

# **MANUAL**

**PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GRADUACIÓN  
DE TÉCNICO, LICENCIATURA Y PRÁCTICAS ESTUDIANTILES**



**2020**



ADMINISTRACIÓN DE  
**EMPRESAS**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MANUAL  
PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE  
GRADUACIÓN DE TÉCNICO, LICENCIATURA Y  
PRÁCTICAS ESTUDIANTILES

AÑO 2020

## Carta a docentes y estudiantes:

*Estimados Docentes y Estudiantes:*

*El Centro Universitario de Sur Oriente a través de la Carrera de Administración de Empresas, tiene como propósito apoyar y promover el adecuado proceso de redacción, conscientes de la necesidad de hoy en día, que los estudiantes y docentes asesores, sean responsables de velar, porque los estudiantes al graduarse, tengan: conocimiento de las estructuras de los textos, tomando en cuenta el diseño del tema, planteamientos, especificaciones del problema, delimitación y el contexto donde se hace la investigación. Para lograr esto, los profesores y alumnos deben estar conscientes de que el pensamiento y la comunicación escrita utilizada en los informes, impacte para bien de la sociedad, como principio de extensión y servicio determinado por la Universidad de San Carlos de Guatemala.*

*El contenido de presente manual, también se convierte en un recurso de autoaprendizaje para los estudiantes y para que el docente amplíe su conocimiento y disfrute de más recursos para aplicar en su labor como asesor, también para que la redacción deje de ser utilizada solamente como un mecanismo de transcripción de informaciones que ya están disponibles, es decir el estudiante solamente escribe por “copiar” dejando un contenido poco coherente y sin contenido propio.*

*Por lo que se debe apoyar el proceso de redacción, porque esto contribuye a desarrollar el pensamiento y a organizar ideas. Al escribir, el estudiante produce textos, por lo tanto, desarrolla su conocimiento con sus propias ideas.*

*Se les invita a utilizar este manual con compromiso de cambio , para transformar en significativos los contenidos y procesos del presente.*

*Cordialmente,*

**Jesús Estuardo Hernández**  
**Coordinador de la Carrera de Administración de Empresas**  
**“Id y enseñad a todos”**

## INTRODUCCIÓN

El proceso de elaboración del informe de graduación (técnico y licenciatura), así como los informes de las prácticas estudiantiles, es un proceso en donde el estudiante debe tener un rol protagónico y los asesores un papel facilitador y orientador sobre los aspectos metodológicos a considerar en la investigación, así como de las normas académico-administrativas establecidas para tal fin.

Es necesario que el estudiante que inicia el proceso de elaboración del informe de graduación o prácticas estudiantiles conozca el procedimiento y requisitos a cumplir para tal fin. Por ello el Centro Universitario de Sur Oriente -CUNSURORI-, a través de la Coordinación de la Carrera de Administración de Empresas, ha preparado la presente guía que tiene como propósito orientar al estudiante sobre los aspectos académicos y administrativos que conlleva dicho proceso, así como, los requisitos a cumplir en cada una de las etapas que conforman el mismo.

Tanto en las prácticas estudiantiles como los informes de graduación (técnico y licenciatura) brindan la oportunidad de participar en procesos de diseño y realización de investigaciones en las distintas áreas que comprenden los planes de estudio de la carrera, para contribuir en la solución de problemas que presenten las organizaciones o áreas objeto de estudio, así también los de índole económico-social de las comunidades donde están ubicadas.

La última etapa en la investigación consiste en aprovechar los resultados para proponer, predecir, argumentar, describir o explicar, según sea el caso. Lo verdaderamente importante en el proceso científico, es encontrar soluciones viables a la problemática que dio origen al estudio. En virtud de lo anterior, la presentación de los resultados de la investigación se incorpora en un documento que usualmente es el informe de investigación, que debe cumplir con ciertas normas que garanticen el éxito en la redacción y estilo.

## I. COMPETENCIAS

Las competencias que se pretenden alcanzar con el presente manual son:

### **Competencia general:**

La Carrera de Administración de Empresas fortalece la formación profesional de los futuros egresados mediante un trabajo supervisado por los docentes asesores de la carrera.

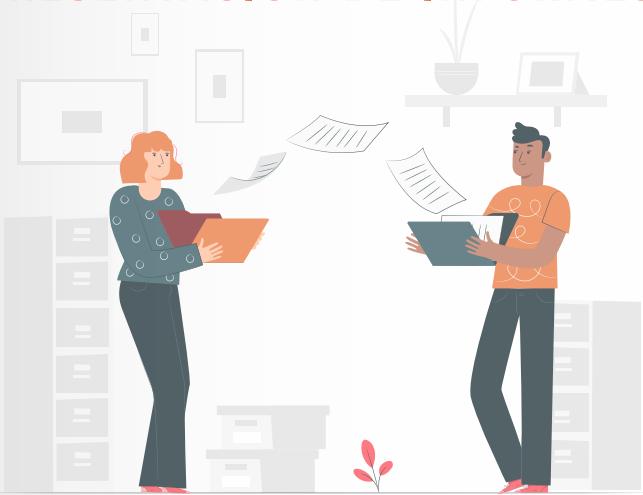
### **Competencias específicas**

Brinda atención personalizada a los estudiantes mediante las asesorías en la realización del trabajo de gabinete del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- y prácticas estudiantiles.

Establece los estándares de calidad en cuanto a redacción y estilo del informe.

Orienta la elaboración del informe del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- y prácticas estudiantiles.

## **PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES**



## II. REDACCIÓN Y TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE DEBEN OBSERVARSE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME

Con el propósito que los informes respondan a una adecuada redacción y se ajusten a las normas que requiere la presentación técnica de los mismos, según el presente reglamento, es necesario que, se observen los requisitos siguientes, así como la aplicación de las normas Harvard, las cuales se presentan al final del presente manual.

1. El informe debe estar escrito en hojas papel bond blanco, tamaño carta ( $8 \frac{1}{2} \times 11"$ ), con margen superior e izquierdo de una y media pulgada y margen derecho e inferior, de una pulgada.
2. Impreso a computadora, con interlineado de 1.5, y con tipo normal de letra (Arial No. 12), teniendo el cuidado de mantener el matiz uniforme en la impresión y el mismo tipo de letra.
3. La carátula debe tener la información completa del tema oficial, municipio, departamento, semestre, nombre del epesista y/o practicante y del asesor asignado.
4. Las cuatro primeras hojas del informe deben contener los datos oficiales, según el ejemplo que se da a continuación:



**CARRERA (TÉCNICA O LICENCIATURA) EN ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS**

**“TEMA DE INVESTIGACIÓN”**

**NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE**

JALAPA, (MES) DE (AÑO)

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE  
CARRERA (TÉCNICA O LICENCIATURA) EN ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS**

**“TEMA DE INVESTIGACIÓN”**

**INFORME**

PRESENTADO ANTE EL (DIRECTOR: si es para graduación.  
COORDINADOR DE LA CARRERA: si es para práctica estudiantil) DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE

**POR**

**NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TITULO DE  
ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

Nota: Para las prácticas II y IV (previo al cierre de pensum de estudios de Admón. de empresas en el grado académico de (técnico o licenciatura, según el caso). Para las prácticas I y III (práctica I o III, según el caso).

**(LICENCIADO O TÉCNICO)**

**JALAPA, (MES) DE (AÑO)**

## AUTORIDADES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE

### DIRECCIÓN

(Nombre completo del director del centro)

Director

### COORDINACION ACADEMICA

(Nombre completo del coordinador académico)

Coordinador

### COORDINACIÓN DE LA CARRERA

(Nombre completo del coordinador de la carrera)

Coordinador

(Cuando se trate de informes de privado, se incluirán los nombres de los examinadores que practicaron el examen privado de áreas básicas respetando los márgenes)

### ASESORÍA DE INFORME

(Nombre del profesional)

Asesor

(Nombre del profesional)

Revisor final

(lo siguiente, aplica únicamente para informes de licenciatura)

### JURADO QUE PRACTICÓ EL EXAMEN PRIVADO DEL INFORME DE TESIS

Lic.

Presidente

Lic.

Secretario

Lic.

Examinador

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE  
CUNSURORI**

**HONORABLES MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Nombre completo de director en funciones  
Presidente

Nombre completo de secretario de consejo  
Secretario

Nombre completo de representante de docentes  
Representante docente

Nombre completo de representante de docentes  
Representante docente

Nombre completo de representante estudiantil  
Representante estudiantil

Nombre completo de representante estudiantil  
Representante estudiantil

Nombre completo de representante de graduados  
Representante de graduados

**COORDINADORA ACADÉMICA**

Nombre completo de coordinador académico en funciones

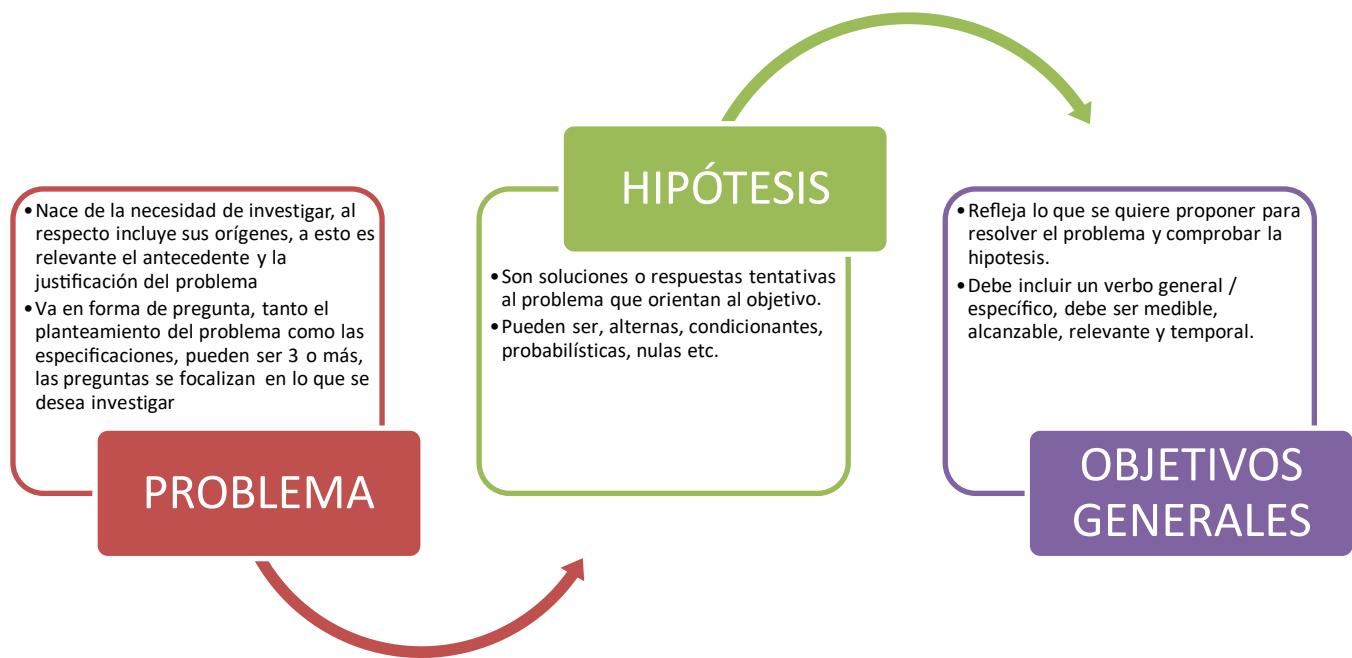
5. Todo informe debe contener un índice o contenido técnicamente elaborado, de igual forma el índice de cuadros y de gráficas.
6. La parte introductoria debe numerarse con romanos en minúsculas y no se numera la primera página.
7. La numeración de páginas debe hacerse al margen superior derecho, a excepción de la primera página de cada capítulo, que no se numera, pero sí forma parte de la correlatividad.
8. Establecer claramente el MÉTODO y la TÉCNICA, utilizados en el estudio. Recordar que, tanto para el EPS como para las prácticas, es básica la elaboración y aprobación previa del PLAN DE INVESTIGACIÓN.
9. La INTRODUCCIÓN, es la presentación del informe y orienta al lector acerca de su contenido y el procedimiento utilizado, por lo que en la misma debe estar contenido lo siguiente: JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS, ORIGEN Y DEFINICIÓN DEL TEMA, DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO Y LA TÉCNICA UTILIZADOS, PERÍODO DE INVESTIGACIÓN, LIMITACIONES, RECONOCIMIENTOS y una breve descripción del contenido.
10. El cuerpo del trabajo debe estar dividido en capítulos. Cada capítulo debe empezar en página impar al momento de la impresión y empastado de dicho informe. A continuación, se presenta la estructura de cada capítulo que deben contener los informes de las prácticas II, III y IV, así como los informes a nivel técnico y licenciatura de E.P.S., ya que en los de licenciatura de privado, se omite el capítulo de las generalidades de la empresa.

## ESTRUCTURA DE CAPÍTULOS:

### CAPÍTULO I

#### MARCO CONCEPTUAL

- 10.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**
- 10.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**
- 10.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**
- 10.4 ESPECIFICACIÓN DEL PROBLEMA**
- 10.5 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**
- 10.6 ALCANCES Y LÍMITES**



Fuente: elaboración propia, abril 2020.

## CAPÍTULO II

### MARCO METODOLÓGICO

#### 2.1 OBJETIVO GENERAL

#### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### 2.3 HIPÓTESIS

#### 2.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

##### Métodos

##### Técnicas

##### Herramientas de investigación

##### Población o muestra

**MÉTODO:** conjunto de procedimientos que contribuyen a la generación de nuevos conocimientos. Ejemplo Método inductivo - deductivo: se empleará el presente método para conocer el desempeño de los colaboradores en el área de producción de la empresa... Se escriben en el informe los que realmente se van a utilizar y como se van a emplear en la práctica. (mínimo 5 métodos a más)

**TÉCNICA:** es la práctica que se utiliza para aplicar un procedimiento directa e indirectamente. Ejemplo, continuando con el método inductivo - deductivo. Se realizará un acompañamiento directo a 5 empleados del área de producción, para conocer el proceso de trabajo y se analizará la descripción de sus puestos de la base de datos de recursos humanos, para saber si conocen su trabajo en la teoría y la práctica.

**HERRAMIENTA:** es el recurso que usa el investigador para, recolectar, filtrar y registrar sus datos. Ejemplo se aplicarán 5 formatos de entrevista guiada por competencia laboral a 5 colaboradores de la empresa...

Las herramientas son: los cuestionarios, instrumentos de entrevista, software, internet, libros, revistas indexadas, observaciones, grupos focales, pruebas, test, experimentos, etc.

Fuente: elaboración propia basado, en la relación que tiene el método la técnica y la herramienta en el desarrollo de la investigación, abril 2020.

## CAPÍTULO III

### MARCO TEÓRICO

**3.1 (Este capítulo se conformará con todos los temas y subtemas relacionados al título de la investigación. Recordando que dichos temas deben estar distribuidos de lo general a lo específico, de acuerdo con la temática en estudio).**



**Fuente:** elaboración propia basado, en la relación que tiene el planteamiento del problema con el marco teórico, en el desarrollo de la investigación, abril 2020.

## CAPÍTULO IV CAPITAL SOCIAL DEL ...

(La información debe ser reciente (año en curso de la investigación o año anterior), tanto para los datos cuantitativos como los cualitativos, de no encontrar información actualizada de fuentes primarias, se deben hacer proyecciones de conformidad con la información que el estudiante recabe en el lugar de investigación sea este, caserío, aldea, municipio o cabecera municipal).

### CONTENIDO

#### 4.1 ASPECTOS GENERALES DEL MUNICIPIO

##### 4.1.1 Ubicación

Extensión territorial entre otros relevantes al lugar.

#### 4.2 CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS

Recursos naturales

Economía formal e informal

Infraestructura vial

Capacidad instalada para el desarrollo empresarial

#### 4.3 POBLACIÓN

Proyección a razón del crecimiento de los últimos 3 años

Distribución de población por sexo, área y etnicidad de los últimos 3 años

Población económicamente activa e inactiva de los últimos 3 años

Concentración y densidad de la población

Administración de lugar (zonas o barrios, finca, comunales o urbanos)

#### 4.4 SERVICIOS BÁSICOS

Abastecimiento de agua potable

Servicios de energía eléctrica

Servicios de alcantarillado y manejo de excretas

Sistema de tratamiento de los desechos sólidos y líquidos

Grado de contaminación del territorio

**Otros servicios en general del municipio, aldea, caserío o lugar.**

#### **4.5 SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL**

**Servicios de salud**

**Servicios de comunicación**

**Servicios educativos**

**Actores institucionales con proyección social**

**(Ongs, cooperantes, asociaciones, etc.**

### **CAPÍTULO V**

#### **GENERALIDADES DE LA EMPRESA...**

**(Información actualizada, la cual describa de forma completa al lugar donde se realiza la investigación).**

**(Para las tesis de licenciatura de privado, será en este capítulo en donde se describa toda la investigación de campo).**

#### **5.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

**Ubicación**

**Giro de la empresa**

**Misión y visión**

**Organización**

**Estructura organizacional**

**Entre otros temas de interés directamente de la empresa.**

## CAPÍTULO VI

### (DESCRIBIR EL TEMA APROBADO PARA INVESTIGAR)

**6.1 (Descripción del contenido de la investigación de campo realizada, dando a conocer la(s) problemática(s) detectada y sus repercusiones).**

#### CRITERIOS PARA EL DISEÑO DEL TEMA DE INVESTIGACION

Delincuencia	Criterios del tema
Niños de la calle Jóvenes Adultos Ancianos	Segmento de población
Moral Económico Social  Asesinato Homicidio Hurto	Puntos de vista  Tipo de Investigación
Falta de formación E. Valores Discriminación	Causas supuestos o evidencias
Instituciones Políticas Medios de comunicación Fuentes de trabajo	Factores coadyuvantes
Rural Metropolitano Urbano	Espacio geográfico
Unidades Áreas Secciones Sectores	Definir el tamaño del mercado
Agricola Servicios Industria	Sector económico donde se comercializa
Comercio informal Comercio formal	Actividad económica Competencia directa o indirecta
De julio a noviembre del 2017	Delimitar el periodo
Inflación Pobreza Baja productividad	Efecto evidencia

#### Ejemplo del tema “La delincuencia”

La delincuencia como un efecto de desempleo en el área metropolitana

#### DEFINICION FINAL

“La delincuencia juvenil como efecto del desempleo en el Municipio de Jalapa”

## CAPÍTULO VII

### (DESCRIBIR EL TÍTULO GENERAL DE LAS PROPUESTAS)

**7.1 (Descripción de la estructura de las propuestas de solución a los problemas detectados en la investigación de campo)**

## **INSTRUCCIONES GENERALES DE REDACCIÓN Y ESTILO**



11. El informe debe facilitar la lectura y la comprensión. Por ese motivo se recomienda el uso de títulos y subtítulos, tratando sin embargo de no pasar de tres niveles. Luego se debe usar viñetas únicamente si es necesario, las cuales deberán ser el mismo estilo para todo el documento y no se debe exagerar en su utilización. Además, el primer numeral identificará el capítulo. Los títulos deben escribirse todo con mayúsculas y en negrita, sin punto ni dos puntos al final; los subtítulos solo con inicial mayúsculas. Ejemplo:

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **Ejemplo del escalar de la numeración y uso de viñetas**

##### **3.1 PROCESO ADMISTRATIVO**

###### **3.1.1 PLANEACIÓN**

###### **Misión**

###### **Tipos de misión**

12. Todos los párrafos redactados deben comenzar en el margen izquierdo y sin sangría.

13. Cada título y subtítulo debe presentar un determinado contenido que haga referencia al mismo, por lo que no es correcto que un título no contenga información.

14. Cuando se escribe la palabra municipio, departamento, aldea, caserío, etc. en sustitución del nombre de éstos, entonces se escribe con inicial

minúscula; pero cuando se escribe junto con el nombre que lo identifica (Aldea Sanyuyo), deberá escribirse con mayúscula en su letra inicial.

15. Los cuadros que se presenten deben contener una breve introducción y un análisis técnico, sin repetición de cifras. Todos deben numerarse sin anotar la palabra número y con tipo normal de letra Arial (No. 12).
16. Se debe apreciar con facilidad la diferencia entre un cuadro, figura, tabla y gráfica.
17. No redactar en PRIMERA PERSONA, ni en singular, ni en plural y evitar totalmente los GERUNDIOS (palabras que terminan en "ando", "iendo". Ejemplo: analizando,viniendo).
18. Toda idea presentada en el planteamiento de la investigación de campo, no debe ser un relato, sino debe ser objeto de un ANÁLISIS TÉCNICO, haciendo uso tanto de información cualitativa como de cuantitativa, utilizando las múltiples herramientas estadísticas y matemáticas que correspondan, lo cual dará mayor fundamento científico a la investigación.
19. Por tratarse de informes profesionales, su mecanografiado debe ser perfecto, la ortografía y la sintaxis ajustada totalmente a las normas de la gramática. Un informe con deficiencias de esta naturaleza tendrá dificultades en su aprobación.
20. Palabras completas escritas en mayúsculas, deberán tildarse si así fuera el caso, en todo el documento.



21. La puntuación es un aspecto que se descuida con frecuencia, por lo que se debe tener el cuidado de hacer el uso correcto de los signos de puntuación.
22. **Los anexos**, tienen como propósito ampliar la información que sirvió para la conformación del informe y, por lo tanto, es conveniente agregarlos al mismo, según grado de importancia y **se ubican después de la bibliografía**. No se debe incluir en el cuerpo del informe anexos como: fotocopias de documentos públicos, ni planos o figuras, sin previa autorización del autor, (Decreto de Congreso de la República No. 33-98 ley de derechos de autor y derechos conexos).
23. Los números enteros de 0 hasta 9 cuando se usen en forma aislada en el texto, se deben escribir con letras, Ejemplo: en una ocasión..., dos veces..., etc.
24. Aquellos conceptos o significados cortos de palabras que se utilicen como referencia y que no tengan relación directa con la temática en estudio, se puede hacer uso de las notas a pie de página para su explicación breve, sin abusar de su utilización en el informe.
25. Los encabezados de los cuadros deben contener al menos: número del cuadro, área geográfica que cubre o ámbito de cobertura (si se trata del capítulo de las generalidades del municipio, pero si se trata del capítulo de las generalidades de la empresa o el capítulo del diagnóstico, entonces debe ir el nombre de la empresa), título del cuadro y período de tiempo que cubre.

El título debe representar con toda propiedad el contenido del cuadro y, por lo tanto, sirve para dirigir al lector hacia su contenido, a continuación algunos ejemplos:

**Cuadro 5**

**Municipio de Barberena, Departamento de Santa Rosa**

**Proyección de la Población Económicamente Activa por sexo**

**Período: 2017 - 2020**

**Cuadro 6**

**Aldea Los Esclavos, Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa**

**Población Económicamente Activa por sexo**

**Año: 2020**

**Cuadro 7**

**Proyecto: Producción de Ejote Francés**

**Costos de producción**

**Año: 2020**

**Figura 8**

**Empresa de productos de calzado**

**Organigrama funcional**

**Año: 2020**

26. Todos los cuadros deben contener el mismo tipo de diseño, es decir estructurados de manera uniforme.

27. El tratamiento de la fuente en los cuadros, diagramas, figuras, etc., debe ser haciendo uso de las Normas Harvard. Cuando la información que se incluye

en los cuadros, diagramas, tablas, etc., provenga directamente de la investigación de campo, la fuente debe ser así:

**Fuente: investigación de campo EPS, año 2020.**

**Fuente: investigación de campo PAE, año 2020.**

Cuando la información provenga de alguna fuente y se utilice para análisis o se haya usado como referencia para completarla con datos propios, la misma se consignará de la manera siguiente en letra Arial 10:

**Fuente: Elaboración propia, con base en datos del Instituto Nacional de Estadística – INE –, año 2020.**

28. Cada informe debe contener propuestas específicas de solución a los problemas encontrados en el estudio en mención, las cuales deben indicar todos los procedimientos para su ejecución. Además, las mismas deben ser propuestas innovadoras y propias, cuidando de no plagiar formatos, cuadros y soluciones de otros autores.
29. Las conclusiones deben referirse a los aspectos más relevantes del tema asignado, es decir, con exclusividad a situaciones ya tratadas con anterioridad en el cuerpo del informe. Previo a concretar cada conclusión se hará una breve entrada que tenga relación con la misma, también se debe tener presente los objetivos, objetivos específicos, hipótesis y sub-hipótesis planteadas en el plan de investigación, lo cual permita la descripción de dichas conclusiones.
30. Las recomendaciones deben presentarse en forma separada de las conclusiones y en directa concordancia con éstas, previo preámbulo breve. Estas deben responder a las preguntas: QUÉ, A QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO y QUIÉNES.

31. El listado de referencias bibliográficas al final del informe debe estar conformado por todas las referencias citadas durante el informe, es decir, no debe listarse ninguna bibliografía la cual no se haya citado en el documento. **Además, se debe seguir la Normativa Harvard para su estructuración y haciendo uso de sangría francesa para listarlas en orden alfabético.** Ejemplo:

Delgadillo, J. y F. Torres (2010). "El desarrollo rural y la gestión del territorio". *Revista de Economía*, Vol. XXVII, núm. 74. México, D.F. (México): Instituto de Investigaciones Económicas de la Universidad Autónoma de México, primer semestre de 2010, pp. 50-66.

32. Para la conformación del contenido del informe, se debe hacer uso del **Sistema Harvard**, el cual es un formato estándar para referenciar dentro de los trabajos académicos la información básica de las fuentes utilizadas para **citar, parafrasear o comentar ideas pertenecientes a otros autores**. Así, el principal objetivo de este sistema de referencias es facilitar la redacción de los escritos científicos y brindar al lector en forma rápida y sencilla, la información necesaria para ubicar las obras utilizadas en la estructura del trabajo. Por lo que, es importante que, para la conformación científica del marco teórico, deba utilizarse como mínimo **30 documentos de apoyo** documental (libros, artículos, tesis, periódicos, revistas indexadas al año de vigencia de la investigación, etc.).

33. Únicamente aquellas ideas que sean exclusivas del autor de la investigación de campo realizada (epesista o practicante), quedarán sin citarse. Pero si se toma la idea de un autor o varios autores.

## **RESUMEN DE NORMAS HARVARD DE USO BÁSICO PARA INFORMES**



**34. No es correcto que en un párrafo o página se cite varias veces al mismo autor**, ya que ello significa que no se está haciendo una investigación documental considerable; entre más autores se cite en el informe, se estará construyendo una investigación más fundamentada.

35. A continuación, se presenta el Sistema Harvard para facilitar el proceso de referencias bibliográficas en los informes de investigación:

### **Estilo Harvard**

Este estilo proporciona directrices para redactar citas y referencias bibliográficas tanto dentro del texto como al final de la obra, de forma que siempre se puedan conocer las fuentes empleadas y citadas por el autor. De este modo, permite indicar en cada caso, las fuentes usadas al citar, parafrasear o señalar ideas de otros autores.

A continuación, se presenta la forma cómo se deben elaborar las referencias bibliográficas de cada tipo de documento, de acuerdo con el estilo Harvard.

Se han considerado las fuentes documentales más frecuentemente utilizadas en los trabajos de investigación que corresponden a la Carrera de Administración de Empresas.

#### **ALGUNAS ABREVIATURAS COMUNES**

<b>Abreviatura</b>	<b>Significado</b>	<b>Abreviatura</b>	<b>Significado</b>
2 ª ed.	Segunda edición	p.	número de página (singular)
cap.	capítulo	pp.	números de página (plural)
ed.	edición	ed. rev.	Edición revisada
Ed.	Editor	Vol.	Volumen
Eds.	varios editores	Párr.	párrafo
N.	Número	s/f	sin fecha

## LIBROS O DOCUMENTOS IMPRESOS

**Regla Básica para referencia en el texto:** Autor (es) del libro \*Apellido, \*Año de publicación\*, \* dos puntos y número de página (si la cita es textual)

**Regla Básica para la lista de referencias:** Autor (es) del libro \*Apellido, Inicial (es) \*Año de publicación, *Título del libro* \*en cursiva\*, edición, editorial, lugar de publicación.

Recurso	Tipo de referencia	Referencia en el texto (ejemplos)	En la lista de referencias bibliográficas (ejemplos)
Libro	Con un autor	La administración es la ciencia hacer algo a través de otros y es la actividad indispensable en cualquier empresa, por lo que Münch (2010), menciona que es la manera más efectiva para garantizar la competitividad y la permanencia en el mercado.	Münch, L. (2010). <i>Administración. Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo.</i> Primera Edición Pearson Educación. México.
Libro	Con dos autores	Para Robbins y Coulter (2005:7), “la administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas o a través de ellas.”	Robbins, S. y M. Coulter (2005). <i>Administración.</i> Octava Edición. Pearson Educación. México.
Libro	Con tres autores	Como lo describe Hitt <i>et al.</i> , (2006), los administradores son los encargados de analizar, pensar y crean las estrategias o los métodos para conseguir el éxito en la organización	Hitt, M. <i>et al.</i> , (2006). <i>Administración.</i> Novena Edición. Pearson Educación. México.
Libro con cuatro o más autores	con cuatro o más autores	En otro orden de ideas, Thompson, <i>et. al.</i> , (2012), menciona ¿Por qué algunas empresas sobreviven y otras no, aunque existan diversos factores en el ambiente que afectan positiva y negativamente su desempeño?, la respuesta es sencilla, las organizaciones de éxito hacen uso de la administración.	Thompson, A. <i>et. al.</i> , (2012). <i>Administración Estratégica.</i> McGraw-Hill. México.
Libro	Varios trabajos de	Ayuda a evaluar la liquidez y el efecto del proyecto sobre las	Perdomo, M. (2010a). <i>Presupuesto Finanzas II.</i>

	un mismo autor, publicados en mismo año.	empresas, porque se determinará en cuanto tiempo se podrá hacer uso nuevamente de la inversión e identifica con facilidad los proyectos que ofrecen beneficios más rápidos (Perdomo, 2010a, 2010b).	Ediciones Contables, Administrativas, Financieras y Auditoria. Guatemala. Perdomo, M. (2010b). <i>Presupuesto Finanzas II (Parte II)</i> . Ediciones Contables, Administrativas, Financieras y Auditoria. Guatemala
Libro	Dos o más trabajos de diferentes autores en una misma cita.	De acuerdo a Koontz y Weihrich, (2004) y Fernández (2010), el control es el proceso de medir y corregir los resultados obtenidos en las diversas áreas de la organización, con el propósito de garantizar que se han cumplido los objetivos y metas de la organización.	Koontz, H. y H. Weihrich (2004). <i>Administración una perspectiva global</i> . McGraw-Hill. México. Fernández, E. (2010). <i>Administración de Empresas: un enfoque interdisciplinario</i> . Editorial Paraninfo. España.
Libro	Organización o institución como autor.	Esta etapa administrativa surge con la necesidad de coordinación, orden y disciplina en la compañía, (UNAM, 2003).	UNAM (Universidad Autónoma de México) (2003). <i>Tutorial para la Asignatura Administración Básica I</i> . Fondo Editorial FCA. México.

## EJEMPLO DE PARAFRASEO Y COPIA LITERAL PARA LA CONSTRUCCIÓN TEÓRICA BASADA EN LIBROS

### 1.1 LA ADMINISTRACION

La administración es la ciencia de hacer algo a través de otros y es la actividad indispensable en cualquier empresa, por lo que Münch (2010), menciona que es la manera más efectiva para garantizar la competitividad y la permanencia en el mercado. Todo lo anterior destaca que la administración es un proceso que su finalidad es el correcto funcionamiento de cualquier tipo de entidad. Por lo que, para Robbins y Coulter (2005:7), “la administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas o a través de ellas.”

En otro orden de ideas, Thompson, et. al., (2012), menciona ¿Por qué algunas empresas sobreviven y otras no, aunque existan diversos factores en el ambiente que afectan positiva y negativamente su desempeño?, la respuesta es sencilla, las organizaciones de éxito hacen uso de la administración. Por lo tanto, es indispensable que las organizaciones cuenten con una persona delegada para planear, organizar, dirigir y controlar. Como lo describe Hitt et al., (2006), los administradores son los encargados de analizar, pensar y crean las estrategias o los métodos para conseguir el éxito en la organización.

*El administrador es el responsable del diseño y fijación de las estructuras, procesos, funciones, responsabilidades, métodos y técnicas que ayudan a simplificar el trabajo, con el propósito de obtener la maximización de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos, para la realización de los fines que la empresa persigue. Asimismo, ejecutar una actividad integral y participativa bajo la cual, líderes y equipos desarrollan procesos continuos de razonamiento, decisión y acción, que generan tanto el plan estratégico, como la organización necesaria para su implementación y los ajustes convenientes para lograr los objetivos planteados tanto a corto como a largo plazo (Münch 2010: 61).*

## Artículos de revistas (Indexadas)

**Elementos básicos de la cita:** Autor(es) del artículo -Apellido, Inicial(es)- Año de la publicación, ‘Título del artículo –entre comillas simples–’, *Título de la revista –en cursiva–*, Volumen, número, números de las páginas.

<b>Tipo de recurso</b>	<b>Tipo de referencia</b>	<b>Cita de referencia. Ejemplos</b>	<b>En la lista de referencias bibliográfica Ejemplos</b>
Artículo de revista	Artículo de revista con autor	La Universidad de San Carlos se regula particularmente por su Ley Orgánica, la cual fue aprobada por el Congreso de la República bajo la identificación del decreto ley 325 publicado el 28 de enero de 1947, fecha en que nace jurídicamente la citada norma (Tobar, 2011:70).	Tobar, L. (2011). “La educación superior en Guatemala en la primera década del siglo XXI”. <i>Revista Innovación Educativa</i> , Vol. 11 núm. 57, pp. 69-80
Artículo de revista	Artículo de revista con 2 autor	Según Montoya y Boyero (2015:2), “el recurso humano es el elemento fundamental para la ventaja competitiva y por lo tanto éste se constituye en un componente esencial para cualquier tipo de institución”.	Montoya, C. y S. Boyero (2015). “El recurso humano como elemento fundamental para la gestión de calidad y la competitividad organizacional”. <i>Revista científica “visión de futuro”</i> , Vol. 20, número 2.

## Tesis

**Elementos básicos de la cita:** Autor(es) de la tesis -Apellido, Inicial(es)- Año de preparación de la tesis, ‘Título de la tesis –entre comillas simples–’, Grado obtenido, Institución ante quien se presenta la tesis, Lugar de ubicación de la institución.

<b>Tipo de recurso</b>	<b>Tipo de referencia</b>	<b>Cita de referencia. Ejemplos</b>	<b>En la lista de referencias. Ejemplos</b>
Tesis	Tesis	Cruz (2013), describe que, en la actualidad los recursos humanos son un activo de importante relevancia.	Cruz, B. (2013). “Necesidad de especialización de los Administradores de Empresas egresados del Centro Universitario de Sur Oriente-CUNSURORI-“Tesis de maestría, Centro Universitario de Sur Oriente, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.

Tesis	Tesis	Cabrera (2013:80), hace referencia que “los nuevos paradigmas muestran a los trabajadores no solo como un recurso más dentro de las empresas, sino como el único recurso capaz de conducirla al éxito y la competitividad”.	Cabrera, L. (2013). “El departamento de recursos humanos y su rol corporativo”. Tesis de maestría, Universidad Rafael Landívar, Guatemala.
Tesis	Tesis	Con base a Rodríguez (2002), citado en Morales (2012:62), “la gestión de recursos humanos es la planeación, organización, dirección y control de los procesos de dotación, remuneración, capacitación, evaluación del desempeño, negociación del contrato colectivo y guía de los recursos humanos idóneos para cada departamento”.	Morales, S. (2012). “Gestión de recursos humanos en los establecimientos privados del nivel primario en la cabecera de Totonicapán”. Tesis de Licenciatura, Universidad Rafael Landívar, Guatemala.

## Informes

**Elementos básicos de la cita:** Autor(es) del informe-Apellido, Inicial(es) si es una persona o el nombre de la Institución- Año de publicación, *Título del informe –en cursiva–, Número del informe –si está disponible–, editor, lugar de publicación.*

<b>Tipo de recurso</b>	<b>Tipo de referencia</b>	<b>Cita de referencia. Ejemplos</b>	<b>En la lista de referencias. Ejemplos</b>
Informe	Informe	De acuerdo con el PNUD (2016:5), “el desarrollo entendido como crecimiento económico se ha producido como resultado de procesos históricos, políticos y económicos fuertemente vinculados”.	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (2016). <i>Más allá del conflicto, luchas por el bienestar. Informe Nacional de Desarrollo Humano 2015/2016.</i> Guatemala. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
Informe	Informe	Según el Ministerio de Finanzas Públicas (2016:5), “la región se ha visto afectada por la creciente incertidumbre en la economía mundial y de una importante caída de la demanda interna de los países de la región”.	Ministerio de Finanzas Públicas (2016). <i>Informe del desempeño de la política fiscal. Primer semestre de 2016.</i> Dirección de Análisis y Política Fiscal, Guatemala.

## Ejemplo de construcción teórica basada artículos, tesis e informes.

### 1.1 Recurso Humano

Cabrera (2013:80), hace referencia que “los nuevos paradigmas muestran a los trabajadores no solo como un recurso más dentro de las empresas, sino como el único recurso capaz de conducirla al éxito y la competitividad”. Al respecto, Montoya y Boyero (2015:2), consideran que “el recurso humano es el elemento fundamental para la ventaja competitiva y por lo tanto éste se constituye en un componente esencial para cualquier tipo de institución”, por lo tanto, en la actualidad los recursos humanos son un activo de importante relevancia (Cruz, 2013).

### Mapas

<b>Regla básica de cita:</b> Nombre del organismo que lo publica, año de la publicación, título del mapa -en cursiva-, serie -si está disponible-, editor del mapa, lugar de publicación.			
<b>Tipo de recurso</b>	<b>Tipo de referencia</b>	<b>Cita de referencia</b>	<b>Lista de referencia</b>
Mapa	Mapa	...analizando este mapa (Instituto Geográfico Nacional, Guatemala 2019)	Instituto Geográfico Nacional, Guatemala 2020, <i>Dinámica de la Cobertura Forestal de la República de Guatemala</i> , Serie 1: 50,000 Base Cartográfica del Instituto Geográfico Nacional. Guatemala.
Mapa	Mapa	Al verificar el mapa de las eco regiones de Guatemala (Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente, Guatemala 2009)	Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente, Guatemala 2009, <i>Perfil ambiental de Guatemala</i> , Sistema de Información Geográfica, Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente. Guatemala.
Mapa	Mapa	...el estudio se realiza en el Departamento de Jalapa (Mapas del mundo 2020)	Mapas del mundo, 2014, <i>Mapa de Guatemala con sus Departamentos</i> . Copyright, Guatemala.

## Entrevistas personales

**Regla básica de cita:** La información obtenida por entrevista, llamada telefónica, carta o correo electrónico debe ser documentado en el texto, pero no debe ser incluido en la lista de referencias; debido a que no hay forma de reproducirlas para quien lee el trabajo de investigación.

Tipo de recurso	Tipo de referencia	Cita de referencia	Lista de referencia
Comunicación personal	Entrevista	Marroquín (entrevista personal, 9 de febrero de 2020) indica que el proceso productivo utilizado es ...	NO se incluye en la lista de referencias o bibliografía.
Comunicación personal	Entrevista	...afirmando que todo ello no es necesario. (Sandoval, entrevista personal, 13 de enero de 2020).	NO se incluye en la lista de referencias o bibliografía.
Comunicación personal	Llamada telefónica	Jiménez (llamada telefónica 11 de enero de 2020), confirma que...	NO se incluye en la lista de referencias o bibliografía.

## Audiovisuales

**Regla básica de cita:** *Título del documento* –en cursiva–, fecha de publicación [nombre del soporte audiovisual] edición, editorial, lugar de publicación.

En este caso se trata de las referencias de estos documentos como un todo.

Muchos de estos materiales pueden ser producto del trabajo cooperativo de muchos individuos. La referencia puede hacerse mediante el título o directamente, o si hay una persona con una clara responsabilidad.

Tipo de recurso	Tipo de referencia	Cita de referencia	Lista de referencia
CD-ROM	CD-ROM con autor	...como es el caso de la enciclopedia Encarta (2010) el mercado se basa en...	<i>Encarta 2010 Encyclopedia</i> [CD-ROM], Microsoft Ltd. New York.

## VIDEOS (películas o videos de youtube)

**Reglas básicas de cita:** a) Nombre del filme o video en su idioma original, año de realización (tipo de medio o soporte), Película –o video-dirigida por nombre del director – en orden normal, no empieza por el apellido-, lugar de realización, casa productores. (Otros detalles).  
 b) Apellido del productor, Iniciales del nombre (Productor). y apellido del director, Iniciales del nombre (Director). (Fecha de publicación). Título de la película) (Tipo de video). País de origen: Estudio o distribuidora.

Tipo de recurso	Tipo de referencia	Cita de referencia	Lista de referencia
DVD	Película	...del análisis de la película ( <i>Tess</i> 1979).	Tess (1979) (DVD), Película dirigida por Roman Polanski, Francia/Inglaterra, Columbia Pictures.
Video	Película	...en donde Cogswell (1992) la psicología analiza ...	Cogswell, M. (Productor). (1992). El mundo de la psicología anormal: Trastornos. (Cinta de video). Burlington, VT: Annenberg/CPB.
			Hoffman, L. (Productor), & Frame, A. (Director). (2007). Writing conversation (Video). (Disponible por Universidad de la Comunidad de Owens, Toledo, Oh).
Video	youtube	El trabajo en equipo consiste ... hay que corregir los problemas a tiempo (Human Smart 2016)	HumanSmart Consulting (25 de enero de 2016). La carreta: Trabajo en equipo (Archivo de video). Video publicado en <a href="https://www.youtube.com/watch?v=mpugyeuA3bU">https://www.youtube.com/watch?v=mpugyeuA3bU</a>

## Documentos electrónicos, libros y artículos científicos

**Regla básica de cita:** Autor (es)/Editor (es) del documento –Apellido, iniciales (es)- Año de publicación, *Título del libro* –en cursiva- (En línea), edición, editorial, lugar de publicación, Consultado –fecha de consulta- URL del acceso electrónico.

Tipo de recurso	Tipo de referencia	Cita de referencia	Lista de referencia
Libro electrónico	Libro electrónico con un autor	Como lo señala Astudillo (2012) la economía nació en 1776 con la...	Astudillo, M. (2012) <i>Fundamentos de la Economía</i> . [En línea]. (2 <sup>a</sup> . Edición). Consultado el 12 de enero de 2018. México. Disponible en: <a href="file:///C:/Users/Dell/Desktop/I%20SEM ESTRE%202020/Funda.%20Econ%C3%B3m.%202019/libros%20de%20econ">file:///C:/Users/Dell/Desktop/I%20SEM ESTRE%202020/Funda.%20Econ%C3%B3m.%202019/libros%20de%20econ</a>

			<a href="#"><u>omia/FundamentosDeEconomíaSecuenciaCorrecta.pdf.</u></a>
Libro electrónico	En la web	...la conducta de la persona atrae a los demás (Aguilar, 2015).	Aguilar, O. <i>Del Conductismo al Constructivismo</i> . [Página web], Consultado: 01 de marzo de 2017, <a href="http://www.educacionsinfronteras.com/corrientes-pedagogicas">http://www.educacionsinfronteras.com/corrientes-pedagogicas</a>
Artículo	Artículo científico	Y más adelante, plantea: “el patrón participa del producto del trabajo de sus operarios. En esa participación consiste su beneficio” (Smith, 1979: 64, citado por Arnaudo, 45)	Arnaudo, F. (2013) “Teoría de la plusvalía en Marx”. <i>Revista Cultura Económica</i> . No. 86, pp. 43-49

#### EJEMPLO DE PÁRRAFO CON REFERENCIAS DENTRO DEL TEXTO

Según Bonilla (2019:54) el “método cuantitativo lo han adoptado los investigadores porque ofrece métodos y herramientas viables para la toma de decisiones y el método cualitativo tiene deficiencias en cuanto a dar evidencias de fenómenos que no son medibles”. Por otro lado, Mejía (2003:25) menciona que “la cognición del investigador en el proceso investigativo recurre tanto a esquemas cualitativos como cuantitativos”, es decir que, se puede hacer uso de los dos tipos de métodos de investigación y dársele un enfoque mixto. La meta de la investigación mixta no es reemplazar a la investigación cuantitativa ni a la cualitativa, “es utilizar las fortalezas de ambos tipos de indagación combinándolas y tratando de minimizar sus debilidades potenciales” (Hernández, Sampieri, 2010:586).

**Citas textuales.** Toda cita textual deberá acompañarse de su referencia correspondiente colocada al final y entre paréntesis. Cuando su extensión sea mayor a un renglón y menor de cuatro se colocará dentro del párrafo. Cuando la cita textual posea una extensión mayor a tres renglones se escribirán dos puntos y se colocarán dos renglones debajo en letras más pequeñas, cursivas y con márgenes menores. En este caso la referencia se colocará al final y entre paréntesis con letra normal.

Ejemplo 1:

Esto es claro cuando se mira al estado teológico entendido como una investigación sobre “la naturaleza íntima de los seres, hacia sus causas primeras y finales” (Comte, 1981: 35).

Ejemplo 2:

Para poder entender el estado teológico se puede regresar al curso de filosofía positiva y revisar cómo el propio Comte lo definía:

*En el estado teológico, el espíritu humano al dirigir esencialmente sus investigaciones hacia la naturaleza íntima de los seres, hacia las causas primeras y finales de todos los efectos que le asombran, en una palabra, hacia los conocimientos absolutos, se representa los fenómenos como producidos por la acción directa y continuada de agentes sobrenaturales más o menos numerosos, cuya arbitrariedad intervención explica todas las anomalías aparentes del universo* (Comte, 1981: 35).

**Referencia a obras del mismo autor publicadas en el mismo año.** Cuando se utilicen obras del mismo autor públicas en el mismo año se ordenarán alfabéticamente y se les distinguirá con una letra minúscula después del año.

Ejemplo:

“La poesía no puede sacar partido del arrepentimiento, pues no bien se plantea este último, el escenario es interno” (Kierkegaard, 1992a: 79).

“Un momento así exige tranquilidad, no debe ser perturbado por la reflexión, ni pueden interrumpirlo las tormentas de la pasión” (Kierkegaard, 1992b: 100).

Nótese que puede ser hasta una tercera vez útil adjuntando después del año el correlativo que corresponde al orden de letras (a, b hasta c.) (Kierkegaard, 1992c:105).

## DOCUMENTOS CONSULTADOS Y EJEMPLO DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bonilla, G. (2019) Investigación científica: Métodos, técnicas e instrumentos. (Guatemala: Editorial SERVIPRENSA S.A.

Hernández, F. (2006) Texto Universitario. *Introducción a la Economía*. (13<sup>a</sup>. ed.). Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Universidad de San Carlos de Guatemala.

Hernández, et al., (2010). *Metodología de la investigación* 5<sup>a</sup>. Edición. (México), McGrawHill / Interamerica Editores, S.A. de C.V.

Mejía, R. (2003). “Combinación Estratégica: Investigación Sociocultural Cualitativa – Cuantitativa”. *Revista Nómadas*, 2003, No. 18, pp.69-83.

Piloña, G. (2019) *Manual Básico de Introducción a la Economía*. (13<sup>a</sup>. ed.). Guatemala. GP Ed



ADMINISTRACIÓN DE  
**EMPRESAS**  
-CUNSURORI-

**Lic. Edwin Wilfredo Contreras Cardona**  
**DIRCTOR Centro Universitario de Sur Oriente**

**Licda. Sara Barrios Montenegro de Cotto**  
**COORDINADORA ACADÉMICA**

**Lic. Jesús Estuardo Hernández**  
**Coordinador de la Carrera de Administración de Empresas**

### **ASISTENCIA TÉCNICA:**

**Lic. M. Az. Ludwing Enrique Ortiz López**  
**Redacción inicial del manual**

**Lic. M. A. Jesús Estuardo Hernández**  
**Redacción y Actualización del Manual**

### **EQUIPO DE REDACCIÓN:**

**Licda. M. Sc. Brenda Maribel Cruz Barrera**  
**Especialista en diseño curricular**

**Licda. M. Sc. Ilcia Mireya Lucero González**  
**Especialista en diseño curricular**

**Licda. M. A. Nataly Yarenis Cuellar Lima**  
**Especialista en Educación superior**

### **DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN:**

**Percy Donald Palacios Avila**  
**Diseñador Gráfico y estudiante de la Carrera de Administración de Empresas**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



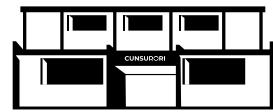
CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE  
CUNSURORI - JALAPA



ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS  
-CUNSURORI-



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE SUR ORIENTE  
CUNSURORI - JALAPA



ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS  
-CUNSURORI-