

Protocolo de los Coloquios de Posgrado

El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

2025



Aprobado en la Décimo Quinta Sesión Extraordinaria 2025 del Consejo Técnico, celebrado el 20 de octubre.



Índice

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO

CAPÍTULO II. DEFINICIÓN

CAPÍTULO III. INSTANCIAS DE COMPETENCIA

TÍTULO II. CARACTERÍSTICAS DEL PROTOCOLO DE TESIS

TÍTULO III. EVALUACIÓN Y EVALUADORES

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO

TÍTULO V. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

TÍTULO VI. CARACTERÍSTICAS DE LOS COLOQUIOS

TÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

TRANSITORIOS



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO

Artículo 1. El presente Protocolo de los Coloquios de Posgrado tiene por objeto regular y especificar los criterios y procedimientos en materia de evaluación del protocolo de investigación del estudiantado de los programas presenciales de posgrado de El Colef (con orientación a la investigación y profesionalizantes).

CAPÍTULO II. DEFINICIÓN

Artículo 2. Los Coloquios de Posgrado son un espacio institucional que permite al estudiantado de El Colegio de la Frontera Norte presentar sus protocolos de tesis ante evaluadores externos e internos.

Artículo 3. Los objetivos de los coloquios son:

- a. Proporcionar al estudiantado elementos para que concluyan el planteamiento de su proyecto de tesis y comiencen con las actividades que requiere su investigación.
- b. Hacer partícipe a la comunidad estudiantil de las dinámicas de discusión entre pares académicos que son necesarias para someter a un escrutinio constante los procesos de generación y aplicación del conocimiento.

CAPÍTULO III. INSTANCIAS DE COMPETENCIA

Artículo 4. Las instancias que intervienen en los coloquios son:

- a. La Coordinación Académica del Programa (CAP): realiza las invitaciones a las y los posibles evaluadores (as);
- b. La Comisión Académica (CA); revisa las propuestas de evaluadores (as) y hace una recomendación;
- c. El Consejo Técnico (CT); revisa y acuerda la lista de evaluadores (as)
- d. La Dirección General de Docencia (DGD) gestiona los recursos presupuestales para la realización de los Coloquios.

TÍTULO II. CARACTERÍSTICAS DEL PROTOCOLO DE TESIS

Artículo 5. El protocolo de tesis es un documento que debe comunicar de manera clara y directa el objetivo de una investigación y las tareas que son necesarias para cumplir con ello.

Artículo 6. El protocolo debe tener una extensión de entre 3,000 y 5,000 palabras (12 a 20 cuartillas con interlineado a espacio y medio, en letra Times New Roman o Arial, tamaño font 12, incluyendo gráficos, cuadros, esquemas, bibliografía y anexos.



Artículo 7. En su elaboración es importante cuidar la calidad de la redacción y el uso correcto de las formas de referencia y citación académicas del formato APA.

Artículo 8. Los elementos del protocolo son:

- a. Resumen de un máximo de 250 palabras en el que se presente el tema, objetivo de la investigación, fuentes de información a utilizar y retribución social esperada una vez concluida la investigación.
- b. Introducción en la que se presentan los elementos que integran el documento.
- c. Antecedentes del tema,
- d. Planteamiento del problema
- e. Preguntas de investigación
- f. Objetivos (general y específico) en los que se especifique de manera puntual lo que se quiere conocer en el campo del tema seleccionado.
- g. Justificación. Consiste en dejar clara la relevancia del estudio. Es necesario indicar qué es lo que le imprime valor a la investigación, la originalidad del estudio, y la pertinencia en el campo de estudios seleccionado. Se debe también justificar la delimitación del espacio y el eje temporal.
- h. La/las teorías y los enfoques que integrarán el marco teórico de la tesis.
- i. Hipótesis, que corresponden a formulaciones a partir de una revisión teórica inicial.
- j. Algunas investigaciones pueden hacer planteamientos a manera de hipótesis interpretativas. Estos planteamientos incluyen los siguientes aspectos:
 - Vías para aproximarse a los sujetos de estudio
 - Casos y /o unidades de análisis
 - Aspectos e implicaciones éticas.
 - Mapa conceptual.
 - Operacionalización de conceptos.
 - Fuentes de información.
 - Instrumentos de recolección de datos. Los protocolos indican solamente qué tipo de instrumentos, no el diseño de los instrumentos (cuestionarios, encuestas, entrevistas, observación, etcétera).
 - Técnicas de análisis. Indican la manera en que será tratada la información recabada en campo y / o en gabinete. Puede referir al proceso de análisis y sistematización.
- k. Estrategia metodológica: Actividades necesarias para someter a prueba las hipótesis planteadas y alcanzar los objetivos de la investigación.
- l. Cronograma
- m. Índice tentativo
- n. Referencias bibliográficas
- o. Anexos



TÍTULO III. EVALUACIÓN Y EVALUADORES

Artículo 9. Las(os) evaluadoras(es), un(a) interno(a) y uno(a) externo(a), son seleccionados(as) por la CA de acuerdo a cada Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento. Para ser seleccionado(a) como evaluador(a) deberá presentar a la CAP el formato de carta compromiso correspondiente en la que declare bajo protesta de decir la verdad lo siguiente: i. No haber recibido sanciones por actos de discriminación, acoso sexual u hostigamiento sexual o escolar. ii. No existir procedimientos abiertos en su contra por actos de discriminación, acoso sexual u hostigamiento sexual o escolar. iii. Comprometerse a no incurrir en actos de discriminación, acoso sexual u hostigamiento sexual o escolar, con motivo de su desempeño como [profesor/profesora] de El Colef.

Artículo 10. Ningún director(a) o codirector(a) de tesis puede participar como evaluador(a) en la mesa del estudiante que dirige.

Artículo 11. La participación de los evaluadores tiene como propósito:

- Evaluar el protocolo de tesis y la exposición oral del documento;
- Hacer partícipe al estudiantado de una dinámica colegiada de discusión académica.

Artículo 12. Los evaluadores toman en cuenta los criterios enunciados en el artículo 8 para evaluar los protocolos.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 13. La CAP presenta a consideración de la CA las propuestas de evaluadores internos y externos por Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento de parte de los integrantes no permanentes de la Comisión Académica y recibe sugerencias de evaluadores por parte de los integrantes permanentes de la CA y de las y los directores de tesis.

Artículo 14. La Coordinación Académica del Programa:

- Presenta al Consejo Técnico para su ratificación la recomendación de la CA de evaluadores y moderadores por programa.
- Invita formalmente al Coloquio a los evaluadores y a los moderadores;
- Convoca a reunión, por separado, a los directores/directoras de tesis para presentar el Protocolo de los Coloquios de los Posgrados;

Artículo 15. El estudiantado envía los protocolos de tesis con el visto bueno del director(a) de tesis a la Coordinación Académica con copia a la asistente.

Artículo 16. La CAP debe efectuar la revisión del protocolo de la tesis utilizando el software Ithenticate para detectar la inexistencia de plagio, de acuerdo con las siguientes pautas:

- Se revisa el reporte de originalidad para detectar si las similitudes en el protocolo corresponden a:





- (i) referencias bibliográficas, material debidamente citado y coincidencias pequeñas (5 palabras o menos); o
 - (ii) material no citado debidamente.
- b) Si se verifica la inexistencia de plagio (similitudes de tipo i), la CAP entrega al estudiante el reporte de inexistencia de plagio.
 - c) En caso de detectar plagio (similitudes de tipo ii), la CAP informa al estudiante y quien dirige la tesis, para que emitan una respuesta

Artículo 17. La Coordinación Académica del Programa envía a los evaluadores los protocolos de tesis y los formatos de evaluación, con dos semanas hábiles de antelación al periodo de celebración del Coloquio.

Artículo 18. Al concluir el Coloquio, los evaluadores entregan a la Coordinación Académica del Programa los formatos de evaluación de los protocolos y de las presentaciones de los estudiantes firmados.

TÍTULO V. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 19. La Coordinación Académica:

- a) Tramita el pasaje, hospedaje y viáticos de los evaluadores.
- b) Entrega al Área de Comunicación la información para que se diseñe el programa y cartel.
- c) Gestiona con el Área de Cómputo los requerimientos técnicos y de equipo para los Coloquios.
- d) Instala el equipo y atiende las necesidades técnicas del evento.
- e) Convoca a reunión al estudiantado para entregar por escrito y explicar las instrucciones de los moderadores de cada mesa de trabajo.
- f) Entrega, en formato impreso, a los evaluadores el formato de evaluación de la presentación oral y las instrucciones de la conducción del evento, el día del coloquio.
- g) Recibe las evaluaciones y elabora el cuadro de resultados
- h) Envía al estudiantado y al director(a) de tesis los formatos de evaluación con los resultados
- i) Presenta ante la Comisión Académica los resultados obtenidos por el estudiantado
- j) Presenta al Consejo Técnico el informe de resultados del Coloquios.

TÍTULO VI. CARACTERÍSTICAS DE LOS COLOQUIOS

Artículo 20. Las características de los coloquios de los posgrados son:

- a) La sala donde se realice el Coloquio tendrá un acomodo en forma de mesa redonda, de tal manera que las y los evaluadores y el estudiantado participen en un formato tipo seminario.
- b) En cada sala se colocan personificadores para los evaluadores.



- c) La conducción de cada sesión queda a cargo del Moderador.
- d) Los moderadores tienen a su disposición una laptop para manejar la proyección de presentaciones.
- e) Los moderadores dan aviso a los tesistas:
 - Cuando hayan transcurrido los primeros 10 minutos de su exposición.
 - Cuando falten 5 minutos para que concluya su tiempo.
 - Cuando haya terminado el tiempo asignado a cada tesista para su exposición.En ese momento se interrumpirá la presentación que se esté realizando.
- f) Al concluir cada grupo de presentaciones, los evaluadores hacen sus comentarios.
- g) El estudiantado responde
- h) Despues de los evaluadores vendrán las respuestas de los tesistas.
- i) Si el tiempo lo permite, otros estudiantes o asistentes pueden participar.
- j) El director(a) de tesis puede asistir (presencial o virtualmente) al coloquio para observar el desenvolvimiento del estudiante, pero no puede intervenir ni preguntar.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21. Las situaciones no consideradas en el presente Protocolo de los Coloquios de posgrado y las excepciones al mismo, así como cualquier vacío, controversia o interpretación necesaria en su aplicación, serán decididos de manera exclusiva por el El Consejo Técnico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Técnico.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento queda sin efecto el *Protocolo de los Coloquios de Posgrado, 2025* aprobado en la Novena Sesión Extraordinaria 2025 del Consejo Técnico y es sustituido por el presente Protocolo.

TERCERO. Este Protocolo y las normas derivadas del mismo, deberá encontrarse disponible para su difusión y conocimiento en el portal de la institución para todo el alumnado y personal de El Colef, debiendo publicarse a más tardar en un plazo no mayor a los 15 días hábiles siguientes a los de su aprobación.

CUARTO. Las controversias que se hayan suscitado con antelación a la entrada en vigor del presente ordenamiento, serán resueltas de conformidad con el instrumento que les dio origen.

