

Vicerrectoría Académica
**NORMATIVA GENERAL PARA EL DESARROLLO Y
PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS DE GRADO**

Aprobado por Resolución N°23 del 1 de febrero del 2013

CONTENIDO

- 1. Justificación y propósito del trabajo de grado**
- 2. Requisitos generales para iniciar el proceso del trabajo de grado**
- 3. Pasos a seguir para la aprobación del tema, sustentación y graduación**
- 4. Modalidades de trabajo de grado por carrera**
- 5. Estructura de la Tesina**

1. Justificación y propósito del trabajo de grado

El trabajo de grado es la etapa final en la formación académica a nivel superior que consiste en la elaboración de un proyecto de carácter teórico – práctico que pone en evidencia la preparación profesional del estudiante en el curso de su carrera dando cuenta de los intereses, fortalezas y criterios que el estudiante ha adquirido, asimilado e incorporado en su perfil profesional.

Las tesinas reflejan los resultados de un estudio o investigación que realizan los estudiantes como requisito para su grado, evidencian la asimilación del aprendizaje y la aplicación del mismo en la vida profesional, las competencias y destrezas adquiridas en sus años de estudio; a través del proyecto de grado el estudiante pone en práctica todos sus conocimientos y habilidades dirigidos hacia el logro de un propósito personal que enriquece su experiencia a nivel profesional.

El estudiante además de demostrar sus habilidades, destrezas y conocimientos adquiridos según el área de conocimiento de pertinencia, hace un aporte personal al conjunto de saberes y conocimientos propios de su área de formación, partiendo desde los intereses



particulares que el estudiante posee, convirtiéndose en un profesional que aporta y genera nuevo conocimiento dentro de su comunidad.

2. Requisitos generales para INICIAR el proceso del trabajo de grado

- 2.1. Haber matriculado o cursado el último cuatrimestre de su carrera
- 2.2. Haber cumplido el tiempo de práctica propio de su carrera
- 2.3. Haber cursado y aprobado la asignatura “Metodología de la Investigación”
- 2.4. Matricular la asignatura “Trabajo de Grado”

3. Pasos a seguir para la aprobación del tema, sustentación y graduación

3.1. Aprobación del Tema

- 3.1.1. Solicitar por escrito al Coordinador de Carrera la aceptación de su tema de tesis con tres posibles propuestas.
- 3.1.2. Asistir a las inducciones programadas para su carrera sobre el Trabajo de Grado.
- 3.1.3. Elaborar la propuesta tanto práctica como escrita de su proyecto asesorada y dirigida por el coordinador de la carrera y/o por un profesor de la Universidad asignado como asesor del proyecto

3.2. Sustentación

- 3.2.1. Luego de las asesorías brindadas por el coordinador / profesor, el coordinador del área debe presentar ante la Vicerrectoría Académica la lista de estudiantes que, bajo su tutela y seguimiento, considera que se encuentran preparados para hacer su sustentación.
- 3.2.2. En esta lista debe constar: Nombre completo, cédula, título de la tesis y fecha en que se va a dar la sustentación formal.
- 3.2.3. Para la sustentación, la coordinación de la carrera a través de la secretaría académica convocan a los jurados en la sustentación de las tesis teniendo



en cuenta la pertinencia del perfil profesional del profesor que ejerce como jurado de tesis con respecto a la especialidad del tema a sustentar por el estudiante. Para cada sustentación deben elegirse dos (2) jurados y el coordinador de la carrera.

- 3.2.4. El estudiante debe ser notificado a través de la Secretaría Académica con ocho (8) días de anticipación sobre la fecha y la hora en que se efectuará su sustentación.
- 3.2.5. El estudiante debe entregar original y dos (2) copias de su tesina engargoladas e impresas en papel común seis (6) días hábiles antes de la sustentación a la Secretaría Académica para distribuirlo a los jurados evaluadores.
- 3.2.6. Para el día de la sustentación el estudiante debe presentarse con todo el material preparado de antemano que requiera: Presentaciones PwP, portafolio profesional, videos, materiales, muestras, obras y demás según sea el caso; debe estar presente en la Universidad con 1 hora de anticipación a la hora programada para su sustentación y su vestimenta debe ser formal acorde a la situación.
- 3.2.7. El estudiante tendrá un tiempo estimado para su presentación de 20 a 40 min. Donde dará cuenta de las generales de su proyecto, su proceso de desarrollo y los resultados del mismo. Posteriormente, entrarán los jurados en un período de preguntas y respuestas para luego brindarle una apreciación final sobre los resultados logrados.
- 3.2.8. El jurado evaluará el proyecto haciendo uso de los formatos de evaluación proporcionados por la universidad para tal fin y serán entregados inmediatamente termine la sustentación a la Secretaría Académica.
- 3.2.9. El código de vestuario es formal: para hombres pantalón, camisa y zapato cerrado con colores sobrios; para las mujeres traje sastre, zapato cerrado y colores sobrios.



3.3. Graduación

Para recibir la titulación correspondiente a la carrera cursada, el aspirante debe haber cumplido con las siguientes formalidades:

- 3.3.1. Debe finalizar la carrera con un promedio no menor de Uno (1)
- 3.3.2. Debe aprobar todas las asignaturas del plan de estudio.
- 3.3.3. Mantener durante la carrera un índice, por período acumulativo, no menor de uno (1)
- 3.3.4. El tiempo máximo para presentar el Trabajo de Grado, a partir de haber culminado y aprobado todas las asignaturas del plan de estudios, no será mayor de dos (2) años.
- 3.3.5. De no cumplir con la presentación del Trabajo de Grado, dentro del plazo estipulado, el estudiante debe repetir el último cuatrimestre completo. Finalizando el proceso, el estudiante deberá participar activamente de cualquier evento / exposición / muestra que la Universidad organice y ejecute para dar a conocer a la comunidad los resultados de los trabajos de grado en el momento en que se requiera.

4. Modalidades de trabajo de grado por carrera

4.1. Trabajo de Grado para obtener el título de Licenciado en Artes Plásticas

- 4.1.1 Preparación, sustentación y entrega de la Monografía.
- 4.1.2 Exhibición Individual en una Galería reconocida, sea de la Universidad, sea privada.
- 4.1.3 Esta exhibición puede ser sobre: pintura, escultura, dibujo, grabado, y otros medios alternativos como ensamblajes, collages, pintura mural, fotografía y media digital.
- 4.1.4 La cantidad de obras depende de su técnica, su tamaño y propuesta de exhibición; las obras entre sí deben guardar una unidad conceptual que abarque el



tema propuesto en la Monografía y deben presentarse finalizadas en su totalidad en el momento de la exhibición individual. Contando cada obra como una pieza (sea esta dibujo, pintura, escultura etc.) el mínimo son 8 piezas y el máximo 15 dependiendo de sus características específicas.

4.1.5 La exhibición final puede darse antes, durante o después de la fecha de sustentación, pero **nunca después de la fecha de graduación**. En el caso de sustentar antes de la fecha de Exhibición, el estudiante debe proporcionar al jurado las generales del evento y evidenciar su trabajo a través de fotografías y 4 obras terminadas y preparadas para dicha exhibición.

4.1.6 Si la propuesta posee las características propias de una obra de impacto social (obra pública, trabajo social a partir del arte, escultura pública, happening, performance, intervención urbana), el estudiante deberá dar cuenta de todos los pormenores en la realización de la propuesta y documentarla por medio de fotografías, videos, prensa para crear una memoria de lo sucedido previo a su sustentación.

4.2. Trabajo de Grado para obtener el título de Licenciado en Fotografía

4.2.1. Preparación, sustentación y entrega de la Monografía.

4.2.2. Exhibición Individual en una galería reconocida, sea de la Universidad, sea privada, de su práctica fotográfica.

4.2.3. La cantidad de fotografías exhibidas depende de su tamaño y propuesta de exhibición, las fotografías entre sí deben guardar una unidad conceptual que abarque el tema propuesto en la Monografía. Contando cada pieza fotográfica el mínimo son 12 piezas y el máximo 20 en un tamaño afiche como referencia general.

4.2.4. Debe contar también con su portafolio profesional con un mínimo de 25 fotografías tamaño 8 1/2 x 11 pulgadas como mínimo, reveladas y/o impresas en



papel fotográfico de alta calidad; estas imágenes pueden ser tomas de prácticas de clase, de estudio y de diferentes temáticas diferentes a la monografía.

4.3. Trabajo de Grado para obtener el título de Licenciado en Diseño Gráfico con énfasis en Publicidad

4.3.1. Preparación, sustentación y entrega de la Monografía.

4.3.2. Desarrollo y aplicación de una propuesta que puede estar orientada en las siguientes áreas propias del campo del diseño: Creatividad, Ilustración, Aspectos del Diseño y Publicidad. Debe dar cuenta tanto de su desarrollo teórico como del proceso de diseño y evidenciar el resultado final del mismo.

4.3.3. Debe contar también con su portafolio profesional con las piezas más representativas de su trabajo como diseñador, mínimo 12 piezas: logotipos, tipografías, afiches, carteles, brochures, diseño web, ilustraciones, diagramación de textos, troqueles, diseño de empaques, diseño de papelería, anuncios publicitarios entre otros. Su contenido puede ser variado y tratar temáticas distintas a la desarrollada en la Monografía.

4.4. Trabajo de Grado para obtener el título de Licenciado en Diseño de Modas

4.4.1. Preparación, sustentación y entrega de la Monografía.

4.4.2. Preparación y confección de una colección completa – 12 trajes como mínimo.

4.4.3. Debe presentar una pasarela con la colección desarrollada

4.4.4. Debe contar también con su portafolio profesional y portafolio de producción

4.5. Trabajo de Grado para obtener el título de Licenciado en Gastronomía

4.5.1. Preparación, sustentación y entrega de la Monografía.



4.5.2 Desarrollo, presentación y degustación de un menú completo según la temática escogida: entrada, plato fuerte, postre y bebida.

4.5.3. Debe contar también con 12 fichas técnicas de las recetas más características de su servicio.

5. Estructura de la Tesina

¿Qué es una monografía?

“Una monografía estructura en forma analítica y crítica la información recogida en distintas fuentes acerca de un tema determinado. Exige una selección rigurosa y una organización coherente de los datos recogidos. Dicha selección y organización sirve como indicador del propósito que orientó la escritura”

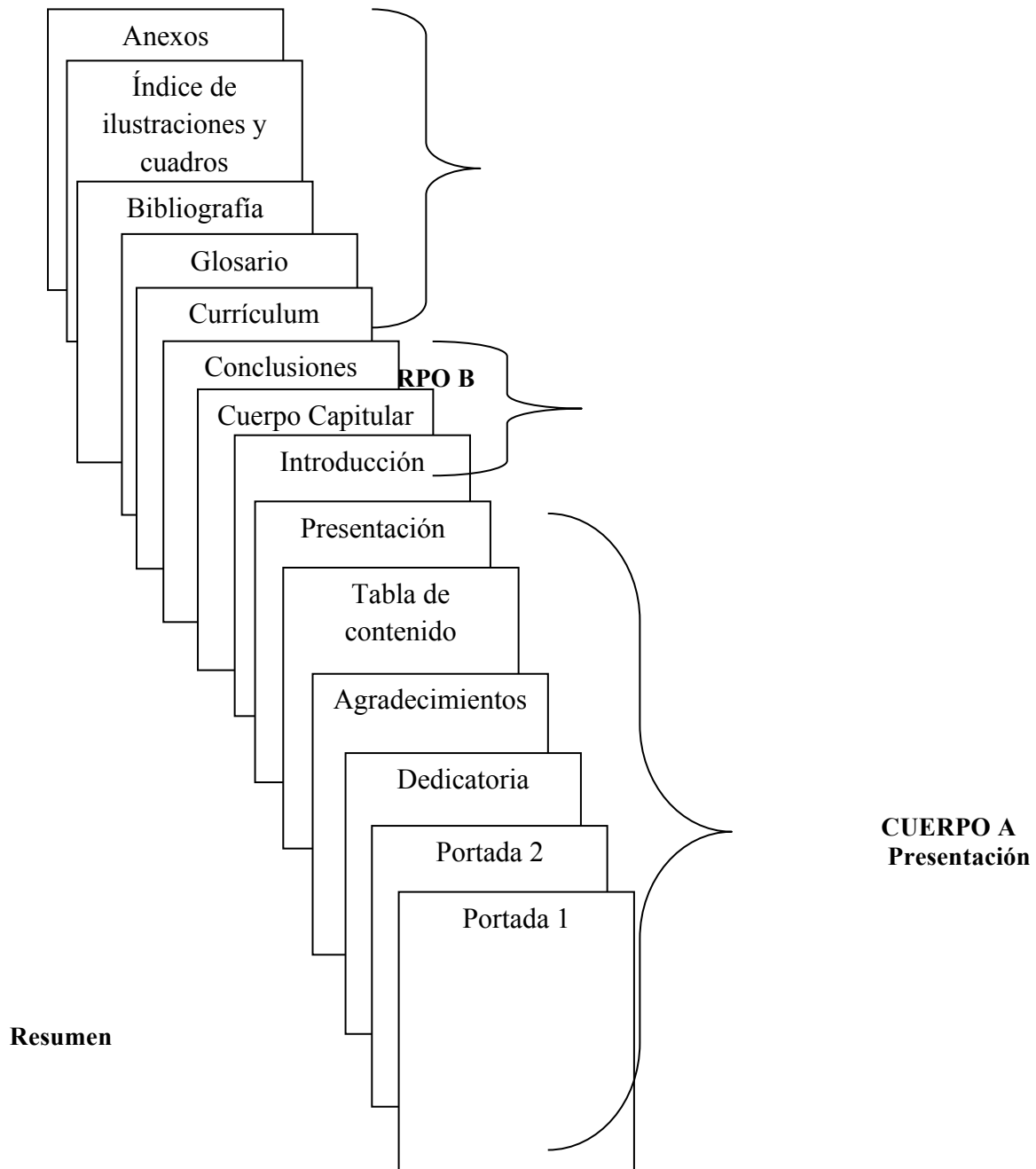
(en Kauffman y Rodríguez; 1994, página 47).

Independientemente de las características específicas del trabajo de grado que cada estudiante produzca, la Universidad establece normas formales para la presentación del mismo que son de aplicación obligatoria para todos los estudiantes de todas las carreras y escuelas.

El contenido del trabajo de investigación de la tesina o monografía consta de 3 cuerpos principales detallados en la gráfica a continuación:



5. ESTRUCTURA DE LA TESINA O MONOGRAFÍA





5.1. Cuerpo A - Presentación

El Cuerpo A corresponde a las generales del proyecto presentado. En el Cuerpo A se detalla las características del proyecto, su contenido y una identificación general del tema así como el aporte que el autor se propone realizar.

El cuerpo A está conformado por:

- **Portada 1** - debe tener la siguiente información, texto en el centro:
 - o Nombre Universidad
 - o Nombre Escuela
 - o Nombre Licenciatura
 - o Título de la Tesis
 - o Nombre del estudiante
 - o Cédula de identidad
 - o Título al cual quiere optar, ejemplo: “Trabajo de grado presentado para optar por el título de Licenciado en Diseño de Modas”
 - o Orientador (asesor de tesis)
 - o Fecha de presentación: (día y mes)
 - o Ciudad de Panamá
 - o Año

- **Portada 2** – debe tener la siguiente información, texto en el centro:
 - o Nombre Universidad
 - o Nombre Escuela
 - o Nombre Licenciatura
 - o Título de la Tesis
 - o Nombre del estudiante
 - o Ciudad de Panamá

- **Dedicatoria:** (a discreción del estudiante)
- **Agradecimiento** (a discreción del estudiante)
- **Tabla de Contenido:** desglose capitular y números de página
- **Presentación:** Destinada a la identificación de las generales del proyecto, da respuesta al que es. Debe incluir un relato breve en tercera persona del trabajo realizado, resaltando sus aspectos relevantes, el valor significativo en el que se sitúa en el marco de la disciplina y los aportes académicos y profesionales que el autor hace a la carrera a través de la realización del trabajo.

5.2. Cuerpo B - Texto

El Cuerpo B es propiamente el desarrollo de la propuesta, es la parte más significativa de



todo el trabajo de grado. En este cuerpo se presenta el desarrollo capitular y la totalidad de la producción, teórica o teórica-proyectual, realizada por el estudiante en su Proyecto de Graduación.

En esta parte se presenta de manera clara y organizada el desarrollo completo del tema, documenta el aporte original del estudiante y su forma de organización depende del asunto que trate.

El Cuerpo B justifica el carácter integrador de los conocimientos y habilidades adquiridas a lo largo de la carrera. Requiere que el estudiante exponga las etapas de análisis, síntesis y evaluación, para evidenciar una actitud crítica de nivel universitario que contribuya al tratamiento original del tema, que genere propuestas relevantes y conducentes a producciones el trabajo realizado.

Para el orden capitular se describe el tipo de contenido que debe cubrir cada capítulo organizando estos temas como componentes independientes dentro de la organización del capítulo.

El Cuerpo B está conformado por:

5.2.1. Introducción: El propósito es proveer suficiente información al lector brindándole los antecedentes necesarios para comprender la elección del tema del trabajo, su objetivo es dar cuenta del contenido del proyecto, su relevancia, interés y grado de pertinencia con respecto a la carrera. Contextualiza el tema, sus alcances y las razones de su elección. Su importancia reside en el hecho que a través de ella se recibe una primera impresión abarcadora del tema elegido, el grado de innovación y creatividad vinculados a la significación de la producción realizada. Debe contar con una descripción breve de lo que va a encontrar el lector en cada capítulo.

5.2.2. Capítulo 1: Marco Referencial: brinda la información general del estudio y tipo de investigación que se desarrolla, exponiendo en sus generales de qué trata el trabajo, por qué se detectó esa problemática y/ o como nació la idea creativa. Debe contener los siguientes aspectos:

- . Antecedentes del problema
- . Planteamiento del problema
- . Importancia y Justificación del estudio
- . Hipótesis de trabajo
- . Alcances y limitaciones
- . Objetivo general: relata la finalidad del proyecto de grado
- . Objetivos específicos: introducen al lector en los conceptos que en el proyecto de grado se abordan.



- . Metodología: cuál es el camino de análisis de la problemática o idea conceptual de desarrollo creativo.
- . Insumos y Recursos
- . Tipo y diseño de investigación

5.2.3. Capítulo 2: Marco Teórico – Conceptual: aborda los pormenores del tema desde la revisión bibliográfica, define los temas, conceptos, y asuntos relacionados al proyecto a partir de los autores que tratan el tema, también documenta la experiencia de otros diseñadores /artistas / fotógrafos/creativos/ gastrónomos que han abordado la misma temática pero desde distintos enfoques. Debe contener los siguientes aspectos: Origen histórico y antecedentes, definición de conceptos, características generales, tipologías, contextualización del problema, sub-temas de interés y estudios de casos específicos.

(*)

5.2.4. Capítulo 3: Propuesta y Desarrollo: este capítulo aborda con propiedad todas las generales de la propuesta del estudiante, incluye las generales sobre el tema, su aplicación y etapas de la misma, el tratamiento técnico / formal de su trabajo, la descripción y análisis de las piezas presentadas, las fichas técnicas, imágenes de registro, el proceso creativo llevado a cabo, esquemas de instalación, calendario de actividades y demás aspectos que sean pertinentes a la propuesta.

() En el caso tal de que el tipo de investigación requiera hacer un estudio de campo, en el documento se requiere anexar un capítulo adicional titulado “**Marco Metodológico**”, como **Capítulo 3**, y luego seguir el consecutivo de la numeración en los dos capítulos siguientes. El **Marco Metodológico comprende lo siguiente: elaboración de hipótesis, población y muestra, diseño del instrumento de recolección de la información, obtención de la información, análisis y presentación de los resultados.***

5.2.5. Capítulo 4: Comentarios generales: son las reflexiones finales sobre el proyecto, los resultados y análisis del desarrollo del mismo, expresión de los hallazgos y aportes, conclusiones, apreciaciones o juicios de valor, y recomendaciones del autor . La conclusión debería proporcionar un resumen, sintético pero completo de la argumentación, las pruebas y los ejemplos (si se presentan). debe completarse con un planteo del horizonte que la conclusión del trabajo permite entrever, es decir que se puede insinuar el plan de un futuro desarrollo de las ideas formuladas en la conclusión.



5.3. Cuerpo C - Referencias

La función del Cuerpo C es integrar toda aquella documentación que tenga el suficiente interés para acompañar la presentación del Proyecto de Graduación, es decir, que agregue valor al cuerpo principal. Si bien los anexos pueden recoger todo tipo de información, en general incluyen tablas de cifras, encuestas elaboradas documentos base, fragmentos de otros informes, glosarios, bibliografías, entrevistas especiales, etc.

La característica de esta información es complementaria. En el texto se debe hacer referencia a todo el material incluido en los anexos. Se incluyen en Anexo los videos, CD y documentos en otros soportes.

- **Currículum.** Se incluye un breve curriculum del estudiante, con fotografía actualizada, datos personales, estudios realizados, antecedentes laborales, exhibiciones artísticas, idiomas, premios, cursos y toda información de relevancia que el autor considere pertinente incluir en su presentación.
- **Glosario:** Listado de términos nuevos, oscuros o de los que se hace un uso específico en el marco de la investigación.
- **Lista de imágenes:** debe detallar procedencia de cada imagen y página donde es usada
- **Bibliografía:** Las referencias son esenciales para identificar las fuentes originales de los conceptos, métodos, técnicas, estudios, y experimentos; para dar soporte a las opiniones expresadas por el autor; y para orientar al lector que desee profundizar en los temas citados en el documento.

Las referencias deberán mencionarse en forma consecutiva acorde a como aparecen en el texto. La bibliografía consultada que no fue citada en el texto deberá añadirse listada en orden alfabético por apellido del autor.

Las referencias y la bibliografía deberán listarse en páginas separadas al final del trabajo, y deberán emplear el formato estándar utilizado en artículos científicos, monografías, etc. como se indica en el siguiente ejemplo:

MCFARLANE, G.T., Englyst, H.N. (1986). Starch utilization by the human large intestinal microflora. Journal of Applied Bacteriology 60: 195-201.

- **Anexo:** Si es preciso incorporar información adicional o material que complementa el texto o por ejemplo, las transcripciones de las entrevistas realizadas, o información institucional, etc.



5.4. Generalidades de la presentación

5.4.1. Formato

El tamaño de todos los anillados que compongan el Proyecto de Graduación debe ser carta, del mismo modo, en el caso de incluir material que supere la medida deberá doblarse respetando el tamaño carta (8" y media x 11") (por ejemplo planos, fotografías, etc.). Como excepción, los brandbook (manuales de marca), manuales de normas y de identidad visual podrán presentarse en forma separada con un diseño acorde al proyecto presentado.

En el caso de proyectos de packaging, deberá incluirse una maqueta a escala, de manera que no supere las medidas establecidas para la caja contenedora.

Para efectos de la sustentación se entrega una impresión original a color y dos copias a blanco y negro anilladas. Luego de la sustentación, el estudiante debe entregar el documento original y una copia empastados en rústica y en la tapa principal de la tesis el mismo contenido de la Portada 2

5.4.2. Papel

El papel utilizado a lo largo de todo el trabajo es bond, aunque para efectos de diseño el estudiante puede usar un papel de mas calidad si así lo desea, es de gramaje standard (80 gr.) o superior, inclusive páginas preliminares, apéndices y currículum. Se exceptúan aquellos trabajos en los que es necesario incluir -en ciertas partes- un gramaje de papel superior, papel fotográfico o impresiones offset, cuyo objetivo es exhibir y enfatizar la producción realizada.

5.4.3. Tipografía

La tipografía es uniforme en todo el texto del Proyecto de Graduación, pudiendo elegir una tipografía sencilla para lectura, entre Arial , Calibri, Times New Roman, Garamond, Verdanda , Courier New entre otras de las mismas características en cuerpo 12.

5.4.4. Interlineado

El interlineado es 1 1/2 . Sólo se acepta el interlineado simple en tablas y citas textuales de más de 40 palabras.

5.4.5. Márgenes

Los márgenes descriptos a continuación se aplican y respetan en todo el documento, 18 incluyendo las páginas de gráficos, imágenes y tablas: márgenes derecho y superior de 2,5 cm., y márgenes izquierdo e inferior de 3 cm.

5.4.6. Estilo de redacción

La redacción del Proyecto de Graduación debe realizarse en 3o persona y en tono académico- profesional, excepto en el Capítulo III situado en el Cuerpo B y en "Agradecimientos", de incluirse.

5.4.7. Numeración

Los tres Capítulos deben numerarse de manera independiente, y con numeración arábica, no romana.



5.4.8. Entrega

La entrega del original y copia de la tesis para su archivo en biblioteca se hace a través de Secretaría Académica con una nota suscrita por la estudiante donde se firma el recibido del mismo material

5.4.9. Bibliografía

Todos los documentos citados en el texto deben ser incluidos en la Lista de Referencias Bibliográficas. Las referencias no deben ser citadas al pie de página. Para las citas textuales, al terminar la cita, se consigna autor, año y página. Luego las referencias se colocan al final, antes de la Bibliografía General, en una página llamada Referencias Bibliográficas, por orden alfabético del autor. En la Bibliografía General se incluyen los textos utilizados en la elaboración del trabajo, hayan sido o no citados en el texto. En el caso improbable

que los libros referenciados en el texto coincidan con la totalidad de libros utilizados en el trabajo, no será necesario duplicar la información bajo los dos esquemas, sino que será suficiente la Lista de Referencias Bibliográficas.

5.5. Normas básicas para la presentación del trabajo de grado

En este apartado se incluye un detalle de ciertos aspectos formales en relación a la redacción del Proyecto de Graduación. Existen normas de estilo de uso generalizado, como también para realizar citas bibliográficas y elaborar la lista de Referencias Bibliográficas. Algunas de ellas son internacionales, como las contenidas en Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD). Algunas normas son de uso específico en una disciplina o áreas disciplinarias, y otras de uso establecido en una disciplina pero que se han hecho extensivas a otras, como las normas establecidas en el manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (APA).

5.5.1. Las citas bibliográficas

Las citas bibliográficas brindan información acerca de las fuentes que se han utilizado en la elaboración de un trabajo. Es el conjunto de datos precisos y detallados con los que el autor del trabajo facilita al lector la remisión a las fuentes consultadas.

Las citas bibliográficas otorgan seriedad al trabajo, lo hacen verificable y transparente a la crítica, y permite a los lectores profundizar sobre el tema tratado. Es conveniente no abundar en citas poco sustanciales y sí hacerlo con aquellas que sean relevantes

para el trabajo. Las citas bibliográficas pueden ser textuales o ideológicas (también denominadas paráfrasis).



5.5.1.1. Referencias en el texto: citas textuales

Las citas bibliográficas se referencian en el texto con un formato preestablecido según su tipología. Este formato contiene datos de la fuente que posibilitan la búsqueda de la referencia completa en la Lista de Referencias Bibliográficas que se ubica a Continuación de las Conclusiones. Ejemplo de referencia en el texto:

“La administración y el marketing son consideradas actividades periféricas por los académicos, para quienes su función principal es la investigación científica” (Curubeto, 2007, p.28)

Ejemplo de entrada de la cita en la Lista de Referencias

Bibliográficas:

Curubeto, C. (2007). *La marca universitaria*. Buenos Aires: Universidad Austral.

Las citas textuales son aquellas que reproducen exactamente las palabras de un autor. Entonces deberán ir siempre acompañadas del nombre de quien las elaboró.

La omisión de una cita textual se considera plagio. El plagio es sancionado legalmente, y en el caso de los Proyectos de Graduación, es sancionado académicamente.

Existen dos casos de citas textuales:

a) Cita textual corta (con menos de 40 palabras): se incorpora en el texto y se encierra entre comillas dobles.

Ejemplo:

Kouzes y Posner afirman: “No se puede encender la llama de la pasión en otras personas sin expresar entusiasmo por la visión del grupo”. (1997, p. 45).

Nota: Se utilizará comillas simples dentro de las dobles para resaltar aquello que se encerró en la fuente original entre comillas dobles.

b) Cita textual de más de 40 palabras: se incorpora en un bloque independiente y se omiten las comillas. La cita se comienza en una nueva línea o renglón, sangrándola cinco espacios desde el margen izquierdo. Las líneas subsecuentes se escriben al nivel de la sangría, quedando todo el bloque de cita con sangría. La cita se escribe con el mismo espaciado que el utilizado en el resto del trabajo.

**Ejemplo:**

Pero otros autores al parecer reflejan mejor el término visión con estas palabras: Para escoger una dirección, el líder debe haber desarrollado primero una imagen mental del futuro posible y deseable de la organización. Esta imagen, que hemos llamado visión, puede ser tan vaga como un sueño o tan precisa como una meta o como las instrucciones paracumplir una misión. (Bennis y Nanus, 1985, p. 61).

Algunas consideraciones acerca de las citas textuales:

Si alguna falta de ortografía, puntuación o gramática en la fuente original pudiera confundir al lector, inserte la palabra sic entre corchetes (ie. [sic]), inmediatamente después del error de la cita. Las palabras o frases omitidas han de ser reemplazadas por tres puntos. La cita debe acreditar la fuente proporcionando el autor, el año y número de páginas entre paréntesis.

(López, 1985, p. 93).

(González y Rubio, 1990, pp. 110-111).

En el caso en que se nombre el autor en el texto, sólo se coloca entre paréntesis el año y las páginas. Hasta 5 autores se consigna la primera vez todos los autores, y a partir de la segunda el primer autor seguido por tal. abreviatura que significa y otros.

Ejemplo:

(Johnson et al., 1970, pp. 25-26). Para 6 autores o más se indica el autor y et al.

desde la primera vez que se cita. Para más de una obra del mismo autor y año:

(Alonso, 1988a, pp. 126-128).

(Alonso, 1988b, p. 84).

Trabajos sin autor

En el caso de textos sin autor se consignan las primeras palabras por las que se identificará la cita en la Lista de Referencias Bibliográficas (por lo común, el título) y el año. Utilizar comillas dobles en torno del título de un artículo o capítulo.

Ejemplo:

“...relacionar una empresa con una causa solidaria de bien público”. (“El marketing”, 2001, p. 69).

Se incorporan las referencias completas en la Lista de Referencias Bibliográficas de la siguiente manera:

El marketing solidario. (2001). *Apertura*, 115, 69-71.

5.5.1.2. Referencias en el texto: paráfrasis o cita ideológica



La cita ideológica es aquella que resume, con las propias palabras del que escribe el trabajo, el concepto definido o elaborado por algún autor. Se dice que se está parafraseando

al autor original. Esto es legítimo siempre y cuando se indique la fuente. Una cita ideológica explica con las propias palabras la idea de un autor, indicando a continuación la fuente, del mismo modo que en las citas textuales. Luego se remite la fuente a la Lista de Referencias Bibliográficas y a la Bibliografía

Algunas consideraciones acerca de las citas ideológicas:

- Se detalla el apellido del autor y el año de publicación, insertándolas dentro del texto en el lugar apropiado (al principio o al final de la cita). No se requiere proporcionar el número de páginas. No obstante, es conveniente hacerlo para ayudar al lector a ubicar el pasaje pertinente.

Ejemplos:

Igarreta y Schávelzon (2007) explican cómo la historia y la arqueología tienen como objetivo común conocer, analizar e interpretar al hombre y sus conductas a 21

través del tiempo. La historia y la arqueología tienen como objetivo común el conocimiento,

análisis e interpretación de las conductas del ser humano a través del tiempo. (Igarreta y Schávelzon, 2007).

Como se puede ver en el primer ejemplo, en el caso en que se nombre el autor en el texto, sólo se coloca entre paréntesis el año. Se incorpora la referencia completa en la Lista de Referencias Bibliográficas y en la Bibliografía

5.5.1.3. Citas de citas

Son aquellas citas de segunda mano, es decir, aquellas en que el autor del trabajo realiza una cita de una obra que a su vez aparece citada en otra obra. El autor, al no tener contacto con la obra original sino a través del que la cita, deberá aclarar en el texto el autor y la obra original, como también al autor que la cita y en qué obra lo hace, de acuerdo a las normas detalladas anteriormente.

Ejemplo:

“La función de comparar y evaluar alternativas es sumamente compleja. Incluye evaluar los beneficios y costos, la aceptación de los afectados por la alternativa elegida y considerar los riesgos que conlleva” (Bass, 1983).

En la Lista de Referencias Bibliográficas y en la Bibliografía (ver 12.2.2.) se consignará:



Bass, B. M. (1983) *Organizational decision making*. Homewood Ill.: Irwin. Citado en: Harrison, E. F. (1987) *The managerial decision-making process*. Boston: Houghton Mifflin.

5.5.2. Lista de Referencias Bibliográficas:

Es el listado de los textos, artículos, publicaciones e informes, entre otros, que han sido citados textualmente o parafraseados en el trabajo. El objetivo de la Lista de Referencias Bibliográficas es brindarle al lector la información de las fuentes utilizadas en la elaboración del Proyecto de Graduación. Algunas consideraciones acerca de la Lista de Referencias

Todas las referencias citadas textual o ideológicamente en el texto deben estar incluidas en la Lista de Referencias Bibliográficas y todas las referencias deben corresponder a las citadas o parafraseadas en el texto. . No se debe omitir ninguna obra citada, por más parcialmente que se lo haya hecho. Las referencias se ordenan alfabéticamente por apellido del autor y luego la inicial del nombre. En el caso de citar a la misma obra en más de una oportunidad en el texto, ésta se referenciará sólo una vez en la Lista de Referencias Bibliográficas.. En el caso de apellidos compuestos por prefijo más apellido, debe tenerse en cuenta el primero para el orden alfabético (Por ejemplo, de Lorenzo, M. va bajo la D). . Si el autor es una razón social, organización, institución, etc. se ordena de acuerdo a la primera palabra significativa (Por ejemplo, El Colegio de México, va bajo la C). . En el caso de las referencias que comienzan con un número y que carecen de autor, se alfabetizan como si se escribieran el número en palabras. En la lista deben excluirse las comunicaciones personales. Las mismas se citan en el texto, pero no en el listado. La manera correcta de hacerlo en el texto es incluyendo las iniciales y el apellido del emisor y la fecha exacta. (Por ejemplo, M. López (comunicación personal, 2 de diciembre de 2007) se refirió a...). . Deben excluirse también de esta lista las referencias a los epígrafes de las tablas y figuras incluidas en el PG. Las mismas se consignan únicamente al pie de las mismas.

Formas de entrada según el tipo de documento

Libro

Koontz, H. y Weihrich, H. (1998). *Administración: una perspectiva global* (11a ed.). México:



McGraw-Hill Interamericana.

Capítulo de libro con editor/es o compilador/es

Fillmore, Ch. (1982). Scenes and frames semantics. En Zampolli, A. (Ed.). Linguistic structures processing (p. 55-81). Amsterdam: North-Holland.

Artículo de revista científica

Lee, J. y Musumeci, D. (1988). On hierarchies of reading skills and text types. *Modern Language Journal*, 72 (2), 73-187.

Artículo de revista no especializada

Se indica a continuación del año, el mes para las mensuales, o el mes y día para las semanales; y también el número de volumen.

Lefort, R. (2000, junio). Internet, ¿Salvador de la democracia? *El Correo de la Unesco*, 53, 44-46. (Está indicado: Volumen 53, de la página 44 a la 46).

Manuscrito no publicado

Para distintos tipos de trabajos no publicados se debe aclarar: Manuscrito no publicado.

Ejemplo:

Spindler, G. (1993). *Education and reproduction among Turkish families in Sydney*. Manuscrito no publicado.

Comunicación personal

Incluye cartas, mensajes de correo electrónico, listas y grupos de discusión, conversaciones telefónicas, y similares. Se debe citar en el texto pero no en la "Lista de Referencias Bibliográficas".

Ejemplo:

"Juan González sostiene (carta del autor, 10 de mayo, 1993) que ..."

Diccionarios o enciclopedias

Se consigna el nombre del autor o editor (Ed. entre paréntesis cuando es editor). Después del título del diccionario o enciclopedia y después de un espacio se pone entre paréntesis la edición si no es la primera, coma y el volumen consultado. Cuando es un diccionario o enciclopedia con un equipo editorial extenso, se pone sólo al editor



principal, seguido por et al.

23

Ejemplo:

Sadie, S. (Ed.). (1980). *The new Grove dictionary of music and musicians* (6a ed., Vol 15). Londres: Macmillan.

Artículos de periódicos

En el caso de que la cita pertenezca a una nota periodística de un periódico firmada por un autor,

la referencia se inicia por el apellido del autor. En el caso de que la cita del periódico corresponda

a una nota sin autor, se inicia por el título.

Ejemplos:

Artículo con autor:

Grondona, M. (2009, 15 de julio). La Argentina que perdimos. *La Nación*. p. 20

Artículo sin autor:

Nueva droga para la gripe A. (2009, 5 de agosto). *Clarín*. p. 45

Recursos electrónicos

Aquellas fuentes que se obtienen de Internet deben proveer información con la misma estructura

que las fuentes escritas, tanto en el texto como en la Lista de Referencias

Bibliográficas y en la Bibliografía, es decir, que en el texto se consigna solamente el autor y la

fecha, y en la Lista de Referencias Bibliográficas y en la Bibliografía, el autor

(persona o institucional), la fecha (día, mes y año) en la cual se obtuvo, seguida por la dirección

correspondiente, utilizando “disponible en”. En el caso de artículos sin autor, se inicia por el

nombre del artículo.

Ejemplo de referencia en el texto:

“El Trochita es un tren turístico a vapor de trocha angosta (75 cm.),

uno de los últimos en su tipo en el mundo aun en funcionamiento”

(Administración de Parques Nacionales, 2009)

Ejemplo de cómo se referencia en la lista de referencias bibliográficas:

Administración de Parques Nacionales (2009). *El expreso Patagónico*. (2009). Recuperado el 30/12/09 de http://www.argentina.ar/_es/turismo/guia-del-viajero/C2348-elparque-nacional-losalceres.php



Documentos en Internet:

Especificar la vía (el URL) para documentos obtenidos por Internet:

Ejemplo:

Lander, E. (Comp.) (1993). *La colonialidad del saber: eurocentrismo y ciencias sociales*. Buenos Aires: CLACSO.

Disponible en: <http://www.clacso.org/www/clacso/espanol/html/fbiblioteca.html>

Artículo de revista en línea, acceso general:

Boeing y United Airlines anuncian el despido de 50.000 empleados (2001, septiembre 19) [1 párrafo]. *intermanagers.com newsletter* [Revista en línea]. Disponible en Correo electrónico: info@intermanagers.com Hammersley, M. y Gomm, R. (1997). Bias in social research. *Sociological Research Online*, 2 (1). [Revista en línea].

Disponible en: <http://www.socresonline.org.uk/socresonline/2/1/2.html>

Medios audiovisuales

Corresponde la misma estructura de cita, especificando el medio entre corchetes inmediatamente después del título:

Ejemplo:

Crespo, J., Hermida, J.A. (1993). *Marketing de la terceraola* [videocas guasete]. Buenos Aires:

Marketing para el crecimiento.

Scorsese, M. (Productor), y Lonergan, K. (Director). (2000). *You can count on me*. [DVD]. Los Angeles: Paramount Pictures.

Spindler, G. (1993). *Education and reproduction among Turkish families in Sydney*. Manuscrito no publicado.

Thomas, B. (1989). El desarrollo de la colección en bibliotecas públicas. Trabajo presentado al II Congreso Latinoamericano de Bibliotecas Públicas, realizado en Montevideo del 5 al 10 de julio de 1989.

Comillas dobles

En general se usan para:

. Las citas de menos de 40 palabras dentro del texto. . Presentar una palabra como comentario irónico, como jerga o como expresión inventada.

. Para resaltar el título de un artículo de revista o capítulo de un libro cuando se mencionan en el texto. No confundir con el título de una revista o el título de un libro.

No se utilizan para: Enfatizar. . Presentar un término nuevo, técnico o clave. En vez de ello ponerlo en cursiva. . Citas en bloque (citas de más de 40 palabras).



Cursivas

Como regla general se deben usar las cursivas sólo de manera excepcional.

Los casos más comunes de uso de cursiva son:

Palabras de otro idioma. Cuando éstas estén asimiladas al castellano, irán en redonda y con la acentuación correspondiente (estándar).

Títulos de libros y revistas. . Presentar un término nuevo, técnico o clave. Si dicho término se utilizara más de una vez, sólo se escribirá en cursiva la primera vez que se lo incorpora al texto.

. Se usan dentro de una oración para indicar que se ha omitido material de la fuente original. No se deben usar al principio o al final de cualquier cita a menos que se necesita enfatizar que la cita comienza o finaliza en medio de una oración. .

Paréntesis

Además del uso en las citas y en las referencias bibliográficas, se utilizan para: Introducir una abreviatura, ejemplo: Técnica del Grupo Nominal (TGN) .

Para resaltar letras que identifican los puntos enumerados en una serie, ejemplo: a), b), c).

Corchetes

Se utilizan para: Encerrar frases que están entre paréntesis dentro del que ya está entre paréntesis, excepto que pueda ser reemplazado por comas.

25

Ejemplo:

(Los resultados que se presentan del grupo testigo [n=10] se repiten en el texto anterior).

Números

Se utilizan números para expresar: Todos los números mayores a 10. Ejemplo: 25. . Los números que preceden a unidades de medida. ejemplo:

2 km, 40 cm.

. Los números que representan funciones matemáticas, estadísticas decimales, números fraccionarios, porcentajes. Ejemplo: 8.5 de; el 3% de la población, 3/4 partes del compuesto.

Los números que representan fechas, edades, tiempo, población de estudio, dinero, calificaciones.

Ejemplo: 10 pesos, 4 de mayo, hace 3 días, 9 hs., el resultado del partido fue 7-0. En cambio, no se utilizarán números sino letras cuando se expresa: Números menores a 10, que no representen mediciones exactas, ejemplo: tres alumnos, cuarenta artículos.

Cualquier número que encabece una oración: “Diez personas concurren...”.

Mayúsculas



El uso de las mayúsculas es muy restringido en el idioma español. Los casos más frecuentes de su uso son:

- La primera letra de una palabra ubicada después de un punto. . Nombres propios. . Atributos divinos (ejemplo: Creador, Redentor). . Títulos y nombres de dignidad (ejemplo: Marqués de Pommbal, Su Santidad).
- Cuando se reemplaza el nombre de una persona por el título que ostenta (ejemplo: el Papa, en lugar de Benedicto XVI).

En el caso de los títulos, sólo se inicia con mayúscula la primer palabra que lo compone, a menos que se señale en su interior términos específicos de la disciplina y que dentro de ésta, se considere conveniente.

Abreviaturas

Se puede utilizar abreviaturas de algunos términos, siguiendo las siguientes indicaciones:

- En su primera aparición, el término deberá escribirse completo y a continuación y entre paréntesis la abreviatura.
- Cuando se reitere el término, se podrá directamente utilizar la abreviatura, sin hacer mención alguna al término completo. Se recomienda no alternar el uso del término y la abreviatura.
- Las abreviaturas utilizadas en gráficos y tablas se deben ser explicadas al pie de los mismos.

Abreviaturas más utilizadas

Cap. Capítulo

Ed. Rev. Edición revisada

Ed. (Eds.) editor (editores)

s.f. sin fecha

s.d. sin data

s.e. sin editorial

s.l. sin lugar

s.p. sin página

Vol. Volumen

Vols. Volúmenes

Supl. Suplemento

Ed. Edición

2a. Segunda edición

Trad. Traducción de

p. pp. Página (páginas)



Pt. Parte

Rep.Téc. Reporte Técnico

Cols. Colaboradores

Comp. Compiladores

Siglas

Cuando se deba introducir alguna sigla en el texto, la primera vez que se escribe se enuncia el nombre completo seguido de la sigla entre paréntesis, en mayúscula y sin puntuación. A partir de la segunda vez, se cita solamente la sigla, sin paréntesis.

Ejemplo:

Según un informe presentado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) [...] En dicho estudio, la OMS determina que....

Tablas

Las tablas son un instrumento en el cual el autor presenta una cantidad de datos en un espacio reducido. Muestran números o palabras dispuestos en filas y columnas.

El objetivo de introducir una tabla en el texto es facilitarle al lector la lectura de la obra y al autor realizar comparaciones. Algunas consideraciones acerca de las tablas: No es conveniente abusar de este instrumento en el cuerpo principal del trabajo, ya que la supremacía de tablas sobre el texto pasa a dificultar su lectura y comprensión en lugar de facilitarla. Es necesario reservar las tablas para mostrar datos relevantes, es decir, aquellos relacionados directamente con el tema del Proyecto de Graduación y que su inclusión aporta valor a la lectura del evaluador. Los datos que proporciona la tabla pueden ser cuantitativos o cualitativos. La tabla es un complemento del texto. No tiene el objetivo de duplicar la información ya integrada en el texto, en donde se explican solamente los aspectos relevantes del mismo facilitando al lector la consulta de los datos que debe buscar en la tabla. . Las tablas deberán numerarse con numeración arábica, en la parte superior. Cada tabla deberá introducirse con un título, breve pero claro y explicativo.

. En la parte inferior, se colocarán las notas, que brindarán información acerca de la estructura de la tabla, además de la explicación de las abreviaturas y/o símbolos utilizados. También enunciará la fuente de donde se obtuvo la información para elaborarla.