institución sede, día de mes de año.

De la Torre, Renée. “Los *newagers*: el efecto colibrí. Artífices de redes y polizadores de las culturas indias de América”. Reinterpretaciones new age de las tradiciones sincréticas latinoamericanas. Guadalajara, CIESAS, 21-23 de septiembre de 2011.

### *Censos*

Población total con estimación. Censo de población y vivienda 2010, INEGI. <http://www.inegi.org.mx/sistemas/olap/proyectos/bd/consulta.asp?p=17118&c=27769&s=est#>. Consultada el 13 de diciembre de 2011.

*Artículo de página electrónica*

*Título del blog.* “Título de artículo”. Dirección electrónica exacta. Consultada el (fecha de consulta completa). La dirección electrónica debe ir sin subrayar, sin color azul y sin hipervínculo.

*De la idea al negocio.* <http://www.delaideaalnegocio.blogspot.com>. Consultada el 20 de julio de 2018.

*Redes sociales*

Nombre del usuario. “Título”. Fecha de publicación. *Plataforma:* Dirección electrónica exacta. Fecha de consulta

Angel Mendoza. “Danzas con Arpex”. Publicada el 20 de diciembre de 2015. *Youtube:* [https://www.youtube.com/watch?v=\\_niBbM2TV8A](https://www.youtube.com/watch?v=_niBbM2TV8A). Consultada el 8 de octubre de 2018.

Grupo Arpex. "Halcones, Barajas, Arpex, Originarios, Inquietos en acción!". Transmisión en vivo del 15 de septiembre de 2018 a las 23:55hrs desde el perfil de Leonel Mendoza. *Facebook:* [https://www.facebook.com/losoriginarios.delplan/videos/812774569111708/?type=2&video\\_source=user\\_video\\_tab](https://www.facebook.com/losoriginarios.delplan/videos/812774569111708/?type=2&video_source=user_video_tab). Consultada el 25 de septiembre de 2018.

APA

*Libro*

Nombre, Apellido (editor, coordinador, compilador) (año). *Título de la obra. Subtítulo.* Ciudad: Editorial (colección).

Arellano Ríos, Alberto (coord.) (2018). *Procesos y estructuras en élites mexicanas.* Zapopan: El Colegio de Jalisco-UAM (col. Temas de Estudio).

Cuando un autor tiene más de un libro publicado en un mismo año debe diferenciarlo con las letras del abecedario. Debe hacer la anotación en el párrafo donde colocó la cita y en las referencias bibliográficas.

De la Torre, Renée (2006a). “Circuitos mas mediados de la oferta neoesotérica: el *new age* y la neomagia popular en Guadalajara”. *Revista Alteridades.* Ciudad de México: UAM, Iztapalapa, año 16, núm. 32, pp. 27-39.

\_\_\_\_ (2006b). *La Ecclesia Nostra. El catolicismo desde la perspectiva de los laicos: el caso de Guadalajara.* Ciudad de México: CIESAS-FCE.

Cuando utilizamos el nombre de una institución u organismo en el texto, la primera vez que lo nombremos se escribirá completo, seguido de sus siglas o acrónimo entre corchetes y en versales, posteriormente solo se utilizará su abreviatura.

(Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación [CONAPRED], 2012: 23)

(CONAPRED, 2012: 43)

### *Youtube*

RompevientoTV (2013, octubre 4). “Nacha Rodríguez, brigadista estudiantil del 68, en Luchadoras.”. *Youtube*: <https://www.youtube.com/watch?v=kiiiHWQvFX8>. Consultada el 15 de octubre de 2018.

### *Índice de imágenes*

De ser el caso, incluir un índice de imágenes ordenado de la siguiente manera: cuadros, esquemas, fotografías, gráficos, ilustraciones, mapas, tablas, etcétera.



## CRITERIOS EDITORIALES

### JERARQUÍAS

Se recomienda que no existan demasiadas jerarquías y que éstas se señalen de la siguiente manera:

#### I. CAPÍTULO O TÍTULO EN VERSALES

Subtítulos en versales y versalitas

(colgado)

PRIMERA CATEGORÍA EN VERSALES VERSALITAS

(renglón en blanco)

*Segunda categoría y todas las que se desprendan de la primera en cursivas*

(renglón en blanco)

Tercera categoría y todas las que se desprendan de la segunda en redondas

(renglón en blanco)

Cuarta categoría y todas las que se desprendan de la tercera en redondas y sangrada

(renglón en blanco)

Quinta categoría y todas las que se desprendan de la cuarta en redondas, sangrada, pero sin blanco

### CURSIVAS

Se utilizarán las cursivas en

- Los títulos de: libros, revistas, periódicos, películas, pinturas, discos, canciones, óperas, obras de teatro, musicales, esculturas y nombres propios de barcos (no de artículos ni de capítulos).
- Las palabras o frases en lenguas extranjeras, a excepción de que sean una cita literal en otra lengua.
- Las locuciones latinas.
- Las letras (literales) de fórmulas y expresiones matemáticas.
- Alias. Ernesto *Che* Guevara.

### ALTAS Y BAJAS

- Entre la Iglesia y el Estado (iglesia, estado), nombres de dignidad en altas, como categoría: Sumo Pontífice, Dios Hijo, más no padre, sacerdote, santo, san, etcétera.
- Se estila ya en bajas los tres poderes de la nación, salvo cuando se nombren solos, el Ejecutivo, el Judicial, el Legislativo, ya que podría causar confusión.
- Nombre de fiestas: en bajas, navidad, nochebuena, viernes santo.
- Meses, estaciones, días y notas musicales: bajas.

- En altas los nombres propios de sucesos: Guerra de los Pasteles, Guerra de Tres Años.
- En bajas oficios, ciencias, artes, etcétera.

#### ACENTUACIÓN

Los demostrativos no se acentúan. Tampoco "solo".

#### SIGLAS Y ACRÓNIMOS

##### *Siglas*

Las siglas están formadas por el conjunto de las letras iniciales de las palabras que forman el nombre propio de instituciones, empresas, asociaciones. No llevan punto ni espacio intermedios y deben escribirse en versalitas: UNAM, OEA, FCE, CICESE.

Cuando una sigla se presente por primera vez, se escribirá primero el nombre completo y enseguida las siglas entre paréntesis. Se desglosará de la misma manera por cada capítulo nuevo.

##### *Acrónimos*

Si se usan más letras, no solo la inicial de las palabras que conforman un nombre se forma un acrónimo: Banamex, Pemex, Conacyt. Sólo la primera letra va en mayúscula.

#### NÚMEROS

- Números o letras: Se prefiere con letra del uno al quince, y con número del 16 en adelante, excepto cuando inicien párrafo o van después de un punto y seguido.
- Cuando se trata de una cifra cerrada, de la siguiente manera: diez mil kilómetros, 46 millones.
- Marcar con comas los millares y con comillas sencillas los millones.
- Siglos en número romano, capitulación en romano.
- Se prefiere el signo % en lugar de "por ciento" y sin artículos. Ej: mientras que 30% de la población.
- Las fechas deben escribirse completas y con números para el día y el año. Ej. 6 de mayo de 1920.

#### PUNTOS ENTRE CORCHETES

- Se utilizan los puntos entre corchetes para indicar omisión del texto original en citas y transcripciones.
- No se utilizan al comienzo ni al final de una cita entre comillas.
- Cuando la cita incluya varios párrafos y se haya suprimido uno o varios, habrá que marcarlo de esta manera:

Párrafo 1  
[...]  
Párrafo 3

## CORCHETES

Se utilizarán para introducir un comentario o aclaración a una cita textual y completar lo que hipotéticamente falta en una inscripción, códice o cita.

## COMILLAS

Existen dos tipos de comillas “dobles” y ‘sencillas’. Se usarán las comillas dobles para citas textuales. Si dentro de un texto entrecomillado existe otra cita o palabra que requiere comillas, se usarán las comillas sencillas para esta última. Irán entre comillas:

- Los títulos de congresos, foros, seminarios, diplomados, títulos de tesis, ponencias.
- Las partes y capítulos de los libros.
- Los títulos de los artículos en publicaciones periódicas.

## GUIONES

El guion largo o raya (—) se usa para:

- Indicar a los interlocutores de un diálogo.
- Sustituir el nombre de un autor mencionado en el orden inmediatamente anterior en una bibliografía.

El guion intermedio (–) se utiliza para señalar oraciones incidentales.

El guion corto (-) tiene como funciones principales:

- Unir palabras compuestas o que tienen entre sí algún grado de dependencia.
- Relacionar dos o más palabras, números, etcétera.
- Indicar la división silábica de una palabra.
- Se utiliza como signo matemático en operaciones aritméticas y números negativos.
- Para dividir instituciones responsables de las publicaciones, como SEP-Conacyt

## CITAS

- Aquellas de cuatro renglones o menos irán en el cuerpo de texto entre comillas dobles (“ejemplo”). Las de más de cinco renglones irán aparte del cuerpo del texto a 11 puntos, interlineado sencillo, sin comillas y con sangrado. Cuando haya agregados del autor, éstos deben ir entre corchetes [ejemplo].
- Los llamados a notas comienzan a numerarse por capítulo. Es necesario revisar muy bien la continuidad: que las notas a pie correspondan con el texto.
- El superíndice de llamado a nota debe ponerse después del signo de puntuación. Ej. “todos los días”.<sup>11</sup>
- Se respetarán los acentos y faltas de ortografía en citas textuales.



### *Citas en otro idioma*

Ésta deberá aparecer en el texto traducida al español con su respectivo crédito y el original a pie de nota.

### TABLAS Y GRÁFICAS

- Deberán mantener uniformidad de estilo, tipografía y características similares, y estarán en escala de grises.
- Unificar el estilo en títulos. Ej: Tabla 1. Título de la tabla (los títulos no llevan punto).
- Alinear las cifras con los decimales.
- La numeración de tablas y figuras –exceptuando los mapas– será independiente para cada capítulo o apartado.

## ANEXO # 3

### CONSTANCIA DE NO ADEUDO EN BIBLIOTECA

#### Pasos para solicitar la constancia de No Adeudo en Bibliotecas de El Colegio de Jalisco

- I. El alumno podrá solicitar la constancia de no adeudo a la dirección de correo electrónico: [biblioteca@coljal.edu.mx](mailto:biblioteca@coljal.edu.mx), integrando en su petición los siguientes datos:

##### 1. Datos del alumno.

Autor:

Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s):

Teléfono(s):

Correo(s) electrónico(s):

Nombre del posgrado:

Periodo de promoción:

Número de usuario de la Biblioteca:

Fecha de titulación:

##### 2. Datos del Director y codirector (de ser el caso):

Apellido paterno: Apellido materno, Nombre(s)

##### 3. Datos de la tesis.

Título:

Subtítulo:

No. de páginas:

Año:

##### 4. Palabras clave (temas principales que trata la tesis):

- II. Enviado lo anterior, el egresado deberá comunicarse al número de teléfono: 3633-2616, ext. 107, para verificar que su solicitud fue recibida y constatar que no tiene adeudo.
- III. En caso de no existir adeudo la Coordinación de Bibliotecas entregará la constancia tres días antes del examen
- IV. De existir adeudo la constancia no será otorgada hasta que éste se finiquite.