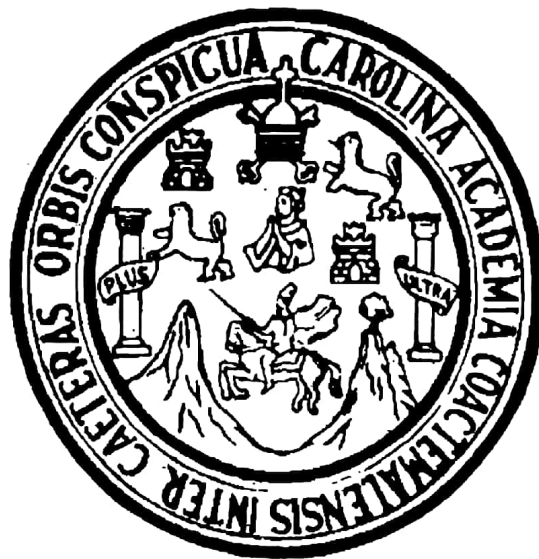


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Centro Universitario del Norte  
Carrera ...



GUÍA PARA ELABORAR TRABAJOS DE GRADUACIÓN DEL CENTRO  
UNIVERSITARIO DEL NORTE (CUNOR)

Cobán, Alta Verapaz, mes de 201\_\_



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Centro Universitario del Norte  
Carrera ...

TRABAJO DE GRADUACIÓN



NOMBRE DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Nombre del (la) estudiante

Cobán, Alta Verapaz, mes de 201\_\_



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Centro Universitario del Norte  
Carrera...

TRABAJO DE GRADUACIÓN

NOMBRE DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Presentado al Honorable Consejo Directivo del  
Centro Universitario del Norte

Por

Nombre completo del (la) estudiante  
Carné

Como requisito previo a optar al título de ...

Cobán, Alta Verapaz, mes de 201\_\_



## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

### **RECTOR MAGNÍFICO**

Ing. *MSc* Murphy Olympo Paiz Recinos

### **CONSEJO DIRECTIVO**

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIO:	Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE DE DOCENTES:	Licda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE DE EGRESADOS:	Lic. Abg. Not. Edwin Alcides Barrios Sosa
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:	PEM Disraely Dárin Manfredy Jom Hernández Br. Karla Vanessa Barrera Rivera

### **COORDINADOR ACADÉMICO**

M.V. Enrique Armando Juárez Quim

### **COORDINADOR (A) DE LA CARRERA**

Profesión y nombre completo

### **COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

COORDINADOR (A):	Profesión y nombre completo
SECRETARIO (A):	Profesión y nombre completo
VOCAL:	Profesión y nombre completo

### **REVISOR (A) DE REDACCIÓN Y**

### **ESTILO REVISOR (A) DE TRABAJO**

### **DE GRADUACIÓN ASESOR (A)**

**Nota: Los nombres de las autoridades se estarán actualizando conforme ocurran cambios administrativos.**





## **HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR**

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: ..., como requisito previo a optar al título profesional de ...

Anotar aquí la firma  
Nombre del (a) estudiante  
Carné ...



## **RESPONSABILIDAD**

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera es la responsable de la estructura y la forma”.

Aprobado en punto **SEGUNDO**, inciso **2.4**, subinciso **2.4.1** del Acta No. **17-2012** de **Sesión extraordinaria** de Consejo Directivo de fecha **18 de julio** del año **2012**.



# ESTRUCTURA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

La estructura del informe final se divide en dos secciones que son: Información preliminar y contenido del informe.

Asimismo, y de acuerdo con la modalidad del trabajo de graduación que elija el estudiante, deberá basarse en el contenido del mismo.

## 1. Información preliminar

- Guardas (hojas en blanco), una al inicio y otra al final.
- Carátula.
- Contracarátula.
- Autoridades universitarias.
- Dictámenes (del asesor [a], revisor [a] del informe, revisor [a] de redacción y estilo y de la Comisión de Trabajos de Graduación).
- Presentación del informe al Honorable Tribunal Examinador por parte del (la) estudiante.
- Hoja de responsabilidad.
- Dedicatoria (opcional).
- Agradecimientos (opcional).
- Índice (de contenidos, tablas y figuras).
- Lista de abreviaturas y siglas.

De acuerdo con el *Normativo General de Trabajos de Graduación* para las carreras a nivel de grado del Centro Universitario del Norte, a continuación se presentan las diferentes opciones de trabajos de graduación aprobadas en el Punto CUARTO, inciso 4.18, del acta 24/2005, del 24/11/05, por Consejo Directivo de este centro, quedando a criterio de cada estudiante, elaborar el trabajo que considere conveniente para graduarse.

Por tanto, deberán consultar el contenido de la guía respectiva para la redacción de dicho trabajo en Coordinación Académica, Consejo Directivo o Comisión de Trabajos de Graduación de cada carrera.

## 2. Contenido del Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS con duración de 8 meses).

- Índice general (aparte deberá llevar índice de tablas, cuadros, gráficas, etc.).
- Lista de abreviaturas y siglas.
- Resumen.
- Introducción.
- Objetivos.
- Capítulos: 1, 2, 3 y 4.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Referencias bibliográficas.
- Apéndices (en la primera hoja quedará el glosario).
- Nota de imprímase, firmada por el Director del CUNOR.

3. Trabajo de investigación o tesis. (Consultar guía para cada una de estas opciones).
4. Estudio Técnico Específico en proyectos de preinversión y postinversión.
5. Monografía.
6. Diagnóstico.
7. Sistematización de experiencias.
8. Ensayo.
9. Otras modalidades que pudieran aceptarse en el futuro.

## RESUMEN

Esta sección ocupará un espacio no mayor de 2 páginas, (debe oscilar entre 150 o 250 palabras).

La información se presentará en forma sintetizada e incluirá los datos relevantes de las actividades realizadas, la justificación, metodología general, las conclusiones y recomendaciones. Asimismo, se deberán incluir al final de este las *Palabras Claves*.

## INTRODUCCIÓN

Es una de las partes sustantivas, expresa el propósito y objetivos de la práctica; el contenido de los capítulos que abarca, destaca la importancia y razones por las que se realizó la práctica. Vincula al (la) lector (a) con el contenido, siendo su finalidad convencer de la trascendencia de las acciones realizadas.

Debe hacer énfasis en la problemática y fortalezas encontradas en el desarrollo de la práctica. Asimismo, debe describir el área de trabajo, actividades realizadas, limitaciones, metas alcanzadas y propuesta ejecutada.

## OBJETIVOS

### General

Describir la intención que el (a) estudiante tiene con la realización de la práctica.

### Específicos

Describir los aspectos, fases o etapas de la práctica. Estos objetivos deben ayudar a alcanzar el objetivo general.

También se debe hacer una triangulación o cruzamiento de datos con los objetivos trazados, las conclusiones y recomendaciones.

**NOTA: Debe utilizarse un verbo en infinitivo al iniciar con la redacción de los objetivos.**

Como ejemplo, a continuación se presenta el contenido del Informe Final del EPS (con duración de 8 meses), como una de las opciones de graduación. La estructura del informe deberá adaptarse a cada una de las características de las carreras del Centro.

# **CAPÍTULOS**

Cada capítulo debe ir en hoja aparte y elaborarse de conformidad con la hoja del formato; asimismo, debe desarrollarse de la forma siguiente:

## **CONTENIDO DE LOS CAPÍTULOS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)**

### **CAPÍTULO 1**

#### **Descripción general de la unidad de práctica**

- 1.1 Localización geográfica**
- 1.2 Condiciones climáticas**
- 1.3 Condiciones edáficas**
- 1.4 Vías de acceso**
- 1.5 Recursos**
- 1.6 Situación socioeconómica**
- 1.7 Organización social**
- 1.8 Problemas y fortalezas encontrados**

### **CAPÍTULO 2**

#### **Descripción de actividades realizadas**

Debe contemplar la identificación de las diferentes actividades realizadas, materiales y la metodología empleada en cada una de ellas.

### **CAPÍTULO 3**

#### **Análisis y discusión de resultados**

Es el capítulo en donde se analizan y explican los resultados obtenidos durante el desarrollo de la práctica. Los componentes fundamentales del análisis y discusión de los resultados son: La interpretación y la discusión de los mismos en función de los objetivos y metas propuestas, para que se encuentren concatenados adecuadamente.

## **CAPÍTULO 4**

### **Desarrollo de la investigación**

En este apartado debe explicarse ampliamente el tema investigado, la información de apoyo, cómo se obtuvo, procesó y sistematizó, para poder analizarla y llegar a conclusiones. Este capítulo debe realizarse de acuerdo con el plan aprobado; se deriva de la naturaleza del problema.

Se debe describir el tipo de procedimiento y sus correspondientes instrumentos. La estructura del informe debe presentarse de acuerdo con el normativo.

Debe describirse lo más claro posible, para que el (la) lector (a) pueda comprender el desarrollo y métodos del trabajo.

### **Conclusiones**

En esta parte el estudiante escribirá lo más importante de su investigación, así como el logro de los objetivos propuestos. La redacción deberá ser breve, clara y precisa.

También se debe hacer una triangulación o cruzamiento de datos con los objetivos trazados, las conclusiones y recomendaciones.

### **Recomendaciones**

En esta sección se deben sugerir acciones específicas para futuras investigaciones. También se debe hacer una triangulación o cruzamiento de datos con los objetivos trazados, las conclusiones y recomendaciones.

NOTA: Debe utilizarse un verbo en infinitivo al iniciar con la redacción de las recomendaciones.

### **Referencias bibliográficas**

Son todas las fuentes bibliográficas que se utilizaron en la investigación como: Libros, revistas, folletos, códigos, tesis, etc.

### **Apéndices**

En esta parte se coloca la información adicional como texto o ilustraciones que no se ajustan al cuerpo del informe. En la primera hoja deberá incluirse el glosario.



## **Nota de imprímase**

Después de los cuatro dictámenes, y previo a enviar el informe a la Dirección del CUNOR, la Comisión de Trabajos de Graduación verificará si el mismo cumple con las normas establecidas, tanto en estructura como en redacción (uso correcto de la gramática [ortografía, puntuación y acentuación], coherencia, brevedad, precisión y claridad); asimismo, revisará si existen errores mecanográficos; posterior a esto, el Director emitirá el imprímase correspondiente, tomando en consideración los aspectos ya indicados.

# FORMATO DEL TEXTO

## CAPÍTULO 1

### TÍTULO

#### 1.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX  
XX.

#### 1.1.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX  
XX

#### a. XXXXXXXXXX

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

#### 1) XXXXXXXXXX

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### 1.1.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX  
XX.

#### a. XXXXXXXXXX

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

#### 1) XXXXXXXXXX

### **Carátula**

Colocar el escudo clásico de la USAC en color negro (automático), con 7 cm de diámetro, este únicamente va en la carátula. En esta hoja todos los títulos, incluyendo el escudo van centrados. El tamaño de fuente a utilizar aquí es 14. (Ver ejemplo).

No usar puntos finales dentro de la misma; pero sí se puede utilizar cualquier otro signo de puntuación dentro del texto, menos punto.

### **Contracarátula**

No lleva escudo. En esta hoja se debe utilizar tamaño de fuente 14 en todos los títulos, que también van centrados. (Ver ejemplo).

No utilizar puntos finales dentro de la misma; pero sí se puede usar cualquier otro signo de puntuación dentro del texto, menos punto.

### **Márgenes**

- Superior, inferior y derecho: 2.54 cm (1 pulgada). Izquierdo: 3.8 cm (1.5 pulgadas).
- Margen superior en inicio de sección: 5.08 cm (2 pulgadas).
- Colocar márgenes asimétricos (impresión en el anverso y reverso)

### **Alineación**

**Izquierda conforme el formato. Ver ejemplo.**

Un título o subtítulo no debe exceder de 48 espacios o caracteres.

### **Niveles de subtítulos**

**Primer nivel:** Centrados, en negritas y en mayúsculas.

**Segundo nivel:** Van alineados al margen izquierdo, en negrita y en tipo oración, excepto nombres propios.

**Tercer nivel:** Van alineados al margen izquierdo, en negrita y en tipo oración, excepto nombres propios.

**Cuarto nivel:** Van alineados al margen izquierdo, en negrita y en tipo oración, excepto nombres propios, en cursiva

**Quinto nivel:** Van alineados al margen izquierdo, en negrita y en tipo oración, excepto nombres propios, en cursiva

Antes del subtítulo va un espacio 1.5.

Un subtítulo no debe colocarse en la última línea de la hoja.

Después de un subtítulo debe haber como mínimo dos líneas de contenido. El resto del texto va justificado.

### **Tamaño del papel**

Carta (8.5" x 11", 21.5 x 28 cm), color blanco, de alto gramaje (80 gramos), impresión con tinta o láser y a doble cara.

### **Párrafos**

La construcción de párrafos es la siguiente:

- Mínimo cinco (5) líneas; máximo 12 líneas.
- La última línea de un párrafo no debe ser la primera de una página.
- Un espacio entre párrafos (1.5 interlineado)
- No divida las palabras al final de una línea y tampoco emplee en este caso guiones para separarlas
- Cada línea debe tener un máximo de 16.51 cm de longitud.

## Resumen

Va en una hoja, debe tener un máximo de 150 o 250 palabras, incluyendo espacios y puntuación.

## Tamaño de fuente

- 14 para títulos de primer y segundo nivel (centrados y en negritas).
- 12 para títulos de tercer, cuarto y quinto nivel (en negritas y alineados al margen izquierdo), así como para el resto del informe
- 8 al final de las figuras y tablas.

## Mecanografía

Tipo de fuente: *Times New Roman*.

## Paginación

Las páginas preliminares: Índice general, de tablas, de figuras, lista de abreviaturas y siglas, así como el resumen llevan números romanos en minúsculas en la parte inferior y van centrados.

La numeración de las páginas debe hacerse en la esquina superior derecha, con números arábigos, con la misma tipografía del resto del documento y con tamaño de fuente 12, comenzando en la página que inicia con el contenido (Introducción, aunque esta no se numera, pero, sí cuenta como número 1).

## Sangrías

Cinco (5) espacios o media pulgada en la primera línea de cada párrafo. Las únicas excepciones a este requisito son: resumen, introducción, citas en bloque, títulos y encabezados, títulos y notas de tablas, pies de figuras.

## Interlineado/espaciado

- Texto a 1.5 espacio.
- Excepto los que deben ir a espacio simple como los párrafos citados textualmente (citas literales extensas) que pasen de 40 palabras (mayores de cuatro líneas, y deben entrecomillarse, para evitar el delito de plagio).
- Los títulos y subtítulos que pasan de una línea.
- Para ecuaciones extendidas deben ir a espaciado triple o cuádruple antes y después de la ecuación.
- Se utilizará espacio de uno punto cinco en caso de las tablas y figuras.

## Cursivas

Se utilizan para indicar títulos de: *Libros, diccionarios, tesis, boletines, códigos y revistas* que no sean nuestros; así también se usan en nombres de películas y en textos escritos en un idioma diferente al español. Ejemplos: *United Fruit Company, sui generis, ipso jure*.

Todas las veces que aparezcan nombres comunes de animales o plantas debe anotarse a la par el nombre científico entre paréntesis. Ejemplo: Maíz (*Zea mays*).

También se utiliza en los números de tablas y figuras. Ejemplo: Tabla 1.

## Cursivas o subrayados

Los textos en *cursivas* son equivalentes a los textos subrayados, aunque internacionalmente ya no es común usar este último.

## Figuras

- Los mapas, fotografías, gráficas, imágenes, planos, croquis, organigramas, planos, mapas mentales, mapas conceptuales, genogramas, flujogramas, diagramas de Pert, diagramas de procesos, etc., deben estar incluidos electrónicamente en el contenido del trabajo.
- Las figuras deben ir numeradas correlativamente en orden de aparición con números arábigos y en cursiva, van contra el margen izquierdo deben ser uniformes en su presentación. Luego separado por un espacio se escribe la referencia de donde se obtuvo la información. Todo a espacio sencillo.
- Es lo primero que debe visualizarse. El tamaño no debe superar los márgenes del documento.
- En el caso de las figuras no existen notas aclaratorias, por lo que toda explicación de la misma deberá hacerse en los párrafos anteriores a la figura.
- Las figuras si ha sido tomada de otro autor, si es una adaptación, si está basada en otro autor o si es de elaboración propia.
- Cada figura se identifica en la parte inferior con letra Times New Roman y con tamaño de fuente 8.

Ejemplos:

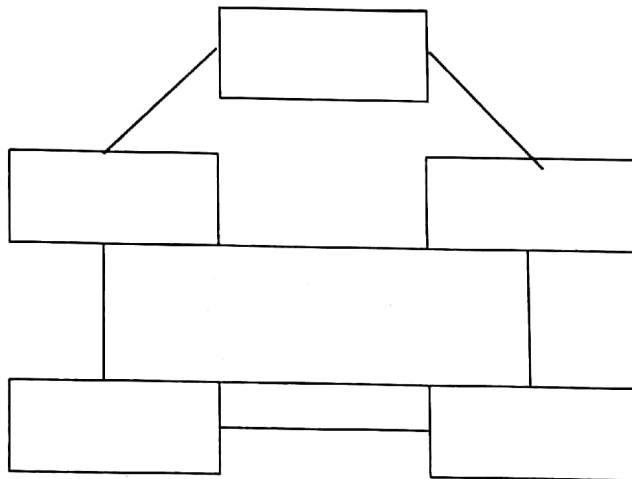


Figura 1. Descripción ...

## Tablas

- Las tablas se numeran en orden de aparición.
- Cada tabla está identificada en la parte superior en el margen izquierdo.
- Se escribe con negrilla, números arábigos y con mayúscula inicial (Tabla 1).
- En la siguiente línea se escribe el título de la tabla en cursiva, sin negrilla, con mayúscula inicial y sin punto final.
- El tamaño de la letra dentro de las tablas deberá variar entre 10 y 12 puntos en Times New Roman.
- Al finalizar la tabla se escribe en el margen izquierdo la palabra "Nota:" en cursiva, Times New Roman, fuente 8. En la nota se pueden consignar datos aclaratorios sobre la tabla, como el uso de abreviaturas, operaciones, etc. Seguidamente, se debe indicar si la tabla es de otro autor o si es de elaboración propia.

## Ejemplo:

**Tabla 1.**

*El título deberá ser claro, breve y explicativo*

Continente	Sectores			
	Educación	Gobierno	Comercio	Cultura
África	858	65	158	620
América	718	370	478	654
Asia	68	80	956	852
Europa	320	235	98	745
Oceanía	588	355	234	85

Nota de la tabla: La nota va después de la línea inferior. Ejemplo:

Nota: Datos recopilados por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones IFLA [www.ifla.org](http://www.ifla.org)

### Tipo de notas

Existen tres tipos de notas que pueden colocarse debajo de la tabla para eliminar las repeticiones del cuerpo de la tabla.

*Nota:* Las notas generales de una tabla aparecen aquí, incluyendo las definiciones de las abreviaturas.

\*Una nota específica aparece en una línea aparte debajo de cualquier nota general; las notas específicas subsecuentes se encuentran a renglón sencillo.

\*Una nota de probabilidad (valor) aparece en una línea aparte debajo de cualquier nota específica; las notas de probabilidad subsecuentes se encuentran a renglón sencillo.

### Clases de citas

#### Citas textuales o literales cortas

Se utilizan paréntesis dentro del texto, en lugar de notas al pie de página o al final del texto. Las citas textuales de menos de 40 palabras deben escribirse dentro del párrafo y entre comillas.

Ejemplos:

#### Cita con énfasis en el autor (es)

De acuerdo con Campoy y Pantoja (2000) “el nuevo perfil y funciones del tutor exige una reconversión profesional del modelo clásico imperante en los centros docentes”, pero en la actualidad se constata que todavía está por llegar” (pág. 17).

#### Cita con énfasis en el contenido

El orientador “además de técnico y experto en las herramientas tecnológicas aplicadas a la orientación, habrá de ejercer tareas de consulta y asesoramiento a los implicados en el proceso orientador” (Pantoja, 2004, pág. 194), lo cual nos lleva al desempeño de un nuevo rol y funciones.

Cuando un (a) autor (a) se repite dos veces en el mismo párrafo ya no es necesario colocar la fecha, pero, al final siempre se debe escribir el número de página.

### **Cita con énfasis en el año**

En 2016 el autor Barrillas manifestó que “En el cine de 1928 a 1978 no aparecen claramente las nuevas centralidades de la capital. Pero si es visible que el Centro Histórico está cediendo a la pauperización y al deterioro” (pág. 66)

### **Citas textuales o literales (extensas), de más de 40 palabras**

En la redacción de citas textuales o literales extensas, se escriben como un bloque independiente o como un nuevo párrafo, se corren cinco (5) espacios desde el margen izquierdo, y con tamaño de fuente once (11), uno menos del resto del texto. La fuente va al final de la cita. No se escribe el texto en cursivas. Las palabras o frases omitidas en estas citas se reemplazan con puntos suspensivos entre paréntesis (...).El interlineado es sencillo, es decir, de 1 cm. (Apellido del [la] autor [a], año. pág. 25).

Si la cita contiene varios párrafos, se hará una nueva sangría de 1 cm en el renglón inicial de cada uno de ellos. Las citas textuales deben reproducirse literalmente, incluso si hubiera errores. En este caso, se utiliza (sic) inmediatamente después de la (s) palabra (s) o expresión (es) errónea (s). El párrafo citado debe estar separado del texto por un doble espaciado, tanto arriba como abajo.

Ejemplo:

### **Cita con énfasis en el autor (es)**

Pantoja (2009), afirma lo siguiente:

Con respecto a las competencias que habrán de adquirir los orientadores, destacan aquellas que suponen un reciclaje de las ya tradicionales, esto es utilizar, por ejemplo la videoconferencia, el chat, el correo electrónico o los foros de discusión para mantener entrevistas o coloquios con uno o más clientes situados a distancia. (pág. 194)

### **Cita con énfasis en el contenido**

Son varios los autores que refieren la importancia de emplear las fortalezas para aprovechar las oportunidades, pero en ocasiones se ignora lo significativo que resulta el reto de superar las debilidades en la organización para explotar adecuadamente las oportunidades. (...) el desarrollo organizacional puede convertirse en una estrategia positiva dentro de la organización (Reyes, 2009, pág. 3).

### **Cita con énfasis en el año**

Existen autoras que se refieren a la vida de las mujeres en este período de la historia, en el año 2002 el autor Montecino indica:

La familia era patriarcal, los hijos no pertenecían a la madre, menos a la familia que había abandonado al casarse, sino al padre. (...) si una mujer rechazaba la vida conyugal debía optar por la vida religiosa, así, la mayoría de las mujeres solas estaban consagradas a las divinidades. A estas mujeres se les llamaba naditu que significaba dejadas sin cultivo. (pág.30)

### **Parafraseo o cita indirecta**

En la cita indirecta o de parafraseo se utilizan las ideas de un (a) autor (a), pero, no en forma textual sino que se expresan en palabras propias del (la) escritor (a). En esta cita indirecta es necesario incluir el apellido del (la) autor (a) y el año de la publicación, estos datos se incluyen al inicio o final de la paráfrasis. Ejemplo:

### **Cita con énfasis en el autor (es)**

En cuanto a la percepción visual, Crick (1994) asegura que la información que los individuos reciben mediante esta vía suele ser ambigua.

### **Cita con énfasis en el contenido**

Se puede observar que la mujeres mestizas de Mataquescuintla y San Rafael Las Flores, inician la lucha, con la instalaciones de la Minera San Rafael (Fuentes, 2016)

### **Cita con énfasis en el año**

En el año 2002 el autor Mejía Navarrete indica que la investigación cualitativa busca comprender la realidad en todas sus cualidades, es una estructura dinámica.

### **Criterios según número de autores**



**Tabla 2.**

*Tipos de cita dentro del texto*

Tipo de cita	Formato básico	Formato básico	Formato de paréntesis	Formato de paréntesis
	Primera aparición de la cita en el texto	Segunda aparición de la cita en el texto	Primera aparición de la cita en el texto	Segunda aparición de la cita en el texto
Un autor	Giraldo (2015)	Giraldo (2015)	(Giraldo, 2015)	(Giraldo, 2015)
Dos autores	Giraldo y Fernández (2004)	Giraldo y Fernández (2004)	(Giraldo y Fernández, 2004)	(Giraldo y Fernández, 2004)
Tres autores	Giraldo, Fernández y García (2011)	Giraldo et al. (2011)	(Giraldo, Fernández y García, 2011)	(Giraldo et al., 2011)
Cuatro autores	Giraldo, Fernández, García y Romero (2014)	Giraldo et al. (2014)	(Giraldo, Fernández, García y Romero, 2014)	(Giraldo et al., 2014)
Cinco autores	Giraldo, Fernández, García, Romero y Rodríguez (2010)	Giraldo et al. (2010)	(Giraldo, Fernández, García, Romero y Rodríguez, 2010)	(Giraldo et al., 2010)
Seis autores	Giraldo et al. (2015)	Giraldo et al. (2015)	(Giraldo et al., 2015)	(Giraldo et al., 2015)

*Nota:* Adaptado de Normas APA (2017).

**Autor corporativo**

En el caso de que sea un autor corporativo se coloca el nombre de la organización en vez del apellido, La primera vez se cita el nombre completo y entre el paréntesis se indica la sigla. En adelante, se cita solamente con la sigla. Ejemplo: ONU (año) afirma que ...

**Sin nombre o anónimo**

Cuando el autor es anónimo, en vez del apellido se coloca la palabra anónimo y se tienen en cuenta todas las reglas anteriores.

Anónimo (año)

**Cita de una cita o citas secundarias**

Se realiza cita de una cita cuando se está teniendo acceso a fuentes secundarias de información. Es decir, cuando se accede a información de algún (a) autor (a) o entidad a través de otro (a) autor (a), quien lo ha citado en su texto. Si por ejemplo, se está leyendo un libro de George Brown y este cita una opinión o afirmación de John Spencer se cita: Spencer (citado por Brown, año) piensa que las Matemáticas ...

### **Citas traducidas**

(Apellido del [la] autor [a], año), traducido por autor.

### **Referencias sin fecha**

(Apellido del [la] autor [a], s.f.).

### **Citas de comunicaciones personales**

Los textos tomados de cartas personales, memorandos, correos electrónicos, mensajes electrónicos, entrevistas y otros se escriben entre comillas y se citan de la siguiente manera: (A. Apellido, comunicación personal, día, mes, año). Pero no se incluyen en la lista de referencias bibliográficas.

#### **Ejemplo 1**

Como afirmó M. Aguirre: “El arte no debe ser un privilegio de élite” (comunicación personal, 4 de junio, 2010).

### **Recomendación**

Debe existir aporte del (la) estudiante; por tanto, no excederse en el uso de citas textuales, en todo caso es mejor parafrasear, que consiste en resumir la cita, pero, siempre haciendo referencia al (la) autor (a) o fuente y año. Con relación a la paráfrasis, esta no debe entrecomillarse.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- a. Van antes de los apéndices.
- b. Se colocan alfabéticamente.
- c. No se numeran ni utilizan viñetas en las entradas.
- d. Van a interlineado 1.5 y con una sangría francesa de cinco espacios a partir de la segunda línea.
- e. Todos los autores citados en el cuerpo de un texto o trabajo deben coincidir con la lista de referencias del final, nunca debe referenciarse un autor que no haya sido citado en el texto y viceversa.
- f. Para la referenciación de números o volúmenes de alguna publicación es necesario usar números arábigos y no romanos.
- g. En caso de tener varias referencias del mismo autor, se ordenan cronológicamente, del año menor al mayor.

#### **Ejemplos:**

#### **Libros de un solo autor**

Apellido, iniciales de nombre del autor (año). *Título del libro en cursiva* (edición). Ciudad, país o solo ciudad o país: Editorial

### **Capítulo de un libro**

Apellido, iniciales de nombre del autor. (Año). *Título del capítulo o la entrada*. En Iniciales de nombre del autor, Apellido. (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad, País: Editorial

### **Libro electrónico descargado o comprado en la web**

Apellido, iniciales de nombre del autor (Año). *Título*. Ciudad, país: Editorial (si los hubiere).  
Recuperado de <http://www>

### **Revistas**

Apellido, iniciales de nombre del autor. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursivas*, volumen (número), páginas, si son dos separadas por un guion.

### **Periódicos**

Apellido, iniciales de nombre del autor. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico en cursivas*, p.-p.

### **Enciclopedias**

Apellido, iniciales de nombre del autor. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la enciclopedia en cursivas*, volumen (número), p. #-#. Lugar de publicación de la enciclopedia. Editorial.

### **Artículo o capítulo de un libro**

Apellido, iniciales de nombre del autor. (Fecha). Título del capítulo. *Nombre del libro en cursivas*. Página (s). Lugar de publicación del libro. Editorial.

### **Tesis**

Apellido, iniciales de nombre del autor. (Fecha). *Nombre de la tesis en cursivas*. Tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado. Nombre de la Universidad. País.

### **Traducción**

Apellido, iniciales de nombre del autor (fecha). *Nombre en cursivas*. Editorial y Apellido y nombre (Trads.) (Vol. número de p. #-#. País: (Trabajo original publicado en [año])).

### **Página web**

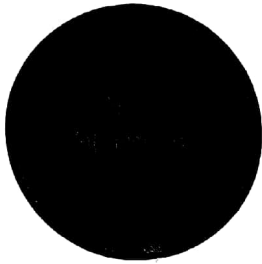
Apellido, iniciales de nombre del autor. Título del artículo. *Nombre de la revista en cursivas*, volumen (número), p.-p. Recuperado el (fecha), de <http://www.dirección electrónica>

### **Documento impreso con autor**

Apellido, iniciales de nombre del autor. (Fecha). Título. *Nombre del documento en cursivas*, p.-p.

**Entrevistas publicadas**

Apellido, nombre del entrevistado. "Título de la entrevista". Entrevistado por [Nombre y apellido del entrevistador]. (Lugar y fecha).



**Vº. Bº.:**

Firma con tinta azul  
Nombre  
Bibliotecario (a) CUNOR

**Nota:** Se recomienda utilizar bibliografía actualizada, de conformidad con los temas y subtemas del trabajo.

## PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN EN CUALQUIERA DE LAS OPCIONES AUTORIZADAS POR CONSEJO DIRECTIVO DEL CUNOR

La presentación de los trabajos de graduación en sus diferentes opciones según lo establecido en el Artículo 18°. Numeral 18.1 del Normativo General de Trabajos de Graduación aprobado para el CUNOR, que copiado literalmente dice: “18.1 Transcurridos tres años desde la fecha de aprobación del tema de trabajos de graduación sin que el estudiante lo haya concluido éste será cancelado, salvo por causa justificada, en cuyo caso el expediente será elevado a la comisión, la que dictaminará sobre la pertinencia o no de la ampliación de tiempo”.

### REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Presentar los informes finales en papel bond blanco, tamaño carta de 80 gramos, con pasta del color que le corresponde a cada carrera.

1. Trabajo Social (rojo).
2. Zootecnia (amarillo).
3. Agronomía e IGAL (verde).
4. Abogado y Notario (rojo).
5. Psicología (fucsia).
6. Administración de Empresas (anaranjado).
7. Auditoría (anaranjado).
8. Pedagogía (celeste).
9. PEPBI (celeste).
10. Geología (gris).
11. Ingeniería Civil (gris).
12. Ingeniería Industrial (gris).
13. Ingeniería en Sistemas (gris).
14. Medicina (de acuerdo con el tema a investigar).
  - a. Cirugía: Rojo.
  - b. Oftalmología: Verde intenso.
  - c. Ginecología y Obstetricia: Verde claro.
  - d. Salud Pública: Blanco.

Previo a graduarse del nivel intermedio y grado, el (la) estudiante deberá:

1. Realizar las correcciones, modificaciones o recomendaciones, en el plazo establecido, la Comisión de Trabajos de Graduación le entregará una hoja para el control de asesorías y revisiones, así como el *Normativo General de Trabajos de Graduación*.
2. Presentar el documento final impreso y digital en CD a las instancias siguientes:
  - a. En Biblioteca: Tres (3) copias del Informe Final de la Práctica Profesional Supervisada o trabajo de investigación, dos (2) CD en formato PDF y al Consejo Directivo dos (2) copias del Informe Final, para nivel pregrado y nivel licenciatura que se gradúa con EPS
  - b. En Biblioteca: Tres (3) copias del trabajo de graduación del nivel de grado y tres (3) CD en formato PDF y al Consejo Directivo Dos (5) copias de los referidos trabajos de graduación, nivel licenciatura que se gradúa con Tesis.

3. Solvencias (trámite en Coordinación Académica del CUNOR y campus central); algunas de estas podrán tramitarlas previo al imprimirse, para agilizar el proceso de graduación.

### NORMAS GENERALES

1. Las tablas y figuras deben numerarse correlativamente, con su respectiva fuente.
2. Los signos de puntuación van después de las comillas en las citas textuales, excepto puntos suspensivos, signos de interrogación y admiración.
3. El formato del informe será el siguiente:
  - Texto: En *Word* 2015.
  - Debe utilizarse ambas caras de la página para la impresión del documento (usar márgenes simétricos a partir de la introducción).
  - Usar hojas tamaño carta, color blanco, de 80 gramos.
  - Color de impresión: Negra (de preferencia con tinta o láser).
  - Los títulos y subtítulos anotarlos con negrita, estos últimos deben ir en tipo oración, salvo nombres propios. No colocar punto al final de estos.

### RECOMENDACIONES FINALES

El (la) asesor (a), revisor (a) y revisor (a) de redacción y estilo, así como la Comisión de Trabajos de Graduación, deben tomar en cuenta lo siguiente:

- Planificar y ejecutar un proceso de inducción a los estudiantes sobre el uso adecuado del guía previo a la elaboración de los trabajos de graduación.
- Previo a imprimirlo el (la) estudiante deberá revisarlo en cuanto a:
  - a. Ortografía.
  - b. Mecanografía.
  - c. Puntuación.
  - d. Acentuación.
  - e. Sintaxis.
  - f. Redacción (evitar vicios de dicción o construcción); escribir con claridad, precisión y de forma impersonal).
  - g. Estética.
  - h. Uso de género y número gramatical.
  - i. Gramática (de conformidad con las recientes reglas gramaticales y de redacción aprobadas por la Real Academia Española).
  - j. No excederse en el uso de abreviaturas.
  - k. La construcción de párrafos y uso de letras mayúsculas y minúsculas deben ajustarse a las normas de la gramática española.
  - l. Utilizar términos técnicos relacionados con el tema, evitando modismos propios del país.

La Comisión de Trabajos de Graduación previo a dar el dictamen final del trabajo de graduación, deberá revisar minuciosamente que el (la) estudiante aplique correctamente los incisos arriba indicados. Si el trabajo no cumple con la estructura y los requisitos establecidos, este no se aprobará y se regresará directamente al (la) estudiante para su nueva corrección.

### Guías y normativos para trabajos de graduación

Coordinación Académica enviará a las distintas Comisiones de Trabajos de Graduación las guías y normativos aprobados por Consejo Directivo para la elaboración del informe final de las diferentes opciones para graduación, para darlos a conocer a los estudiantes.

### **Bibliografía consultada**

*American Psychological Association, Manual APA* (recuperado el 9 de octubre de 2014) en la *Web*.

Del Cid, Alma, Méndez, Rosemary, Sandoval, Franco (2011). *Investigación, Fundamentos y Metodología*. México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

*Normativo General para la elaboración de Trabajos de Graduación.*

*Normativo EPS CUNOR.*

### **PROHIBICIÓN**

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE PROHÍBE LA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTA GUÍA PARA FINES COMERCIALES O PARA USOS PERSONALES ECONÓMICOS, CASO CONTRARIO, SE TOMARÁ EN CONSIDERACIÓN LO ESTABLECIDO EN EL *CÓDIGO PENAL*, ARTÍCULO 274, REFORMADO POR EL ART. 114 DEL DECRETO No. 11-2006 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE FECHA 18 DE MAYO DE 2006.

**NOTA:** Se agradece a la Lcda. Vilma de León de Miranda por la elaboración de la presente guía y a las Comisiones de Trabajos de Graduación de las carreras del Centro Universitario del Norte (CUNOR) por la revisión y actualización de la misma.

**Autorizado por Consejo Directivo del Centro Universitario del Norte, en sesión ordinaria, en el punto TERCERO, inciso 3.1 del acta No. 18-2019 de fecha 11 de julio de 2019.**

