



UNIVERSIDAD  
**CATÓLICA**  
BOLIVIANA  
COCHABAMBA



6ta Edición  
Marzo 2020

# GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS

En base a ISO 690:2010

© Universidad Católica Boliviana "San Pablo"  
Unidad Académica Regional Cochabamba

Sexta edición  
Marzo de 2020

**Responsable de edición:**  
Mgr. Véronique Magali Thomas  
Directora Departamento de Ciencias Sociales y Humanas  
[thomas@ucbcba.edu.bo](mailto:thomas@ucbcba.edu.bo)

**Diagramación y diseño de tapa:**  
Mgr. Véronique Magali Thomas  
Directora Departamento de Ciencias Sociales y Humanas  
[thomas@ucbcba.edu.bo](mailto:thomas@ucbcba.edu.bo)

**Dirección:**  
Universidad Católica Boliviana "San Pablo"  
Calle M. Marquez S/N esquina Parque J. Trigo A.  
Campus Tupuraya  
Cochabamba - Bolivia  
[www.ucbcba.edu.bo](http://www.ucbcba.edu.bo)

Primera edición 2007  
Responsable de edición: Universidad Católica Boliviana "San Pablo" – Unidad Académica Regional Cochabamba  
Diagramación: SECRAD

Segunda edición 2009  
Responsable de edición: Universidad Católica Boliviana "San Pablo" – Unidad Académica Regional Cochabamba  
Diagramación: SECRAD

Tercera edición 2010  
Responsable de edición: Dr. Luis Alberto Vaca Cuéllar  
Diagramación: SECRAD

Cuarta edición 2012  
Responsable de edición: Dr. Luis Alberto Vaca Cuéllar  
Diagramación: Dr. Luis Alberto Vaca Cuéllar

Quinta edición 2014  
Responsable de edición: Mgr. Véronique Magali Thomas  
Diagramación: Mgr. Véronique Magali Thomas

**Depósito legal:** 2-2-19-68-07

# GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS



UNIVERSIDAD  
**CATÓLICA**  
BOLIVIANA  
COCHABAMBA

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

1.	CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS ACADÉMICOS DE PREGRADO.....	1
2.	ASPECTOS FORMALES DEL TRABAJO.....	2
2.1.	Tipo de letra y tamaño de hoja.....	2
2.2.	Espaciado entre líneas y entre párrafos.....	2
2.3.	Márgenes.....	2
2.4.	Numeración.....	2
2.5.	Tablas y figuras.....	2
2.6.	Sugerencias de estilo.....	2
3.	ESTRUCTURA GLOBAL DEL TRABAJO.....	4
3.1.	Tapa, carátula, lomo y color.....	5
3.2.	Tribunal examinador.....	8
3.3.	Dedicatoria y/o agradecimientos.....	11
3.4.	Resumen y <i>Abstract</i> .....	12
3.5.	Índice general.....	12
3.6.	Otros índices.....	15
3.7.	Introducción.....	15
3.8.	Cuerpo del texto.....	15
3.9.	Conclusiones y recomendaciones.....	15
3.10.	Bibliografía.....	16
3.11.	Separador.....	16
3.12.	Anexos.....	16
4.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	17
4.1.	Modalidades de referencia bibliográfica.....	17
4.2.	Modalidades de cita.....	17
4.3.	Notas a pie de página.....	19
4.4.	Inclusión de tablas y figuras.....	20
4.5.	Normas de presentación de la bibliografía final.....	22
4.6.	Variantes de autor.....	26
	BIBLIOGRAFÍA.....	29

### ANEXOS

- Anexo 1. Reglamento General de Modalidades de Graduación  
Anexo 2. Normas de presentación y plegado de planos y mapas

## PRESENTACIÓN

La universidad se caracteriza por la producción intelectual como parte de su quehacer académico. A esta actividad somos llamados docentes y estudiantes, quienes debemos cumplir ciertas exigencias en la elaboración como en la presentación de los diferentes proyectos.

La producción intelectual en el ámbito académico podría sintetizarse en tres grandes momentos: la formulación del proyecto, la realización del mismo y la elaboración del informe final.

La adecuada comunicación de los trabajos académicos se constituye en una exigencia que le da sentido a todos los recursos y al tiempo que fueron invertidos en su elaboración. Sin embargo, una gran mayoría, sobre todo quienes se inician en esta actividad académica, destinan gran parte de su energía y preocupación sólo a los dos primeros momentos mencionados, pero descuidan el último, quitándole valor a su esfuerzo al realizar una inadecuada comunicación de su producción.

En la Universidad Católica Boliviana "San Pablo" valoramos la labor de producción intelectual de nuestra comunidad académica y por ello hacemos énfasis en que los trabajos producidos en nuestra casa de estudios se destaque no sólo por la pertinencia y utilidad de los proyectos o la rigurosidad metodológica con la que se llevan a cabo sino también por el sello de calidad en la comunicación de los resultados.

Con este propósito y siguiendo la tradición iniciada en gestiones pasadas, ponemos a su consideración la nueva versión de la "Guía para la presentación de trabajos académicos" de la regional Cochabamba, revisada y actualizada gracias al trabajo de la Unidad de Idiomas en coordinación con cada uno de los Departamentos Académicos de la universidad.

Tenemos la convicción de que esta nueva edición de la guía será apreciada por docentes y estudiantes a tiempo de su utilización y solicitamos que nos colaboren en su difusión así como en su mejora continua.

Mgr. Carlos Arroyo Gonçalves  
DIRECTOR ACADÉMICO REGIONAL

## 1. CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS ACADÉMICOS DE PREGRADO

### ***1.1. Técnico Superior***

- Monografía: "La monografía es el estudio de un tema específico que desarrolla el estudiante bajo un proyecto de investigación coherente; asignando un profesor tutor para tal efecto" (UCB SP, 2013: 1).
- Proyecto de Grado Técnico: "El Proyecto de Grado Técnico es una propuesta sistémica con un objetivo definido para solucionar un problema o satisfacer una necesidad" (UCB SP, 2013: 1).
- Pasantía: "La Pasantía es el trabajo institucional específico en la disciplina correspondiente" (UCB SP, 2013: 1).

### ***1.2. Licenciatura***

- Tesis de Grado: "La Tesis de Grado es un trabajo de investigación que cumple con una metodología científica destinada a conocer y dar respuesta a un problema planteado por el postulante" (UCB SP, 2013: 1).
- Examen de Grado: "El Examen de Grado es la valoración de la formación global del estudiante tanto de conocimientos teóricos como prácticos, adquiridos en el transcurso de su carrera y realizado a través de una prueba oral y/o escrita" (UCB SP, 2013: 1).
- Proyecto de Grado: "El Proyecto de Grado es un trabajo de investigación aplicada, programación y diseño sobre un tema de interés científico que recoge datos sobre esta materia y formula una propuesta" (UCB SP, 2013: 1).
- Trabajo Dirigido: "El Trabajo Dirigido es un proceso de práctica profesional, mediante el cual, el estudiante participa del análisis y solución de un problema concreto en el seno de una organización específica y en el área de su profesión" (UCB SP, 2013: 1).

## 2. ASPECTOS FORMALES DEL TRABAJO

### 2.1. Tipo de letra y tamaño de hoja

Todo trabajo debe estar escrito en procesador de palabras, con tipo de letra *Times New Roman* 12, en hojas blancas tamaño carta, impresas en ambos lados.

### 2.2. Espaciado entre líneas y entre párrafos

El espaciado entre líneas debe ser 1,5 salvo en citas "en bloque" que llevan interlineado sencillo. El espaciado entre párrafos es doble (máximo 12 mm.).

Debido al espaciado considerable, no se justifica el uso de sangría al inicio de los párrafos.

### 2.3. Márgenes

El margen izquierdo debe ser de 3,5 cm. Los demás márgenes (derecho, superior e inferior) de 3 cm.

### 2.4. Numeración

La numeración de páginas tiene que ser correlativa y debe figurar en la parte inferior derecha.

### 2.5. Tablas y figuras

En el caso de tablas y figuras, todas deben ser centradas en la página y deben llevar numeración, título y fuente en centrado, *Times New Roman* 12.

### 2.6. Sugerencias de estilo

**Escriba oraciones cortas.** Es preferible un estilo "telegráfico", pero claro, que un estilo enredado y confuso. Una idea clara puede ser expresada en una frase corta y simple. Es importante subrayar que una oración termina con un "punto", pero no con una "coma" solamente.

**Respete la grafía castellana.** No se puede utilizar letras o símbolos que pertenezcan a otros sistemas u idiomas (Ejemplo: no se debe usar & sino y, el uso de @ es exclusivo a las direcciones de correo electrónico y no así para insertar en una palabra tipo niñ@).

**Uso de mayúsculas, cursivas y subrayado.** No se puede escribir palabras en mayúsculas en medio de los párrafos que conforman el cuerpo del texto, a no ser que sean siglas. Tampoco se puede subrayar palabras, frases u oraciones en el cuerpo del texto. El uso de cursivas en el texto se reserva a los extranjerismos (Ejemplo: *software, in flagranti, boutique, et al.*).

**Cerciórese de que todas sus oraciones contengan un verbo conjugado.** Es muy común escribir frases largas, pero sin un verbo principal. La sola presencia de un verbo conjugado, en cambio, ya hace una oración completa. "Canta", por ejemplo, es una oración completa. Contiene los dos componentes esenciales de una oración: Sujeto (S) + Predicado (P). El sujeto

puede ser implícito, como en nuestro ejemplo ("[El/ella] canta"). El verbo es, pues, el corazón de la frase; si está ausente, la frase resulta incompleta.

**Trate de construir sus oraciones en el orden más clásico (sujeto-verbo-objeto).** Hacer variaciones originales suele provocar enredos en la redacción.

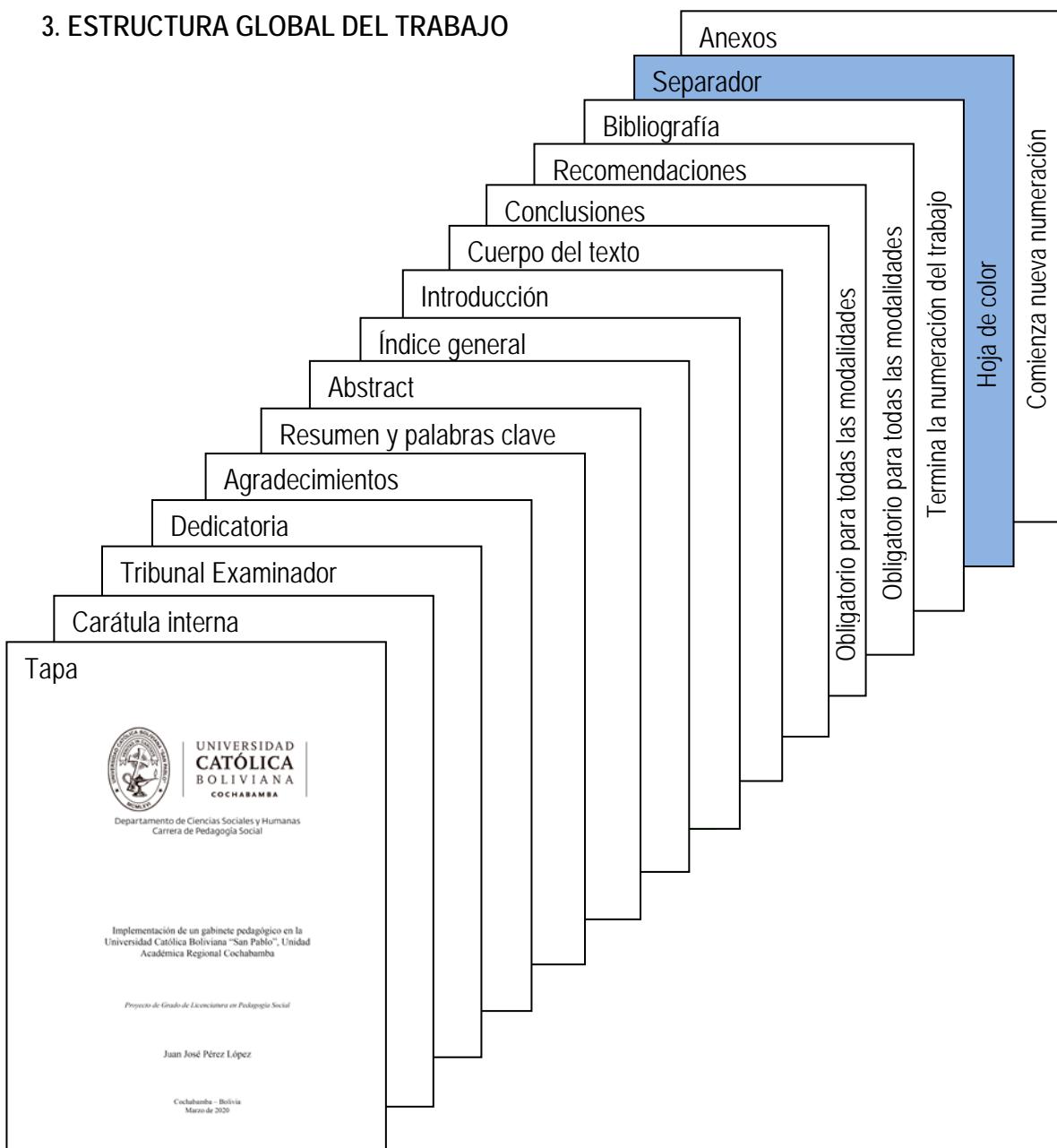
**Evite el exceso de oraciones subordinadas.** Es muy común escribir frases y oraciones subordinadas. En estos casos, es bueno preguntarse cuál es la idea principal, y darle la forma de una oración breve y completa. A continuación, las oraciones subordinadas se pueden transformar en oraciones complementarias pero independientes, igualmente breves y completas. De esta manera, una frase larga y confusa se transforma en un párrafo de oraciones breves y coordinadas entre sí.

**Evite párrafos de una sola oración.** Todo párrafo debiera contener una oración principal y, junto con ella, oraciones de apoyo (argumentales, explicativas, de exemplificación, etc.). Haga del párrafo la unidad de la redacción.

**Mantenga el tiempo verbal escogido.** Es conveniente mantener el mismo tiempo verbal a lo largo del texto o, al menos, al interior de la unidad de redacción que es el párrafo.

**Use la primera persona plural o formas impersonales.** No se estila usar la primera persona de singular en la redacción de trabajos académicos. En vez de escribir: "el artículo *que he citado* con anterioridad", es preferible: "el artículo *que hemos citado* anteriormente" o "el artículo *citado* hace poco".

### 3. ESTRUCTURA GLOBAL DEL TRABAJO



#### NOTAS:

- Se contabiliza las páginas a partir de la carátula interna hasta la última hoja de bibliografía. Sin embargo se sugiere colocar la paginación visible (cifras impresas) a partir de la introducción y hasta la última hoja de la bibliografía.
- Según Reglamento General de Modalidades de Graduación vigente, la extensión de los trabajos de grado será definida por cada carrera o programa (Cf. UCB SP, 2013).

### 3.1. Tapa, carátula, lomo y color

#### 3.1.1. Tapa y carátula

La tapa y la carátula interna (que repite la información de la tapa) deben seguir el siguiente formato:

- El escudo institucional que incluye el nombre completo de la institución y la ciudad (Imagotipo disponible en la página web institucional, sección multimedia)



(Centrado en los dos cuartos superiores de la página, 5 centímetros de altura por 12 de ancho, impreso en colores en la carátula interna y en dorado en la tapa)

- Identificación del Departamento o Facultad al que pertenece la carrera (o programa), por ejemplo:

#### **Departamento de Ciencias Sociales y Humanas**

(Tamaño de la letra: 14 puntos – Fuente: *Fedra Sans Std Book*, en minúscula, y centrado debajo del escudo institucional con un espacio interlineado)

Las otras opciones son:

- Departamento de Ingeniería y Ciencias Exactas
- Departamento de Administración, Economía y Finanzas
- Facultad de Enfermería Elizabeth Seton
- Facultad de Teología

- Identificación de la carrera o programa, por ejemplo:

#### **Carrera de Filosofía y Letras**

(Tamaño de la letra: 14 puntos – Fuente: *Fedra Sans Std Book*, en minúscula, y centrado)

- El título del trabajo, por ejemplo:

## **Comunidades de cuestionamiento, diálogo e investigación filosóficas**

(Tamaño de la letra: 16 puntos – Fuente: *Times New Roman*, en minúscula, negrilla y centrado)

**NOTA:** Se sugiere que el largo del título del trabajo (incluido el subtítulo, si tuviese) no exceda tres líneas.

- La identificación del tipo de trabajo y la carrera o programa al que pertenece, por ejemplo:

### ***Tesis de Licenciatura en Filosofía y Letras***

(Tamaño de la letra: 12 puntos – Fuente: *Times New Roman*, en minúscula, cursiva y centrado)

- El nombre completo del (de los) autor(es), por ejemplo:

### **Juan Daniel Pérez García**

(Tamaño de la letra: 14 puntos – Fuente: *Times New Roman*, en minúscula, negrilla, centrado)

- Ciudad, país, mes y año de presentación del trabajo, por ejemplo:

**Cochabamba – Bolivia  
Marzo de 2020**

(Tamaño de la letra: 12 puntos – Fuente: *Times New Roman*, en minúscula, centrado)

**NOTA:** La carátula se repite exactamente con las mismas características como primera hoja del trabajo de grado.



UNIVERSIDAD  
**CATÓLICA**  
BOLIVIANA  
COCHABAMBA

Departamento de Ciencias Sociales y Humanas  
Carrera de Pedagogía Social

**Implementación de un gabinete de apoyo pedagógico en la  
Universidad Católica Boliviana “San Pablo”, Unidad  
Académica Regional Cochabamba**

*Proyecto de Grado de Licenciatura en Pedagogía Social*

**Juan José Pérez López**

Cochabamba – Bolivia  
Marzo de 2020

### 3.1.2. Lomo

El lomo del empastado debe consignar la siguiente información:

- nombre del autor: iniciales del (de los) nombre(s) de pila, primer apellido completo, inicial del segundo apellido (borde izquierdo), por ejemplo:

**J. J. Pérez L.**

- título del trabajo (negrita, al centro del lomo, centrado), por ejemplo:

**Implementación de un gabinete de apoyo pedagógico  
en la Universidad Católica Boliviana “San Pablo”,  
Unidad Académica Regional Cochabamba**

- iniciales UCB, mes y año (borde derecho), por ejemplo:

**UCB  
Marzo  
2020**

Ejemplo de la información en el lomo:



(Tamaño de la letra: según ancho del lomo – Fuente: *Times New Roman*)

### 3.1.3. Color

El color del empastado, según el grado académico, es:

Monografía de Técnico Superior: CELESTE

Licenciatura: AZUL MARINO

Especialidad: VERDE

Maestría: GUINDO

Doctorado: NEGRO

La impresión de letras debe ser de color dorado.

### 3.2. Tribunal examinador

En la página destinada al Tribunal examinador debe figurar:

- El título:

### **TRIBUNAL EXAMINADOR**

(Tamaño de la letra: 12 puntos – Fuente: *Times New Roman, centrado, mayúscula, negrita*)

- Los nombres del (de la):

Profesor(a) Guía  
Profesor(a) Relator(a)  
Director(a) de la Carrera  
Rector(a) Regional

Todos con sus respectivas funciones y grado académico.

(Tamaño de la letra: 12 puntos – Fuente: *Times New Roman, centrado, minúscula*)

**Sugerencia:** Utilice la herramienta *insertar tabla* de Word, a fin de conseguir una distribución uniforme de los nombres, líneas y espacios.

Siga el ejemplo de la próxima página.

## **TRIBUNAL EXAMINADOR**

---

**Lic. Carmen Pérez García**  
**Profesora Guía**

---

**Mgr. Mario García Pérez**  
**Profesor Relator**

---

**Mgr. Véronique Magali Thomas**  
**Directora de Carrera**

---

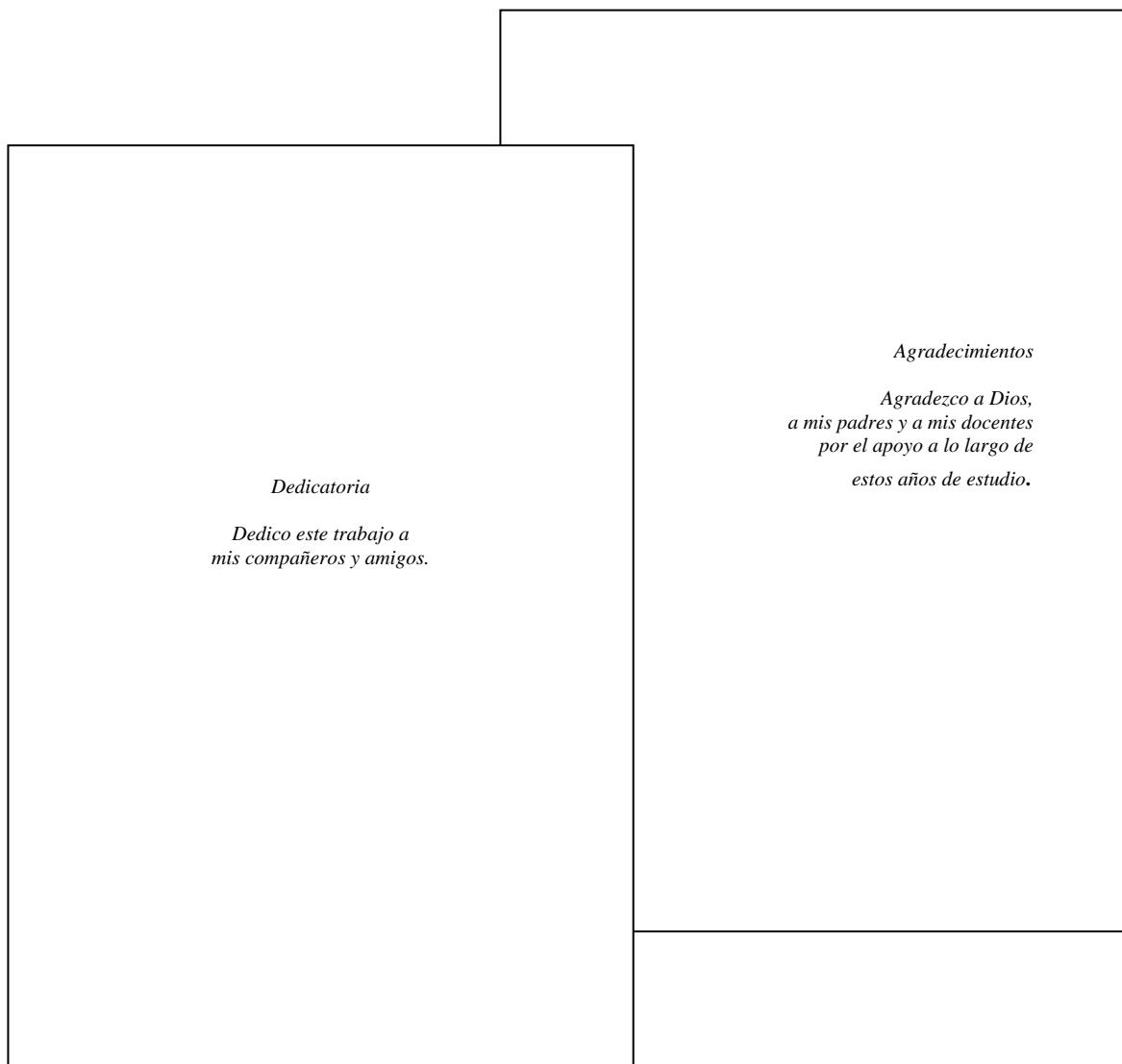
**Mgr. Ruth Tania Riskowsky Arraya**  
**Rectora Regional**

### 3.3. Dedicatoria y/o agradecimientos

La dedicatoria y los agradecimientos son opcionales y de formato libre, respetando el tamaño de letra y los márgenes.

(Tamaño de la letra: 12 puntos – Fuente: *a elección*)

Por ejemplo:



### 3.4. Resumen y *Abstract*

La hoja de resumen tiene una extensión máxima de 200 palabras (UCB SP, 2013: 7), precede al trabajo como tal y, por ello mismo, no debe confundirse con la introducción (su objetivo es resumir, no introducir). Presenta un sumario de la investigación, que debe brevemente:

- \* Formular el tema o problema
- \* Puntualizar el objetivo principal
- \* Indicar la metodología usada
- \* Enumerar las conclusiones principales
- \* Enumerar, en un acápite aparte, las palabras clave del trabajo

Las palabras clave (de 3 a 8) deben ir al final del texto del resumen, después de un punto aparte y con un subtítulo inicial en minúscula y cursiva. Los términos que se pueden utilizar deberán responder a los criterios de catalogación.

Por ejemplo:

*Palabras clave:* palabra 1, palabra 2, palabra 3, palabra 4, palabra 5.

El *abstract* es la traducción fiel del resumen y palabras clave en idioma inglés y debe ir en la página siguiente.

### 3.5. Índice general

El índice general debe seguir una lógica de divisiones y subdivisiones (capítulos, subcapítulos, secciones y subsecciones) y comienza en la introducción. Se organiza de manera que la jerarquía de títulos y subtítulos resalte gráficamente, según el siguiente formato:

- Títulos

**ÍNDICE GENERAL**  
**INTRODUCCIÓN**  
**CONCLUSIONES**  
**RECOMENDACIONES**  
**BIBLIOGRAFÍA**  
**ANEXOS**

(Tamaño de la letra: 12 puntos – Fuente: *Times New Roman*, mayúscula, negrita y alineado al margen izquierdo)

- Títulos de capítulos (1 dígito), por ejemplo:

**1. TÍTULO DEL PRIMER CAPÍTULO.....15**

(Tamaño de la letra: 12 puntos – Fuente: *Times New Roman*, mayúscula, negrita y alineado al margen izquierdo)

- Títulos de subcapítulos (2 dígitos), por ejemplo:

**1.1. Título del subcapítulo.....16**

(Tamaño de la letra: 12 puntos – Fuente: *Times New Roman*, minúscula, negrita y con una sangría pequeña)

- Títulos de sección (3 dígitos), por ejemplo:

**2.1.1. Título de sección.....18**

(Tamaño de la letra: 12 puntos – Fuente: *Times New Roman*, minúscula, negrita, cursiva y con dos sangrías pequeñas)

- Títulos de subsección (4 dígitos), por ejemplo:

**3.1.1.1. Título de subsección.....20**

(Tamaño de la letra: 12 puntos – Fuente: *Times New Roman*, minúscula, cursiva y con tres sangrías pequeñas)

En la página siguiente, un ejemplo de índice general.

## ÍNDICE GENERAL

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	15
<b>1. TÍTULO DEL PRIMER CAPÍTULO.....</b>	20
<b>1.1. Título del subcapítulo.....</b>	21
<b>1.2. Título del subcapítulo.....</b>	24
<b>2. TÍTULO DEL SEGUNDO CAPÍTULO.....</b>	25
<b>2.1. Título del subcapítulo.....</b>	25
<b>2.1.1. Título de sección.....</b>	27
<b>2.1.2. Título de sección.....</b>	29
<b>2.2. Título del subcapítulo.....</b>	32
<b>2.2.1. Título de sección.....</b>	35
<b>2.2.2. Título de sección.....</b>	37
<b>3. TÍTULO DEL TERCER CAPÍTULO.....</b>	40
<b>3.1. Título del subcapítulo.....</b>	40
<b>3.1.1. Título de sección.....</b>	41
<b>3.1.1.1. Título de subsección.....</b>	42
<b>3.1.1.2. Título de subsección.....</b>	45
<b>3.1.2. Título de sección.....</b>	46
<b>3.1.2.1. Título de subsección.....</b>	48
<b>3.1.2.2. Título de subsección.....</b>	50
<b>3.2. Título del subcapítulo.....</b>	52
<b>3.2.1. Título de sección.....</b>	53
<b>3.2.1.1. Título de subsección.....</b>	55
<b>3.2.1.2. Título de subsección.....</b>	56
<b>3.2.2. Título de sección.....</b>	58
<b>3.2.2.1. Título de subsección.....</b>	60
<b>3.2.2.2. Título de subsección.....</b>	62
<b>CONCLUSIONES.....</b>	66
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	68
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	75
<b>ANEXOS</b>	
Anexo 1. Título.....	1
Anexo 2. Título.....	3
Anexo 3. Título.....	5
Anexo 4. Título.....	8

**NOTA:** Ya en el cuerpo del texto, los títulos, subtítulos, títulos de sección y subsección no llevan sangría. Las mismas se colocan sólo en la página del índice.

### **3.6. Otros índices**

Después del índice general, se pueden añadir índices adicionales de tablas y figuras (Ver clasificación en el punto 4.4. página 20). Cada uno de ellos deberá ir en una página aparte.

### **3.7. Introducción**

La introducción inicia el texto. El objetivo de la introducción, como lo dice su nombre, no es resumir sino introducir. Debe incluir, por tanto, una presentación de:

- \* El tema o problema
- \* Los objetivos generales y específicos
- \* La(s) hipótesis de investigación [si es que fuera el caso]
- \* La metodología
- \* Las partes del trabajo en forma sumaria

Esta enumeración es sólo indicativa y puede variar un poco según el tipo de trabajo y la carrera.

La introducción no tiene un límite de palabras.

### **3.8. Cuerpo del texto**

El cuerpo del texto debe organizarse según una lógica de capítulos, subcapítulos y títulos de secciones y subsecciones (ver lógica del índice). Pueden existir variaciones mínimas y específicas en las diferentes carreras.

Según las especificaciones de su carrera, deberán aplicarse las normas UNE 1027-95 en la inclusión de documentos de formatos especiales, sean mapas, planos, etc.

### **3.9. Conclusiones y recomendaciones**

Las conclusiones deben recoger los resultados del trabajo, de forma sintética e indicando su relevancia. Además las conclusiones tendrán relación y coherencia con los objetivos.

Las recomendaciones pueden ser de dos clases, dependiendo del tipo de trabajo:

- Sugerencias para continuar la línea de la investigación
- Sugerencias de aplicación práctica de los resultados

Esta parte no tiene que ir con la denominación de capítulo.

Las conclusiones y las recomendaciones deben redactarse en páginas separadas.

**NOTA: Se recomienda no incluir citas en las conclusiones.**

### 3.10. Bibliografía

La bibliografía es la lista final de los documentos citados o aludidos en el cuerpo del texto. En este sentido, se trata de una *bibliografía referencial* (no deberían incluirse títulos no citados o al menos aludidos). Tiene que ser ordenada alfabéticamente (ver punto 4.5, página 22).

Un trabajo puede incluir fuentes no documentales, resultado, por ejemplo, de investigación de campo realizadas por el propio estudiante. Estas fuentes deben consignarse en la bibliografía final por separado, bajo el título "Fuentes primarias", según el formato adecuado, después de la bibliografía referencial. Este formato varía según el tipo de fuente primaria de que se trate (encuestas, entrevistas, testimonios, observaciones, diarios de campo, mapas, fotos, documentos de archivo, cálculos, mediciones, resultados de experimentos, etc.). El contenido *in extenso* de algunas de estas fuentes primarias puede incluirse en anexos (como la transcripción de una entrevista, cuadros de datos, planos, etc.).

### 3.11. Separador

Debe insertarse una hoja de color a fin de separar el trabajo de los anexos. Esta hoja no debe llevar numeración y queda a elección la impresión del título de anexos así como el color de papel.

### 3.12. Anexos

Los anexos son documentos complementarios de todo tipo que respaldan o detallan aspectos desarrollados en el cuerpo del texto. Cada anexo deberá tener título y ser numerado en forma correlativa (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3,...). Su inclusión es opcional. Sus páginas deben numerarse empezando de nuevo con la página 1.

El listado detallado de anexos (número del anexo, título y página) se incluye en el índice general (Ver ejemplo de índice general página 14).

Según las especificaciones de su carrera, deberán aplicarse las normas UNE 1027-95 en la inclusión de documentos de formatos especiales, sean mapas, planos, etc. (Ver anexo 2).

## 4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### 4.1. Modalidades de referencia bibliográfica

Las referencias bibliográficas son la información de las fuentes utilizadas. Existen varios sistemas para registrar las referencias bibliográficas. Los más usados son el *sistema cita-nota* y el *sistema autor-fecha*. En la UCB se sugiere el uso del sistema autor-fecha.

El sistema autor-fecha consiste en dar la referencia bibliográfica en el mismo cuerpo del texto de un modo abreviado, poniendo entre paréntesis el apellido del autor en mayúsculas, seguido de una coma, el año del texto, dos puntos y la(s) página(s), de la siguiente manera.

Ejemplos:

- con un autor: (RODRÍGUEZ, 1988: 87) o (DAVIS, 2001: 115-116)
- con dos autores: (ALANDIA y LIMACHI, 2009: 86)
- con tres autores: (HERNÁNDEZ; FERNANDEZ y BAPTISTA, 2006: 15)
- con más de tres autores: (CÁZARES *et al*, 1992: 7)

Se escribe el apellido en mayúsculas para que resalte. Los únicos signos de puntuación imprescindibles son la coma después del apellido y los dos puntos después del año.

Cuando se trata de una paráfrasis, se suele anteponer al apellido del autor la abreviatura "Cf.", que significa "confróntese".

Ejemplo: (Cf. MEDINA, 1974: 30-31) o simplemente (Cf. MEDINA, 1974)

**NOTA:** Se pueden usar otros sistemas reconocidos de referencia bibliográfica, siempre y cuando se haga de modo correcto y sistemático a lo largo de todo el trabajo.

### 4.2. Modalidades de cita

*Tipos de cita: breve o larga*

**Breve.** Cuando una cita no supera las cuatro líneas, se inserta dentro del párrafo entre comillas dobles ("").

Ejemplo:

Este aspecto nos permite conocer que los estudiantes “tienen presente la dimensión social de la escritura, pero solamente como un valor, no como una práctica que efectivamente les permita alcanzar sus objetivos de vida” (ALANDIA y LIMACHI, 2009: 86).

**Larga (en bloque).** Cuando una cita supera las cuatro líneas, se separa del párrafo, se coloca en un “bloque” aparte, con un margen izquierdo mayor (2 cm), y con interlineado simple. Puesto que al estar “en bloque” avisa que es una cita, no es necesario en este caso usar comillas, lo cual resulta redundante.

Ejemplo:

El Derecho de la Comunicación constituye una de las más recientes ramas surgidas del tronco común del Derecho. Surge de la necesidad de dar una respuesta jurídica eficaz y coherente a los diversos conflictos que plantea la actividad comunicativa desarrollada en el ámbito público en las modernas sociedades (VALLÉS, 2005: 29).

*Cita de entrevistas y documentos jurídicos*

**Entrevistas y grupos focales.** En el caso de entrevistas, se respetan las anteriores convenciones de cita breve y larga, con sólo dos diferencias:

- (1) el texto de la cita va *en cursiva* (con comillas en caso de cita breve; "en bloque" en caso de cita larga);
- (2) en la referencia se coloca, entre paréntesis, el nombre completo del entrevistado y la fecha en que fue realizada la entrevista (entrevista a Nombre Apellido, dd/mm/aaaa).

Ejemplo:

Por su parte don Benjamín cuenta que "*en Piquendo había una pista a la salida del arroyo hacia el Río Grande. Allá llegaba una avioneta con víveres. Y desde allá los mosetenes estaban encargados a sueldo para traer los víveres por el río en canoas hasta Puerto Margarita, y de allí nosotros lo cargábamos hasta el campamento*" (entrevista a Benjamín Paredes, 29/09/1989).

La cita de textos resultado del trabajo con grupos focales debe seguir los mismos criterios, con la sustitución del nombre del entrevistado por la del grupo focal (nombre asignado por el investigador).

**Documentos jurídicos.** Lo mismo vale para las citas de documentos jurídicos no publicados (expedientes, etc.), esto es:

- (1) van *en cursiva*, respetando las convenciones de cita larga y breve;
- (2) en la referencia se colocan los datos pertinentes del documento.

Ejemplo:

*"El Estado garantiza a las bolivianas y a los bolivianos el derecho a la libertad de expresión, de opinión y de información, a la rectificación y a la réplica, y el derecho a emitir libremente las ideas por cualquier medio de difusión, sin censura previa"* (BOLIVIA. CPE, 2009: Art. 106).

#### 4.2.3. Intervención en las citas

Se interviene un texto citado cuando se suprime una parte del mismo (*elipsis*), o cuando se le añade algo (*interpolación*). Cuando se suprime una parte del texto se indica con puntos suspensivos entre corchetes: "[...]" . Cuando se añade algo al texto original (una aclaración de cualquier tipo), se coloca también entre corchetes: "[aclaración x]" .

Ejemplo:

Y hasta aquí irían juntos filosofía y poesía. No se han diferenciado, en verdad, más que, primeramente por la violencia; después por la voluntad. La voluntad parece ser el secreto de todo eso que la metafísica moderna ha llamado ‘espíritu’: Espíritu que podemos entender por voluntad. Y la voluntad supone la libertad, [...] y lleva en algunos casos al poder. Pues bien, la poesía se separa de la filosofía en este instante en que la libertad se dirige al poder (ZAMBRANO, 2010: 112).

**NOTA:** No se permite incluir cita de cita en los trabajos académicos.

#### 4.2.4. Paráfrasis y alusiones

Parafrasear es poner las ideas o informaciones de un texto ajeno con palabras propias. Se utiliza para evitar citas literales. En este caso no se necesitan comillas ni formato “en bloque”, pero al final de la oración se incluye de todos modos la referencia bibliográfica precedida por Cf. Lo mismo vale para el caso de las alusiones.

Ejemplo:

Este paso de la lógica política a la lógica moral tiende a “talibanizar” el discurso, convirtiendo todo enunciado en sospechoso (Cf. VATTIMO, 2000: 102).

**NOTA:** Para las paráfrasis, se recomienda indicar el número de la o las páginas.

#### 4.2.5. Plagio

Se comete plagio toda vez que se copian textos, informaciones o ideas ajenas presentándolos como propios, sin consignar las fuentes. El plagio es un delito y una falta académica grave, que puede ser sancionada con la reprobación del documento presentado o, incluso, con la expulsión de la universidad.

Se puede incurrir en plagio involuntario por descuido o negligencia, como cuando se transcribe una cita literal sin marcarla como tal (con el uso de comillas o formato “en bloque”), cuando se escriben falsas paráfrasis (cuando se hacen modificaciones leves al original, y no una paráfrasis propiamente tal), o cuando, ya se trate de citas o paráfrasis, se olvida consignar la fuente correspondiente. En todos estos casos, el plagio será sancionado.

#### 4.3. Notas a pie de página

En el sistema autor-fecha de referencia bibliográfica, las notas a pie de página se reservan exclusivamente para aclaraciones o comentarios. Si en las notas se citan textos o se aluden, se conserva el uso del sistema autor-fecha.

#### 4.4. Inclusión de tablas y figuras

Aunque existe una gran variedad de formas gráficas para presentar datos en un documento académico, la nominación de ellas se debe simplificar usando solamente las categorías *tablas* y *figuras*.

**Tablas.** Las tablas sirven para presentar datos en estructuras de filas y columnas. La categoría tabla incluye los llamados "cuadros". La diferencia entre tablas y cuadros es mínima. Por comodidad, se puede usar el término "tabla" simplemente.

**Figuras.** Las figuras se usan para la presentación figurada de datos. La categoría figura incluye gráficos de todo tipo (curvas, barras, tortas), así como esquemas, diagramas, mapas, dibujos, fotografías, etc.

Todas las tablas y figuras deben numerarse correlativamente a lo largo del texto (Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3; Figura 1, Figura 2, Figura 3, etc.) y llevar título en la parte central superior, en *Times New Roman* 12 y negrita. Deben consignar la fuente en la parte inferior, en *Times New Roman* 12 y centrado. La anotación de la fuente puede tener tres variantes:

(1) cuando tanto los datos como la tabla/figura pertenecen a un texto ajeno, se coloca simplemente "AUTOR año".

(2) cuando los datos son ajenos pero la tabla/figura es propia, se coloca: "Fuente: Elaboración propia en base a AUTOR año".

(3) si la tabla o figura es en su integridad resultado de la propia investigación, se consignará la fuente como "Elaboración propia año". En ausencia total de fuente, se asumirá también como de elaboración propia.

En cualquier caso se puede añadir el dato de página.

Ejemplos:

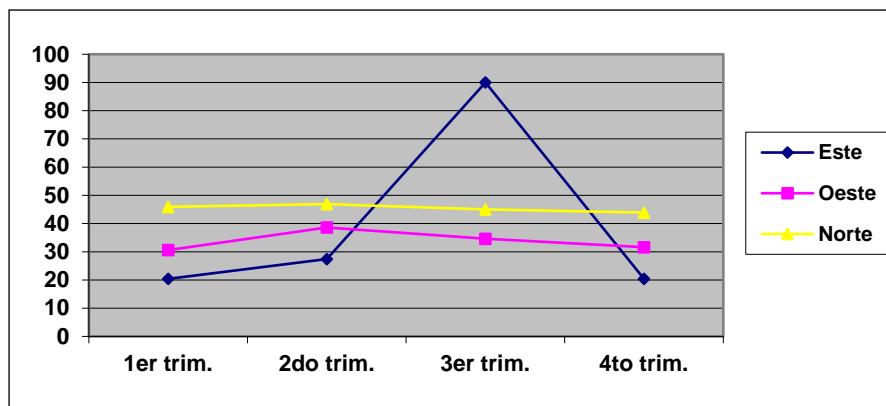
**Tabla 1**  
**Rango y población de las diez ciudades principales: 1900-1992**  
**(Población en miles)**

1900			1950			1976			1992		
R	Ciudad	Pob.	R	Ciudad	Pob.	R	Ciudad	Pob.	R	Ciudad	Pob.
1	La Paz	60,0	1	La Paz	321,1	1	La Paz	635,3	1	La Paz	1.118,9
2	Cbba.	35,9	2	Cbba.	92,7	2	Sta. Cruz	254,7	2	Sta. Cruz	697,3
3	Potosí	20,9	3	Oruro	63,0	3	Cbba.	230,0	3	Cbba.	515,7
4	Sucre	20,9	4	Potosí	45,8	4	Oruro	124,2	4	Oruro	183,4
5	Sta. Cruz	18,3	5	Sta. Cruz	42,7	5	Potosí	77,4	5	Sucre	131,8
6	Oruro	15,9	6	Sucre	40,1	6	Sucre	63,6	6	Potosí	112,1
7	Punata	15,9	7	Tarija	16,9	7	Tarija	38,9	7	Tarija	90,1
8	Tarata	15,3	8	Trinidad	10,8	8	Montero	28,7	8	Trinidad	57,3
9	Corocoro	15,1	9	Tupiza	8,2	9	Trinidad	27,5	9	Montero	57,0
10	V. Grande	10,0	10	Pulacayo	7,9	10	Llallagua	23,3	10	Riberalta	43,5

Fuente: URQUIOLA 1999

NOTA: En el caso de las tablas, se usan solamente líneas horizontales y no verticales.

**Figura 1**  
**Niveles de precipitaciones trimestrales por zonas**



Fuente: Elaboración propia en base a PÉREZ 2005

NOTA: Aunque los tipos de figura sean distintos (curva, barra, torta) se los nomina todos de la misma manera, continuando la numeración correlativa.

Según las especificaciones de su carrera, deberán aplicarse las normas UNE 1027-95 en la inclusión de documentos de formatos especiales, sean mapas, planos, etc.

#### 4.5. Normas de presentación de la bibliografía final

La lista bibliográfica final debe ordenarse primero alfabéticamente, luego si existen otras obras del mismo autor continuar cronológicamente (del documento más reciente al más antiguo) y en una sola lista (excepto las fuentes primarias), sin distinción de tipo de material. Los títulos de libros van en *cursiva*; los títulos de artículos “entre comillas”.

La información imprescindible de toda fuente bibliográfica es la siguiente:

Autor: apellido del autor en mayúsculas seguido por una coma y el (los) nombre(s) en minúscula  
 Año: año de publicación entre paréntesis seguido por un punto

Título: título en cursiva, punto seguido, subtítulo en cursiva (si es que hubiera), punto seguido

Lugar de edición seguido por dos puntos: como lugar de edición se suele anotar sólo la ciudad, no el país.

Editor: editor o editorial seguida por un punto.

APELLIDO,	Nombres	(Año).	<i>Título. Subtítulo.</i>	Lugar de edición:	Editorial.
en mayúsculas seguidos por una coma		entre paréntesis seguido por un punto	en cursivas, separados y seguidos por un punto	seguido por dos puntos	seguida por un punto

Ejemplo:

ZAMBRANO, María (2004). *María Zambrano. Unamuno*. Barcelona: Edición Debolsillo.

Cuando alguno de estos datos no aparece en el documento, se reemplaza por la abreviatura correspondiente:

s.f. = sin fecha

s.l. = sin lugar de edición

s.e. = sin editorial

En el caso de documentos electrónicos, es importante añadir la fecha de acceso al documento, aparte de su fecha de “edición”. Como este tipo de documentos no siempre lleva fecha de creación, ésta puede ser reemplazada por el año de la fecha de acceso que, de todos modos, se coloca completa al final (dd/mm/aaaa).

Las obras de un mismo autor publicadas en el mismo año se ordenarán alfabéticamente y se distinguirán mediante una letra minúscula pegada después del año (a, b, c,...).

Ejemplo:

ZAMBRANO, María (2004a). *María Zambrano. Unamuno*. Barcelona: Edición Debolsillo.

- (2004b). *Persona y democracia*. Madrid: Ediciones Ciruela.

## Libros

La forma correcta de incluir la bibliografía es la siguiente:

APELLIDO, Nombres (Año). *Título. Subtítulo.* Lugar de edición: Editorial.

Ejemplos:

ALANDIA, Patricia (2005). *Desarrollo de competencias textuales.* La Paz: Editorial Plural.

VACA, Luis Alberto (2009). *Aprendizajes significativos mediante el uso estratégico de los mentefactos.* Cochabamba: s.e.

## Capítulos de libro

APELLIDO, Nombres (Año). “Título del capítulo”. En: Autor, *Título. Subtítulo del libro.* Lugar de edición: Editorial.

Ejemplos:

GIROUX, Henry (2001). “Jóvenes, diferencia y educación postmoderna”. En: Castells, *Nuevas perspectivas críticas en educación.* Barcelona: Paidós.

ZABAleta, Hernán (1988). “Propiedades del hormigón fresco”. En: Zabaleta, *Compendio de tecnología del hormigón.* Santiago de Chile: Instituto Chileno del Cemento y del Hormigón.

## Artículos de revista

APELLIDO, Nombres (Año). “Título del artículo”. En: *Nombre de la revista,* Institución editora, Año de la revista..., N°..., Ciudad.

Ejemplos:

COCA, Andrés Milton (2010). ”Neuromarketing: las emociones y el comportamiento de compra”. En: *Perspectivas,* Universidad Católica Boliviana “San Pablo”, Año 13, N° 25, Cochabamba.

GUARDIA, Marcelo E. (2011). ”Luz y sombra para los derechos a la información y comunicación en Iberoamérica”. En: *Con-Scienias Sociales,* Universidad Católica Boliviana “San Pablo”, Año 3, N°5, Cochabamba.

## Artículos de periódico

APELLIDO, Nombres (Año). “Título del artículo”. En: *Nombre del periódico,* Ciudad, sección o páginas en las que se encuentra el artículo (fecha dd/mm/aaaa).

Ejemplos:

GUERRERO, Carlos (2005). “Observatorios del mundo”. En: *Reforma*, s.l., p. 61 (fecha 17/04/2005).

ROJAS, Jackeline (2010). “Gobernación alista plan para salvar el Tunari”. En: *Los Tiempos*, Cochabamba, B-1 (19/08/2010).

### Tesis/Trabajos de titulación

APELLIDO, Nombres (Año). *Título. Subtítulo.* Especificación del grado académico y de la disciplina de la tesis, Universidad en la que fue presentada, Ciudad.

Ejemplos:

ESPINOZA, Marisol Paola (2006). *La novela Marcos del programa Filosofía para Niños y el desarrollo del pensamiento crítico-reflexivo en comunidades de diálogo e indagación filosófica.* Tesis de licenciatura en Educación Secundaria, Universidad Católica Boliviana “San Pablo”, Cochabamba.

ZAMORANO, Carolina (2002). *Determinación de mezclas de residuos sólidos depositados en el Vertedero El Molle para la fabricación de briquetas para uso doméstico industrial.* Trabajo de titulación de Ingeniería de Ejecución en Medio Ambiente, Escuela de Recursos Naturales, Santiago de Chile.

### Congresos/Conferencias

APELLIDO, Nombres (Año). “Título. Subtítulo”. En: *Nombre del congreso o de la conferencia,* lugar de publicación.

Ejemplo:

GOLDIN, Demian (2003). “Competitividad y demanda: la formación de lectores”. En: *Competitividad y demanda: desafíos del oficio editorial. Memoria del II Foro Internacional de editores*, México.

### Documentos electrónicos

#### En general

APELLIDO, Nombres (personales o institucionales) (Año). “Título. Subtítulo”. En: <dirección electrónica completa>, (fecha de consulta dd/mm/aaaa).

Ejemplos:

COMITÉ EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA (1999). “Carreras oficiales del Sistema”. En: <<http://www.ceub.edu.bo/ceub/documentos/carreras.html>>, (fecha de consulta 13/06/2007).

SALAS, Nubia (s.f.). "El periodismo y la función del periodista". En: <<http://www.mexicanadecomunicacion.com.mx/fmb/forouni/periodismo.htm>>, fecha de consulta 25/08/2010).

Es conveniente imprimir los documentos electrónicos en soporte físico y eventualmente incluirlos como anexos. También se pueden citar textos de otro tipo de fuentes electrónicas como listas de discusión e incluso correo-electrónico. En estos casos es necesario incluir algunas variantes.

### Listas de discusión

APELLIDO, Nombres (Año). "Título del mensaje". Nombre de la lista de discusión-dirección de la lista o protocolo del grupo de interés-correo electrónico disponible (fecha de consulta dd/mm/aaaa).

Ejemplo:

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (1999). "Inteligencia artificial". Lista de discusión <int-artif@listserv.rediris.es> - disponible en <<http://listserv.rediris.es/>> (fecha de consulta 23/01/2003).

### Correo-electrónico

APELLIDO, Nombres (+ dirección electrónica del remitente) (Año). "Título del mensaje". Nombre del destinatario (+ dirección electrónica del destinatario) (fecha del mensaje dd/mm/aaaa).

Ejemplos:

PÉREZ, Juan Pablo (perezjp@gmail.com) (2012). "Plan Operativo Anual 2013". RODRIGUEZ Michael (michaelrp@hotmail.com) (fecha del mensaje 10/11/2012).

### Libros en soporte CD-ROM / DVD

APELLIDO, Nombres (Año). *Título. Subtítulo*. CD-ROM, Lugar de edición: Editorial.

Ejemplo:

MERCK (2000). *Microbiology manual*. CD-ROM, Darmstadt : Merck.

### Materiales especiales

Algunos trabajos de grado utilizan fuentes especiales como mapas, fotografías, programas de radio o televisión, películas, obras de arte, fuentes electrónicas, etc. En estos casos también es necesario consignar las fuentes. No siempre es claro cómo debe hacerse: lo importante es seguir el criterio general de permitir al lector buscar el material si éste quisiera consultarlos por cuenta propia. A continuación sólo algunos ejemplos.

### *Programas de radio o televisión*

APELLIDO, Nombres (de los conductores o de la emisora) (Año). "Nombre del programa". Frecuencia o canal, Ciudad desde la que se efectúa la emisión (fecha de la emisión dd/mm/aaaa).

Ejemplos:

MONTENEGRO, Erick (2005). "Mundo síncopa". 108 FM, México (s.f.).

### *Obras de arte (pinturas, esculturas, etc.)*

APELLIDO, Nombres (Año de creación de la obra). "Título de la obra". En: nombre del museo o de la colección privada, Ciudad.

Ejemplos:

DA VINCI, Leonardo (1503-1506). "La Gioconda". En: Museo del Louvre, París.

GÉRICAULT, Théodore (1819). "La balsa de la Medusa". En: Museo del Louvre, París.

### *Películas*

APELLIDO, Nombres (del director) (Año de creación de la obra). "Título de la película". Ciudad en la que opera la productora: Nombre de la productora.

Ejemplos:

HITCHCOCK, Alfred Joseph (1963). "Los pájaros". Los Ángeles: Universal Pictures.

### **4.6. Variantes de autor**

En caso de tener dos o más autores para una misma referencia se deben seguir las normas descritas en los puntos anteriores.

#### **Para dos autores**

Si son dos autores, ambos nombres se unen con la conjunción "y".

Ejemplo:

PETRUCCI, Ralph H. y HARWOOD, William S. (1999). *Química general. Principios y aplicaciones modernas*. Madrid: Prentice Hall Iberia.

### Para tres autores

Hasta tres autores personales se pueden anotar separados por punto coma y luego la conjunción "y".

Ejemplo:

HERNÁNDEZ, Roberto; FERNÁNDEZ, Carlos y BAPTISTA, Pilar (2006). *Metodología de la investigación*. México: McGraw Hill.

### Más de tres autores

En caso de que se trate de más de tres autores personales, se puede anotar sólo el primero, seguido de "y otros" o "*et al.*" (abreviatura latina equivalente, en cursiva).

Ejemplos:

CÁZARES, Laura *et al.* (1992). *Técnicas actuales de investigación documental*. México: Trillas.

REMIRO, Antonio y otros (1997). *Derecho internacional*. Madrid: McGraw-Hill.

### Compilador, coordinador, editor, director

En el caso de que uno de los autores haga de director, compilador, coordinador o editor del volumen, se coloca sólo su nombre, seguido de la abreviatura correspondiente a su función (dir.) para director, (comp.) para compilador, (coord.) para coordinador o (ed.) para editor, entre paréntesis.

Ejemplos:

SÁNCHEZ, Adolfo (comp.) (1972). *Antología. Textos de estética y teoría del arte*. México: UNAM.

GARCÍA, Pedro L. (coord.) (2001). *Tecnologías energéticas e impacto ambiental*. Madrid: McGraw-Hill / Interamericana de España.

### Autor desconocido

Si la persona o entidad no aparece en la fuente, se colocará "anónimo".

Ejemplo:

ANÓNIMO (1970). *La vida de Lazarillo de Tormes y de sus fortunas y adversidades*. 2<sup>a</sup> edición. México: McGraw Hill.

### Autor institucional o corporativo

El autor puede ser institucional o corporativo. Este es el caso de documentos producidos por instituciones (nacionales o internacionales) que no tienen firma de autor personal. Cuando se trata de instituciones del Estado, se coloca la circunscripción territorial (nacional, departamental o municipal), seguida de la especificación correspondiente.

Ejemplos:

BOLIVIA. DEFENSOR DEL PUEBLO (2000). *I Informe Anual del Defensor del Pueblo al Honorable Congreso Nacional (Abril de 1998 – Marzo 1999)*. La Paz: Defensor del Pueblo.

BOLIVIA. LEY 1674 (1996). *Ley 1674 contra la violencia en la familia o doméstica*. La Paz: Subsecretaría de Asuntos de Género.

COCHABAMBA. PREFECTURA (2000). *Plan departamental de desarrollo económico y social*. Cochabamba: Unidad de Planificación/Prefectura de Cochabamba.

Las referencias bibliográficas de autores institucionales se anotan siguiendo las normas generales. Así, la referencia a un documento de Naciones Unidas podría aparecer de la siguiente manera:

Ejemplo: (ONU, 1998: 30-31)

Se puede usar una abreviatura cuando la institución la tiene y es conocida –como en el ejemplo precedente—. En el caso de documentos jurídicos, en lugar de página se anota el número de artículo:

Ejemplo: (BOLIVIA. LEY 1664, 1996: Art. 12)

## BIBLIOGRAFÍA

UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO". UNIDAD ACADÉMICA REGIONAL COCHABAMBA (2013). *Reglamento General de Modalidades de Graduación.* s.l.: s.e.

- (2014) *Guía para la presentación de trabajos académicos.* Cochabamba: s.e.
- (2012) *Guía para la presentación de trabajos académicos.* Cochabamba: s.e.
- (2004). *Formato de trabajos de grado.* Cochabamba: s.e.

UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO". UNIDAD ACADÉMICA REGIONAL LA PAZ (2012). *Manual de estilo para trabajos de titulación.* La Paz: s.e.

- ISO 690:2010 (2010). "Information and documentation, Guidelines for bibliographic references and citations to information resources". En: <https://www.iso.org/fr/standard/43320.html>, (fecha de consulta 05/02/2020).\*

\*ISO 690:2010 da pautas para la elaboración de referencias bibliográficas. También da pautas para la elaboración de referencias bibliográficas de caracteres latinos en obras que no son ellas mismas bibliografías principales. Es aplicable a las referencias bibliográficas y citas de todo tipo de recursos de información, incluyendo, pero no limitado, a las monografías, publicaciones seriadas, contribuciones, patentes, materiales cartográficos, recursos electrónicos de información (incluidos los programas informáticos y bases de datos), la música, el sonido grabado, impresos, fotografías, obras gráficas y audiovisuales, e imágenes animadas. No es aplicable a citas impresas en códigos de lectura electrónica. Tampoco es aplicable a citaciones jurídicas, que tienen sus propias normas.

ISO 690:2010 no impone un estilo particular de referencia o cita. Los ejemplos utilizados en la norma ISO 690:2010 no son prescriptivos en cuanto al tipo y la puntuación.

Explicaciones y ejemplos de referencias bibliográficas se dan también en la norma ISO 690:2010 para ilustrar cómo aplicar los requisitos para hacer referencia o citar fuentes de información, impresos y electrónicos.

La Universidad Católica Boliviana también acepta el uso de las normas APA para referencias y citas, puede recurrir a las guías en línea en <https://normasapa.com/>.

## ANEXOS

**ANEXO 1**

**REGLAMENTO GENERAL DE MODALIDADES DE GRADUACIÓN**

Universidad Católica Boliviana "San Pablo"  
Vicerrectorado Académico Nacional



**REGLAMENTO GENERAL DE  
MODALIDADES DE GRADUACIÓN**

Enero, 2013

# UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

## REGLAMENTO GENERAL DE MODALIDADES DE GRADUACIÓN

### TÍTULO I

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento se funda en los artículos 2 y 86 del Estatuto de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo" sobre la Otorgación de Grados Académicos, concordantes con el Reglamento General de Tipos y Modalidades de Graduación del Sistema de la Universidad Boliviana.

**Artículo 2.** Se otorgará los siguientes títulos y grados académicos: a) Técnico Superior y b) Licenciado, al cumplimiento de las modalidades de graduación que se señalan a continuación: para el grado de Técnico Superior se adopta como modalidades de graduación la Monografía, el Proyecto de Grado Técnico y Pasantía; en tanto que para el nivel de Licenciatura las modalidades son: Tesis de Grado, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido, Examen de Grado, Graduación por Excelencia e Internado Rotatorio para el área de salud.

#### CAPÍTULO II

##### DEFINICIONES

**Artículo 3.** La Monografía es el estudio exhaustivo de un tema específico que desarrolla el estudiante bajo un proyecto de investigación coherente; asignando un profesor tutor para tal efecto.

**Artículo 4.** El Proyecto de Grado Técnico es una propuesta sistemática con un objetivo definido para solucionar un problema o satisfacer una necesidad.

**Artículo 5.** La Pasantía es el trabajo institucional específico en la disciplina correspondiente.

**Artículo 6.** La Tesis de Grado es un trabajo de investigación que cumple con una metodología científica destinada a conocer y dar respuesta a un problema planteado por el postulante.

**Artículo 7.** El Proyecto de Grado es un trabajo de investigación aplicada, programación y diseño sobre un tema de interés científico que recoge datos sobre esta materia y formula una propuesta.

**Artículo 8.** El Trabajo Dirigido es un proceso de práctica profesional, mediante el cual, el estudiante participa del análisis y solución de un problema concreto en el seno de una organización específica y en el área de su profesión.

**Artículo 9.** El Examen de Grado es la valoración de la formación global del estudiante tanto de conocimientos teóricos como prácticos, adquiridos en el transcurso de su carrera y realizado a través de una prueba oral y/o escrita.

**Artículo 10.** La Graduación por Excelencia exime al estudiante de someterse a otras modalidades de graduación cuando su rendimiento académico se encuentra evaluado en un nivel superior respecto al de la población estudiantil de su Carrera o Programa al momento de la conclusión de sus estudios.

**Artículo 11.** El Internado Rotatorio es el trabajo realizado y evaluado en instituciones en ejercicio de funciones y en relación con el campo profesional del postulante, en ellas el estudiante pone a prueba sus conocimientos en la práctica profesional específica.

### CAPÍTULO III

#### CONDICIONES GENERALES

**Artículo 12.** Cada Carrera o Programa determinará las modalidades de graduación que se ajusten a sus características. Las modalidades de graduación adoptadas deberán estar incorporadas en el plan de estudios y ser programadas en los dos últimos semestres del plan de estudios.

**Artículo 13.** En las modalidades de graduación se podrá aceptar el trabajo interdisciplinario y admitir trabajos de graduación de hasta dos postulantes.

**Artículo 14.** Además de regirse al presente reglamento, cada Carrera o Programa deberá elaborar la norma y procedimiento interno de las modalidades de graduación adoptadas. Las normas y procedimientos de las distintas carreras o programas serán aprobados por el Rector Regional.

**Artículos 15.** Todo trabajo de graduación, excluida la graduación por excelencia, será objeto de sustentación ante un tribunal en acto público y solemne. El estudiante defenderá su trabajo de graduación en la Regional donde concluyó el plan de estudios.

**Artículo 16.** En caso de reprobación el postulante podrá presentar un nuevo trabajo de graduación, o en su defecto optar por otra modalidad de graduación en el siguiente semestre regular.

### CAPÍTULO IV

#### ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL DE CALIFICACIÓN

**Artículo 17.** El Director de la Carrera o Programa es el responsable de la organización del tribunal para las distintas modalidades de graduación. El tribunal estará conformado de acuerdo a la modalidad específica. El tribunal podrá constituirse con la mitad más uno de sus miembros. La asistencia de los miembros del tribunal es obligatoria, su incumplimiento será sancionado de acuerdo al reglamento respectivo.

**Artículo 18.** El tribunal calificará según la siguiente escala:

1 – 50	Reprobado
51 – 69	Aprobado
70 – 79	Bueno
80 – 89	Sobresaliente
90 – 95	Distinguido
96 – 100	Distinguido con honor

La calificación tiene carácter definitivo e inapelable y constará en acta circunstanciada con la firma de los miembros del tribunal. Este tribunal podrá recomendar la publicación institucional del trabajo, y podrá también ser publicado por cuenta de su autor.

## CAPÍTULO V

### DE LOS DOCENTES DE APOYO

**Artículo 19.** Los docentes, pertenezcan o no a la Universidad, y asesoren en alguna de las modalidades de graduación, percibirán una remuneración económica a presentación del informe de suficiencia. Los docentes a tiempo completo y medio tiempo lo harán como parte de sus funciones.

**Artículo 20.** Los docentes podrán asesorar, en el semestre, el número de trabajos de graduación que determinen las políticas definidas por las autoridades competentes. Para aceptar un nuevo trabajo de asesoría, el docente deberá haber concluido por lo menos con uno de los asignados.

**Artículo 21.** En aquellas modalidades de graduación que prevean tutor asignado por la UCB, éste tendrá como obligación asesorar y orientar el trabajo de graduación durante todo el proceso hasta su conclusión, y asistirá a la defensa solo con derecho a voz. El profesor tutor podrá renunciar a esas funciones por razones justificadas.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS POSTULANTES

**Artículo 22.** Para defender la modalidad de graduación seleccionada el postulante deberá haber aprobado el plan de estudios de su carrera, incluyendo las materias religiosas, optativas, idiomas y otros requisitos fijados por cada Carrera o Programa, además de cumplir con todas las obligaciones administrativas y económicas de la universidad.

**Artículo 23.** El estudiante que no concluya ni defienda determinada modalidad de graduación en el semestre en el que se inscribe, podrá inscribirse hasta un máximo de dos veces más. En caso de reprobación, el postulante podrá presentarse a la misma modalidad u optar por otra modalidad de graduación en el siguiente semestre.

**Artículo 24.** En la presentación del trabajo de tesis u otros análogos para la graduación, de establecerse plagio o copia de trabajos ajenos, se suspenderá todo trámite de graduación del postulante hasta la resolución del caso.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 25.** La aprobación del tema de Tesis de Grado, Perfil de Proyecto de Grado o Propuesta de Trabajo Dirigido es previa a la inscripción a la modalidad de graduación.

**Artículo 26.** El tema aprobado de la Monografía o del Perfil de Proyecto de Grado Técnico, Tesis o Proyecto de Grado tendrá vigencia de dos semestres académicos para su defensa, pasado este término el postulante deberá actualizar su propuesta o presentar un nuevo proyecto.

**Artículo 27.** El Director de la Carrera o Programa previa a la defensa del trabajo de grado debe comprobar el cumplimiento de todos los requisitos académicos y administrativos por el estudiante. Esta verificación debe cumplirse antes de solicitar a la Dirección Académica Regional la conformación del tribunal.

El Director Académico Regional podrá pedir el expediente para verificar el cumplimiento de todos los requisitos y extender la orden para la defensa.

**Artículo 28.** Después de la defensa de Tesis de Grado, del Proyecto de Grado o del Trabajo Dirigido, el tribunal podrá recomendar la publicación del trabajo.

**Artículo 29.** Si el titulado editara el trabajo de grado por cuenta propia, total o parcialmente, o cediere sus derechos a terceros, ninguno de ellos podrá publicar ni utilizar en aquellas ediciones la referencia, el nombre, el acta de evaluación, ni los símbolos de la UCB sin autorización previa y por escrito del Rector Regional de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo". En estos trabajos será obligatorio destacar que las opiniones, juicios, ideas y conceptos contenidos en la tesis no comprometen a la UCB, siendo de responsabilidad del autor.

## CAPÍTULO VIII

### DEL CAMBIO DE TUTOR Y DE LAS RECUSACIONES

**Artículo 30.** El postulante que tuviera dificultades con el profesor asignado como tutor y/o panelista podrá solicitar al Director de la Carrera o Programa con la debida justificación que se le asigne uno nuevo. Serán causales para solicitar el cambio del Profesor Tutor y/o Profesor Panelista el incumplimiento por parte de éstos de las obligaciones señaladas en el Artículo 21 del Reglamento General de Modalidades de Graduación.

**Artículo 31.** En su caso, el postulante podrá también recusar, por causales personales justificadas, al Profesor Relator o a algún Miembro del Tribunal, en el término perentorio de 48 horas, después de haber sido notificado del nombramiento. La recusación suspenderá todo trámite de la Tesis o Proyecto de Grado y el caso será juzgado por el Director Académico Regional y el Rector Regional de la Unidad correspondiente, cuyo fallo sobre la procedencia o improcedencia de la recusación será pronunciado en un plazo máximo de 8 días y será inapelable.

## CAPÍTULO IX

### PROCEDIMIENTOS

**Artículo 32.** El Director de Carrera o Programa preparará los procedimientos para las modalidades de graduación que se hayan adoptado, tomando en cuenta el Reglamento General y los Específicos de Graduación, que serán aprobados por el Rector Regional.

## TÍTULO II

### REGLAMENTO DE MODALIDADES DE GRADUACIÓN PARA TÉCNICO SUPERIOR

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS MODALIDADES

**Artículo 33.** De conformidad con el Artículo 2 del Reglamento General de Modalidades de Graduación, se establecen a nivel de Técnico Superior las siguientes modalidades: a) Monografía, b) Proyecto de Grado Técnico y c) Pasantía.

**Artículo 34.** Los estudiantes deberán preparar su trabajo conforme a lo previsto en los artículos 3, 4 y 5 del Reglamento General de Modalidades de Graduación y sujetarse a las características señaladas en su carrera o programa.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA MONOGRAFÍA, DEL PROYECTO DE GRADO TÉCNICO Y PASANTÍA

**Artículo 35.** El tema propuesto por el estudiante para la Monografía, el Perfil de Proyecto de Grado Técnico o la propuesta de práctica profesional para la pasantía deberá ser aprobado por un Comité Ad hoc conformado por el Director de la Carrera o Programa y dos profesores especialistas del área, designados por el Director, cuya determinación constará en acta. La aprobación es previa a la inscripción a la modalidad de graduación.

**Artículo 36.** Un profesor tutor será el guía de la Monografía o el Proyecto de Grado Técnico o Pasantía, y hará seguimiento al trabajo hasta su finalización.

**Artículo 37.** El Director de la Carrera o Programa designará al profesor tutor de la Monografía o del Proyecto de Grado Técnico o Pasantía.

**Artículo 38.** El postulante que tuviera dificultades con el profesor asignado como tutor podrá solicitar al Director de la Carrera o Programa con la debida justificación que se le asigne uno nuevo. Serán causales para solicitar el cambio del profesor tutor el incumplimiento de las obligaciones señaladas en el Artículo 21 del Reglamento General de Modalidades de Graduación.

**Artículo 39.** Concluida la Monografía o el Proyecto de Grado Técnico o Pasantía, el postulante presentará su trabajo para la aprobación e informe del Profesor Tutor. Con este informe favorable, se presentará el borrador al Director de la Carrera o Programa para la revisión.

#### CAPÍTULO III

##### DEL NOMBRAMIENTO DEL RELATOR

**Artículo 40.** Recibida la Monografía o el Proyecto de Grado Técnico, el Director de la Carrera o Programa, nombrará a un profesor que se denominará RELATOR para la revisión de la Monografía, o a un PROFESOR DEL ÁREA si se tratará de un Proyecto de Grado Técnico.

El Profesor Relator o el Profesor del Área podrá ser o no docente en ejercicio de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo".

**Artículo 41.** El Profesor Relator o el Profesor del Área tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Evaluar el borrador de la Monografía o del Proyecto de Grado Técnico, según corresponda, y presentar por escrito a la Dirección de la Carrera o Programa, un informe circunstanciado con todas sus observaciones en relación a las categorías de evaluación establecidas en cada carrera o programa.
- b) El informe deberá ser remitido a la Dirección de la Carrera o Programa en un plazo no mayor a 15 días calendario.
- c) Este informe deberá establecer la suficiencia o insuficiencia del trabajo, para pasar a su defensa formal.

**Artículo 42.** El profesor nombrado Relator o Profesor del Área no podrá excusarse de cumplir con esta obligación excepto por causas debidamente justificadas.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSA

**Artículo 43.** El Director de la Carrera o del Programa, contando con el informe de suficiencia del trabajo, deberá revisar el cumplimiento de requisitos académicos y administrativos y solicitar la autorización a la Dirección Académica Regional para conformar el tribunal, autorizar la edición y fijar la fecha de la defensa de la Monografía o el Proyecto de Grado Técnico. Para el caso de pasantía se autorizará solo la edición del documento.

La fecha para la defensa deberá fijarse en los siguientes 10 días hábiles a la recepción de la autorización de manera improrrogable, salvando situaciones de excepción.

**Artículo 44.** Contando con la aprobación de la Dirección Académica Regional, el Director de la Carrera o Programa asignará el número de impresión al trabajo. El postulante deberá presentar 1 ejemplar impreso empastado, 3 ejemplares anillados y 1 CD con la versión digital de la Monografía o del Proyecto de Grado Técnico con las medidas de seguridad necesarias para evitar sea copiada.

**Artículo 45.** El documento escrito deberá ser presentado bajo las siguientes condiciones:

- a) En tamaño carta a un espacio y medio con el margen izquierdo de 3.5 cm, el margen derecho de 3 cm, y el margen superior e inferior de 3 cm. El tipo de letra será Time New Román tamaño 12.
- b) Su extensión será definida por cada Carrera o Programa, teniendo en cuenta la estructura de los elementos que conforman una monografía o un proyecto de grado técnico.
- c) La redacción debe utilizar lenguaje claro y preciso, en el marco de un sistema reconocido de citas y anotaciones.
- d) Los cuadros, tablas, gráficos, figuras y otros aspectos complementarios que tengan directa relación con el tema del trabajo, serán aceptados como anexos.
- e) Las características particulares de edición serán reglamentadas por cada Carrera o Programa Académico.

- f) El trabajo final debe incluir un resumen o abstract (en español e inglés) que no exceda las 200 palabras.

## CAPÍTULO V

### DEL TRIBUNAL Y LA DEFENSA

**Artículo 46.** El tribunal para la Monografía o para el Proyecto de Grado Técnico estará conformado por:

- a) El Rector Regional o su representante, quién presidirá el acto.
- b) El Decano o Director de Carrera o Programa.
- c) El Profesor Tutor.
- d) El Profesor Relator en el caso de monografía o el Profesor de Área para el caso de Proyecto de Grado Técnico.

**Artículo 47.** El postulante podrá recusar, por escrito, y por causas establecidas por la ley, al profesor relator, al profesor del área o a algún Miembro del Tribunal, en el término perentorio de 48 horas después de haber sido notificado con el nombramiento. La recusación suspenderá la defensa hasta que el Director Académico y el Rector Regional de la Unidad correspondiente emitan su fallo sobre la recusación en el plazo máximo de 8 días. Este fallo será inapelable.

**Artículo 48.** En la fecha señalada para la defensa de la Monografía o el Proyecto de Grado Técnico el Presidente del Tribunal instalará el acto con la concurrencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros, incluyendo al presidente e invitará al postulante a exponer su trabajo en un tiempo de 30 minutos. A continuación intervendrán los miembros del tribunal empezando por el profesor relator o profesor del área y finalmente con el profesor tutor, en dos rondas.

La duración máxima de la defensa será de dos horas, debiendo el Presidente del Tribunal hacer cumplir ese espacio de tiempo.

El tribunal calificará la Monografía o el Proyecto de Grado Técnico de acuerdo a la escala establecida en el Artículo 18 del Reglamento General de Modalidades de Graduación. La calificación constará en acta firmada por los miembros del tribunal.

## CAPÍTULO VI

### DE LA PASANTÍA

**Artículo 49.** La modalidad de graduación mediante Pasantía, según el Artículo 5 del Reglamento General de Modalidades de Graduación, consistirá en la práctica profesional en el seno de una organización específica del área de su profesión.

**Artículo 50.** Para realizar la práctica se asignará al estudiante dos tutores: a) Uno designado por la Universidad; y, b) Un profesional por parte de la Empresa o Institución donde se desarrollará la pasantía.

**Artículo 51.** La pasantía será objeto de un convenio entre el estudiante, la Universidad y la Empresa o Institución donde se desarrollará el trabajo con especificación de horarios y condiciones a que estará sujeto el estudiante.

**Artículo 52.** El convenio a suscribirse entre las partes mencionadas de ninguna manera deberá implicar obligaciones que vulneren los derechos del estudiante ni se considerará el mismo como contrato de servicios o constitución de una relación laboral.

**Artículo 53.** El desarrollo de la práctica profesional tendrá una duración hasta de seis meses como máximo.

**Artículo 54.** La carrera o programa establecerá la periodicidad de los informes sobre la pasantía.

**Artículo 55.** A la conclusión del término establecido en el Artículo 52 del presente reglamento la Empresa o Institución enviará al Director de Carrera o Programa un informe sobre el desempeño en la práctica profesional del estudiante.

**Artículo 56.** El postulante deberá presentar a la Dirección de Carrera la memoria del trabajo realizado con la conformidad del Tutor de la Universidad y de la Empresa. Esta memoria deberá tener un mínimo de 30 páginas y no exceder a las 50. La memoria será presentada en 1 ejemplar impreso y empastado, 3 ejemplares anillados y 1 CD con las medidas de seguridad necesarias para evitar sea copiada.

**Artículo 57.** El Director de la Carrera y el Tutor de la Empresa calificarán la memoria de acuerdo a la escala establecida en el Artículo 18 del Reglamento General de Modalidades de Graduación y la calificación constará en acta firmada por los tutores.

## TÍTULO III

### REGLAMENTO DE MODALIDADES DE GRADUACIÓN DE LICENCIATURAS

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS MODALIDADES

**Artículo 58.** De conformidad con el Artículo 2 del Reglamento General de Modalidades de Graduación, se establecen a nivel de Licenciatura las siguientes modalidades para la graduación de los estudiantes de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo": a) Tesis de Grado, b) Proyecto de Grado, c) Trabajo Dirigido, d) Examen de Grado, e) Graduación por Excelencia y f) Internado Rotatorio para el área de salud.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA TESIS Y PROYECTO DE GRADO

**Artículo 59.** Los estudiantes que opten por la modalidad de graduación mediante Tesis de Grado o Proyecto de Grado presentarán la propuesta de su tema de investigación o el perfil de su proyecto ante un Comité Ad hoc conformado por el Director de la Carrera o Programa y dos profesores especialistas del área designados por aquél. El Comité Ad hoc revisará el tema o el perfil del proyecto y si corresponde lo aprobará, lo cual constará en acta levantada para tal efecto.

**Artículo 60.** La Tesis de Grado o el Proyecto de Grado será guiada por un Profesor Tutor o un Panel de Profesores que harán el seguimiento del trabajo hasta su finalización.

**Artículo 61.** El Profesor Tutor o los Profesores Panelistas serán designados por el Director de la Carrera o del Programa y deberán ser profesionales del área.

**Artículo 62.** Concluida la Tesis de Grado o el Proyecto de Grado el postulante presentará su trabajo para la aprobación e informe del Profesor Tutor y/o Profesores Panelistas. Con este informe favorable, el postulante presentará el borrador al Director de la Carrera o Programa para su revisión.

#### CAPÍTULO III

##### RELATOR DE TESIS TUTORADA

**Artículo 63.** El Director de la Carrera o Programa nombrará a un profesor/profesional que se denominará Relator para la revisión de las tesis tutoradas.

**Artículo 64.** El Profesor Relator tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Evaluar el borrador de la tesis y presentar a la Dirección de la Carrera o Programa un informe escrito con todas sus observaciones en relación a las categorías de evaluación establecidas en cada carrera o programa.
- b) El informe deberá ser remitido a la Dirección de la Carrera o Programa en un plazo no mayor a 15 días calendario.
- c) Este informe deberá establecer la suficiencia o insuficiencia del trabajo, para pasar a su defensa formal.

**Artículo 65.** El profesor nombrado relator no podrá excusarse de cumplir con esta obligación, excepto por causas justificadas.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSA

**Artículo 66.** El Director de la Carrera o del Programa, contando con el informe de suficiencia del trabajo, deberá revisar el cumplimiento de requisitos académicos y administrativos y solicitar la autorización a la Dirección Académica Regional para conformar el tribunal, autorizar la edición y fijar la fecha de la defensa de la Tesis de Grado o el Proyecto de Grado.

La fecha para la defensa deberá fijarse en los siguientes 10 días hábiles a la recepción de la autorización de manera improrrogable, salvando situaciones de excepción.

**Artículo 67.** Con la aprobación de la Dirección Académica Regional, el Director de la Carrera o Programa asignará el número de impresión al trabajo. El postulante deberá presentar 1 ejemplar impreso empastado, 3 ejemplares anillados y 1 CD con la versión digital de la Tesis o el Proyecto de Grado con las medidas de seguridad necesarias para evitar sea copiada.

**Artículo 68.** El documento escrito deberá ser presentado bajo las siguientes condiciones:

- a) En tamaño carta a un espacio y medio con el margen izquierdo de 3.5 cm, el margen derecho de 3 cm, y el margen superior e inferior de 3 cm. El tipo de letra será Time New Román tamaño 12.
- b) Su extensión será definida por cada Carrera o Programa, teniendo en cuenta la estructura de los elementos que conforman una tesis.
- c) La redacción del trabajo deberá utilizar lenguaje claro, correcto y preciso, en el marco de un sistema reconocido de citas y anotaciones.
- d) Los cuadros, tablas, gráficos, figuras y otros aspectos complementarios que tengan directa relación con el tema del trabajo de investigación serán aceptados como anexos.
- e) Las características particulares de edición serán reglamentadas por cada Carrera o Programa Académico.
- f) Deberá incluir un resumen o abstract (en español e inglés) que no exceda las 200 palabras.

## CAPÍTULO V

### DEL TRIBUNAL

**Artículo 69.** Para estas modalidades de graduación el tribunal estará conformado por:

- a) El Rector Regional o su representante, quien presidirá el acto.
- b) El Decano o Director de Carrera o Programa.
- c) El Profesor tutor y/o los Profesores Panelistas.
- d) El Profesor Relator, en los casos de tesis tutoradas, o un profesor del área para el Proyecto de Grado Tutorado.

**Artículo 70.** En la fecha señalada para la defensa, el Presidente del Tribunal instalará el acto con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, incluyendo al Presidente e invitará al postulante a exponer su trabajo en un tiempo de 30 minutos. A continuación intervendrán los miembros del tribunal empezando por el Profesor Relator y finalmente con el Profesor Tutor en dos rondas.

La duración máxima de la defensa será de dos horas, debiendo el Presidente del Tribunal hacer cumplir este espacio de tiempo.

El Tribunal calificará la Tesis o el Proyecto de Grado de acuerdo a la escala establecida en el Artículo 18 del Reglamento General de Modalidades de Graduación la calificación constará en acta firmada por los miembros del tribunal.

## CAPÍTULO VI

### DEL TRABAJO DIRIGIDO

**Artículo 71.** La modalidad de graduación mediante Trabajo Dirigido, según el Artículo 8 del Reglamento General de Modalidades de Graduación, consistirá en la presentación por el estudiante de una propuesta de práctica profesional en el seno de una organización específica del área de su profesión, la cual será presentada al Director de la Carrera o Programa y una vez aprobada ésta será comunicada por escrito al estudiante.

**Artículo 72.** Aprobada la propuesta se asignará al estudiante dos tutores: a) Uno designado por la Universidad; y, b) Un profesional por parte de la Empresa o Institución donde se desarrollará el trabajo dirigido.

**Artículo 73.** La propuesta de trabajo dirigido será objeto de un convenio entre el estudiante, la Universidad y la Empresa o Institución donde se desarrollará el trabajo con especificación de horarios y condiciones a que estará sujeto el estudiante.

**Artículo 74.** El convenio a suscribirse entre las partes mencionadas de ninguna manera deberá implicar obligaciones que vulneren los derechos del estudiante ni se considerará el mismo como contrato de servicios o constitución de una relación laboral.

**Artículo 75.** El desarrollo de la propuesta tendrá una duración hasta de seis meses como máximo. El estudiante podrá solicitar la ampliación del término en caso de no haber terminado el trabajo. De aceptarse la ampliación del plazo el postulante deberá cumplir con los requisitos administrativos establecidos por la Universidad.

**Artículo 76.** La carrera o programa establecerá la periodicidad de los informes sobre el avance del trabajo.

**Artículo 77.** A la conclusión del término establecido en el Artículo 75 del presente reglamento la Empresa o Institución enviará al Director de Carrera o Programa un informe de no objeción sobre el trabajo realizado.

**Artículo 78.** El postulante deberá presentar a la Dirección de Carrera la memoria del trabajo realizado según los lineamientos de cada carrera o programa la cual deberá contar con la conformidad del Tutor de la Universidad.

Está memoria deberá tener un mínimo de 30 páginas y no exceder a las 50. El postulante deberá presentar 1 ejemplar impreso empastado, 3 ejemplares anillados y 1 CD con la versión digital del Trabajo Dirigido con las medidas de seguridad necesarias para evitar sea copiada.

**Artículo 79.** Para esta modalidad de graduación el tribunal estará constituido por:

- a) El Rector Regional o su representante, quien presidirá el acto
- b) El Decano o Director de la Carrera o Programa
- c) El tutor de la Empresa
- d) El tutor de la UCB

Y se procederá conforme al Artículo 15 del Reglamento General de Modalidades de Graduación, la defensa se circunscribirá al análisis de la memoria presentada. En cuanto a la calificación de la propuesta se sujetará al Artículo 18 del Reglamento General de Modalidades de Graduación.

## CAPÍTULO VII

### DEL EXAMEN DE GRADO

**Artículo 80.** El Examen de Grado puede ser de tres clases:

- a) **Demostración de conocimientos y destrezas:** el postulante demostrará sus conocimientos teórico-práctico y habilidades en el planteamiento o ejecución de estrategias de solución de un problema.
- b) **Relación de expediente:** el postulante deberá demostrar su conocimiento de principios doctrinales, teóricos y prácticos sobre casos reales.
- c) **Examen clínico:** el postulante deberá demostrar sus conocimientos, actitudes y habilidades en el diagnóstico de un caso clínico real y la propuesta de solución del mismo.

**Artículo 81.** La preparación del Examen de Grado contará con el apoyo de un tutor individual o con la realización de un seminario de grado, según lo señalado por la Carrera o Programa. En caso de la participación de un tutor, éste será designado por el Director de la Carrera o Programa. La preparación del examen, será realizado bajo procedimiento específico de cada carrera o programa.

**Artículo 82.** Para la recepción del Examen de Grado, el tribunal estará conformado según el Artículo 69 de este reglamento, sustituyéndose únicamente al Profesor Relator por un Profesor invitado con especialidad en el área. En lo demás se aplicará el Artículo 70 de este reglamento.

**Artículo 83.** A tal efecto, el tribunal calificará el examen tomando en cuenta: dominio del tema o temas; claridad de las ideas expuestas; integración del conocimiento; pertinencia de las respuestas; demostración de habilidades y destrezas; y conclusiones específicas, si el caso lo requiere.

## CAPÍTULO VIII

### GRADUACIÓN POR EXCELENCIA

**Artículo 84.** Los estudiantes que opten por esta modalidad de graduación quedan eximidos de someterse a otras modalidades de graduación para optar al diploma y título profesional cuando su rendimiento académico se encuentra evaluado en un nivel superior respecto al de la población estudiantil de su Carrera o Programa.

**Artículo 85.** El estudiante que opta por esta modalidad de graduación debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) El promedio general ponderado debe ser igual o superior a 90 puntos. La nota de idioma se incluye en el cálculo del promedio.
- b) Deberán haber completado todas las materias del Plan de Estudios incluidas las materias de formación humano-cristiana e idiomas, excepto el Taller de Grado II o Taller de Grado. La aprobación de todas las materias requiere de una nota igual o superior a los 60 puntos.
- c) Durante todo el periodo de estudios no deberá haber tenido asignaturas no-habilitadas ni reprobadas en la Carrera o Programa por el que postula a la graduación en esta modalidad, incluyendo las asignaturas de formación humano-cristiana y el idioma. Los abandonos parciales de materias no son considerados para el cálculo del promedio.
- d) Deberá inscribirse al semestre regular en los plazos establecidos en el calendario académico.
- e) Contar con cartas de aval de dos docentes de la Carrera o Programa.
- f) Deberá haber cursado por lo menos un 70% de las asignaturas del Plan de Estudios de la carrera en la U.C.B., en caso de traspaso.
- g) Haber concluido la Carrera o Programa en el tiempo establecido según el Plan de Estudios, salvo casos de interrupción por motivos debidamente justificados.

**Artículo 86.** El estudiante podrá optar por la modalidad de Graduación por Excelencia sólo en una Carrera o Programa de la UCB.

**Artículo 87.** En caso de cambio de carrera y/o segunda carrera, se considerará para el cálculo del promedio solamente las asignaturas que forman parte del Plan de Estudios de la Carrera o Programa en la que se esté graduando el estudiante.

**Artículo 88.** El Director de la Carrera o Programa, juntamente con dos docentes verificarán el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el Artículo 85. Una vez comprobado que todos éstos se cumplen, firmarán el acta en que se reconocerá el derecho a graduación por excelencia del postulante y asignarán a la materia Taller de Grado II o Taller de Grado la nota de 100.

**Artículo 89.** Al trámite de la graduación por excelencia deberá realizarse dentro de los 45 días de inicio de semestre impostergablemente.

**Artículo 90.** Esta modalidad no se aplica a Carreras o Programas cuya graduación exija Internado Rotatorio, licenciatura para Maestros Normalistas y tampoco para el nivel de Técnico Superior.

## CAPÍTULO IX

### DEL INTERNADO ROTATORIO

**Artículo 91.** Esta modalidad de graduación se aplica a las carreras de Ciencias de la Salud. Cada Carrera o Programa establecerá los requisitos, condiciones, duración y procedimientos para llevar adelante el Internado Rotatorio.

**Artículo 92.** El Internado Rotatorio será objeto de un convenio entre la Universidad y la Institución donde se desarrollarán las prácticas. El convenio especificará horarios, rotaciones y condiciones a las que estará sujeto el estudiante.

**Artículo 93.** El estudiante, durante sus prácticas hospitalarias y comunitarias, será evaluado por las instancias correspondientes de la institución hospitalaria y las que corresponden a la UCB, incluida la práctica comunitaria, Servicio Social de Salud Rural Obligatorio (SSSRO).

**Artículo 94.** La evaluación académica se realizará en los formatos que la Universidad proporcionará a cada establecimiento de salud y para cada una de las rotaciones.

**Artículo 95.** La calificación de aprobación de una rotación habilita al estudiante a la rotación siguiente.

**Artículo 96.** Si la calificación de la rotación fuera de reprobación, el estudiante del internado deberá continuar con su cronograma programado y al finalizar la última rotación repetirá aquella en que fue reprobado.

**Artículo 97.** La calificación final del Internado Rotatorio será la sumatoria de los promedios obtenidos en cada rotación y estará sujeta a la escala establecida por cada Carrera o Programa.

**ANEXO 2**

**NORMAS DE PRESENTACIÓN Y PLEGADO DE PLANOS Y MAPAS**

# FORMATO DE HOJA DE IMPRESIÓN DE PLANOS PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE TESIS

MEDIDAS DE MÁRGENES Y PLEGADOS PARA PLANOS CON FIJACIÓN desde el borde de la hoja							
TAMAÑO DE FORMATO ADMISIBLE	DIMENSIONES EN mm.	MARGEN SUPERIOR (en mm.)	MARGEN INFERIOR (en mm.)	MARGEN DERECHO (en mm)	MARGEN IZQUIERDO (en mm)	DISTANCIA del borde de la hoja AL PRIMER PLEGADO de derecha a izquierda (en mm) *	CUADRO DE ROTULACIÓN **
ISO A0	841 * 1189	10	10	10	25	185	Tipo A
ISO A1	594 * 841	10	10	10	25	185	Tipo A
ISO A2	420 * 594	10	10	10	25	185	Tipo A
ISO A3	297 * 420	10	10	10	25	190	Tipo A

\* Ver anexo 2 pág. 2

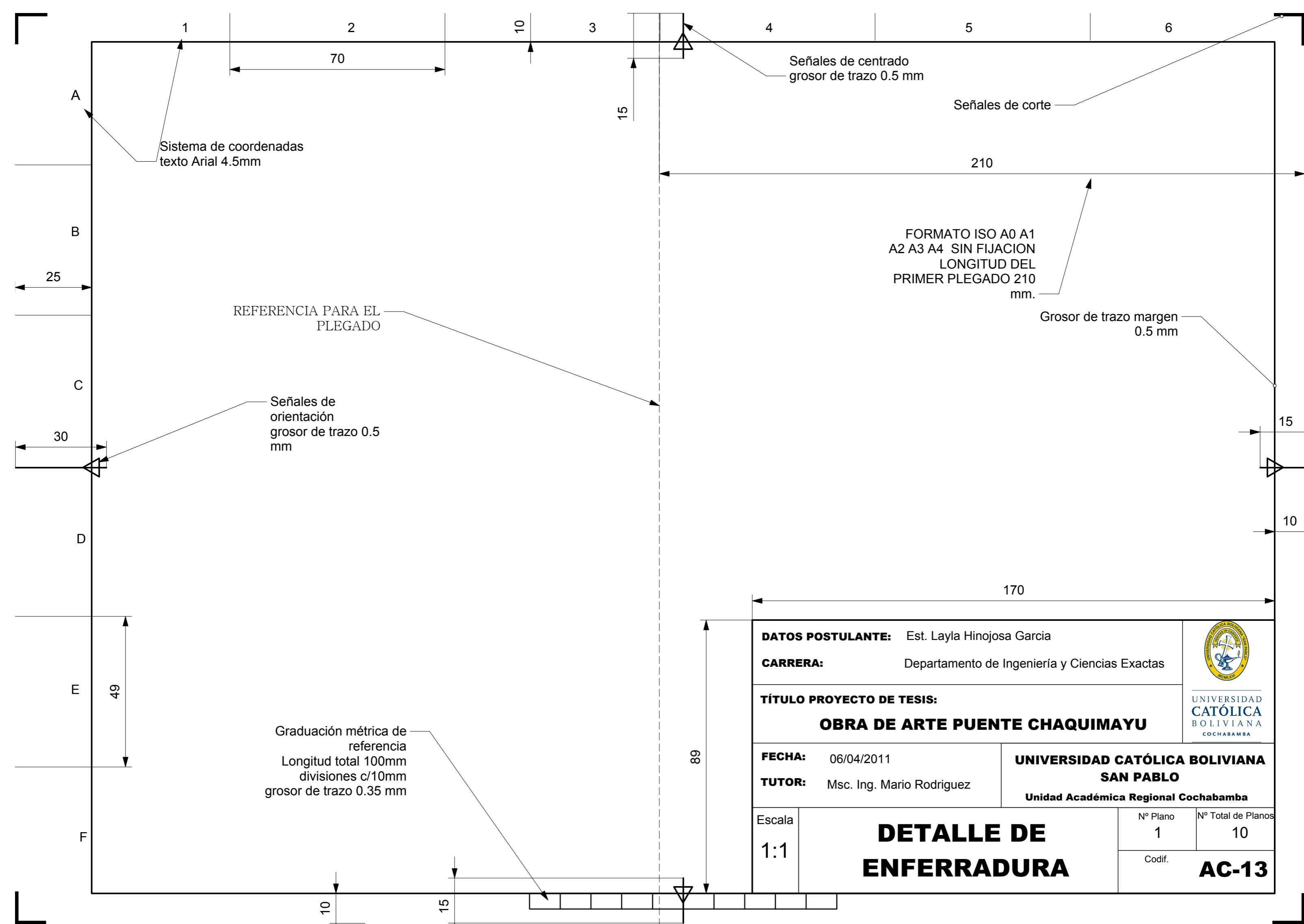
# FORMATO DE HOJA DE IMPRESIÓN DE PLANOS Y GRÁFICAS PARA EMPASTADO

\*\* Ver anexo 2 pág. 5

MEDIDAS DE MÁRGENES Y PLEGADOS PARA PLANOS CON FIJACIÓN desde el borde de la hoja							
TAMAÑO DE FORMATO ADMISIBLE	DIMENSIONES EN mm.	MARGEN SUPERIOR (en mm.)	MARGEN INFERIOR (en mm.)	MARGEN DERECHO (en mm)	MARGEN IZQUIERDO (en mm)	DISTANCIA del borde de la hoja AL PRIMER PLEGADO de izquierda a derecha (en mm) *	CUADRO DE ROTULACIÓN **
CARTA	210 * 297	10	10	10	20	no aplica	Tipo B
DOBLE CARTA	420 * 297	10	10	10	20	210	Tipo B
TRIPLE CARTA y más	630 * 297	10	10	10	20	210	Tipo B

\* Ver anexo 2 pág. 4

\*\* Ver anexo 2 pág. 6



10

20

10

**TÍTULO PROYECTO DE TESIS:****OBRA DE ARTE PUENTE CHAQUIMAYU**

Nº Plano:

UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
BOLIVIANA  
COCHABAMBA

Nº Total de Planos:

Escala

**10:1****DETALLE DE ENFERRADURA**

Codif.

**AC-13**

10



<p>Título Arial Black tamaño 3.5</p> <p>Título Arial Black tamaño 5.0</p> <p>Escala 10:1</p> <p>Texto Arial Black tamaño 5.0</p>		<p><b>TÍTULO PROYECTO DE TESIS:</b> <b>OBRA DE ARTE PUENTE CHAQUIMAYU</b></p> <p><b>DETALLE DE ENFERRADURA</b></p>	<p>Nº Plano: _____</p> <p>Nº Total de Planos: _____</p> <p>Universidad Católica Boliviana Cochabamba</p> <p>Codif. _____</p> <p>AC-13</p>	<p>Datos Postulante: Carrera: _____</p> <p>Est. Layla Hinojosa García Departamento de Ingeniería y Ciencias Exactas</p> <p><b>UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"</b> Unidad Académica Regional Cochabamba</p> <p>Fecha: 06/04/2011</p> <p>Tutor: Msc. Ing. Mario Rodriguez</p>
				<p>Texto Arial tamaño 3</p> <p>Texto Arial tamaño 4.0</p> <p>Texto Arial Black tamaño 3 mm</p> <p>Texto Arial Black tamaño 3.5</p> <p>Texto Arial Black tamaño 3.5</p> <p>Razón social (nombre de la entidad propietaria del plano, empresa o unidad educativa) Texto tamaño 4mm Arial Black</p>

## SÍNTESIS

### FORMATOS Y PLEGADOS

#### FORMATOS

#### CONCEPTO

Se llama formato a la hoja de papel en que se realiza un dibujo, cuya forma y dimensiones en mm. están normalizados. En la norma UNE 1026-2 83 Parte 2, equivalente a la ISO 5457, se especifican las características de los formatos.

#### DIMENSIONES

Las dimensiones de los formatos responden a las reglas de doblado, semejanza y referencia. Según las cuales:

- 1- Un formato se obtiene por doblado transversal del inmediato superior.
- 2- La relación entre los lados de un formato es igual a la relación existente entre el lado de un cuadrado y su diagonal, es decir  $1/\sqrt{2}$ .
- 3- Y finalmente para la obtención de los formatos se parte de un formato base de 1 m<sup>2</sup>.

Aplicando estas tres reglas, se determina las dimensiones del formato base llamado A0 cuyas dimensiones serían 1189 x 841 mm.

El resto de formatos de la serie A se obtendrán por doblados sucesivos del formato A0.

La norma estable para sobres, carpetas, archivadores, etc. dos series auxiliares B y C.

Las dimensiones de los formatos de la serie B se obtienen como media geométrica de los lados homólogos de dos formatos sucesivos de la serie A.

$$x = \sqrt{1189 \times 841} = 1000 \text{ mm}$$

$$y = x\sqrt{2} \approx 1414 \text{ mm}$$

Los de la serie C se obtienen como media geométrica de los lados homólogos de los correspondientes de la serie A y B.

$$x = \sqrt{841 \times 1000} = 917 \text{ mm}$$

$$y = x\sqrt{2} \approx 1297 \text{ mm}$$

Serie A		Serie B		Serie C	
A0	841 x 1189	B0	1000 x 1414	C0	917 x 1297
A1	594 x 841	B1	707 x 1000	C1	648 x 917
A2	420 x 594	B2	500 x 707	C2	458 x 648
A3	297 x 420	B3	353 x 500	C3	324 x 456
A4	210 X 297	B4	250 x 353	C4	229 x 324
A5	148 x 210	B5	176 x 250	C5	162 x 229
A6	105 x 148	B6	125 x 176	C6	114 x 162
A7	74 x 105	B7	88 x 125	C7	81 x 114
A8	52 x 74	B8	62 x 88	C8	57 x 81
A9	37 x 52	B9	44 x 62		
A10	26 x 37	B10	31 x 44		

Excepcionalmente y para piezas alargadas, la norma contempla la utilización de formatos que denomina especiales y excepcionales, que se obtienen multiplicando por 2, 3, 4 ... y hasta 9 veces las dimensiones del lado corto de un formato.

FORMATOS ESPECIALES		ALARGADOS
A3 x 3		420 x 891
A3 x 4		420 x 1189
A		
A4 x 3		297 x 630
A4 x 4		297 x 841
A4 x 5		297 x 1051

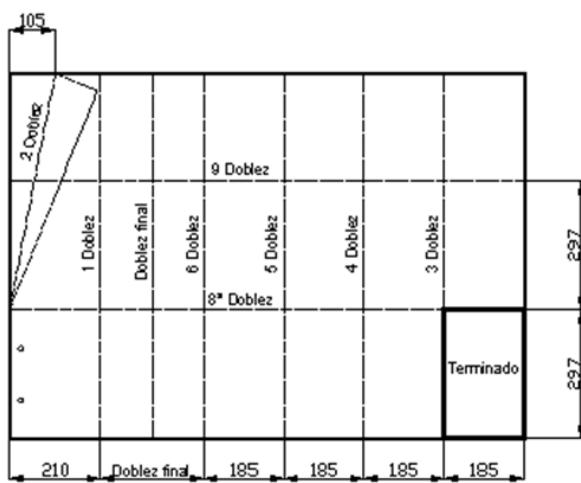
FORMATOS EXCEPCIONALES		ALARGADOS
A0 x 3	(1)	1189 x 1682
A0 x 3	(2)	1189 x 2523
A		
A1 x 3		841 x 1783
A1 x 4		841 x 2378
A		
A2 x 3		594 x 1261
A2 x 4		594 x 1682

A2 x 5	594 x 2102
A	
A3 x 5	420 x 1486
A3 x 6	420 x 1783
A3 x 7	420 x 2080
A	
A4 x 6	297 x 1261
A4 x 7	297 x 1471
A4 x 8	297 x 1682
A4 x 9	297 x 1892

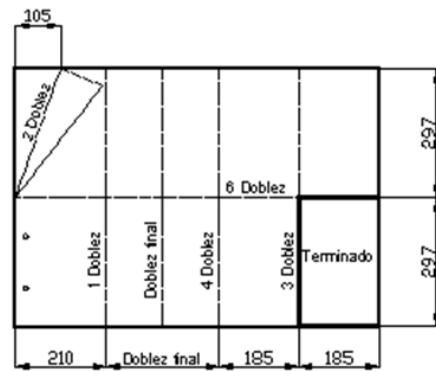
## PLEGADO

La norma UNE - 1027 - 95 establece la forma de plegar los planos. Este se hará en zig-zag, tanto en sentido vertical como horizontal, hasta dejarlo reducido a las dimensiones de archivado. También se indica en esta norma que el cuadro de rotulación siempre debe quedar en la parte anterior y a la vista.

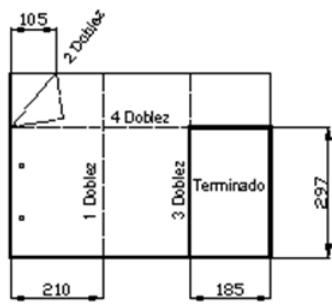
**Formato A0 = 841 x 1189**



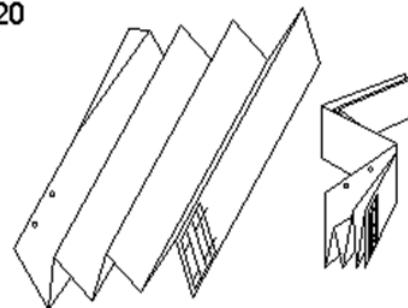
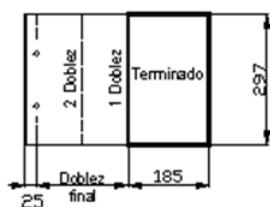
**Formato A1 = 594 x 841**



**Formato A2 = 420 x 594**



**Formato A3 = 297 x 420**



## INDICACIONES EN LOS FORMATOS

### MÁRGENES

En los formatos se debe dibujar un recuadro interior, que delimita la zona útil de dibujo. Este recuadro deja unos márgenes en el formato, que la norma establece que no sea inferior a 20 mm. para los formatos A0 y A1, y no inferior a 10 mm. para los formatos A2, A3 y A4. Si se prevé un plegado para archivado con perforaciones en el papel, se debe definir un margen de archivado de una anchura mínima de 20 mm., en el lado opuesto al cuadro de rotulación.

### CUADRO DE ROTULACIÓN

Conocido también como cajetín, se debe colocar dentro de la zona de dibujo, y en la parte inferior derecha, siendo su dirección de lectura la misma que el dibujo. En UNE - 1035 - 95, se establece la disposición que puede adoptar el cuadro con sus dos zonas: la de identificación, de anchura máxima 170 mm. y la de información suplementaria, que se debe colocar encima o a la izquierda de aquella.

### SEÑALES DE CENTRADO

Son unos trazos colocados en los extremos de los ejes de simetría del formato, en los dos sentidos. De un grosor mínimo de 0,5 mm. y sobrepasando el recuadro en 5 mm. Debe observarse una tolerancia en la posición de 0,5 mm. Estas marcas sirven para facilitar la reproducción y microfilmado.

### SEÑALES DE ORIENTACIÓN

Son dos flechas o triángulos equiláteros dibujados sobre las señales de centrado, para indicar la posición de la hoja sobre el tablero.

### GRADUACIÓN MÉTRICA DE REFERENCIA

Es una rejilla de 100 mm de longitud, dividida en centímetros, que permitirá comprobar la reducción del original en casos de reproducción.

UCB  
Marzo  
2020



UNIVERSIDAD  
**CATÓLICA**  
BOLIVIANA  
COCHABAMBA

Departamento de Ciencias Sociales y Humanas  
Carrera de Pedagogía Social

Implementación de un gabinete pedagógico en la  
Universidad Católica Boliviana “San Pablo”, Unidad  
Académica Regional Cochabamba

Implementación de un gabinete pedagógico en la  
Universidad Católica Boliviana “San Pablo”, Unidad  
Académica Regional Cochabamba

*Proyecto de Grado de Licenciatura en Pedagogía Social*

Juan José Pérez López

J. J. Pérez L.

Cochabamba – Bolivia  
Marzo de 2020

Visítanos



[www.ucbcba.edu.bo](http://www.ucbcba.edu.bo)

Síguenos



[fb/lacatocba](https://facebook.com/lacatocba)



UNIVERSIDAD  
**CATÓLICA**  
BOLIVIANA  
COCHABAMBA

