

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA



GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Guatemala,

2019

PRÓLOGO

Escribir un texto largo como el trabajo de graduación (tesis, megaproyecto, ensayo) implica una serie de consideraciones que varían ampliamente de acuerdo a donde se quiere publicar el tema a tratar. Además, existen grandes diferencias entre los estilos que se usan para cada una de las unidades académicas de la Universidad del Valle de Guatemala (Ciencias y Humanidades, Ingeniería, Ciencias Sociales y Educación). Por eso, fue necesario elaborar una *Guía para la redacción de trabajos de graduación* en donde se unifica un estilo general de presentación, pero respetando, lo más que se puede, las necesidades de cada área de estudio.

La Universidad del Valle de Guatemala cuenta con una plantilla basada en el sistema LaTeX en su plataforma. Esta se ajusta a esta Guía y facilita la elaboración de este trabajo. Es importante aclarar, que si considera que se le facilita más desarrollarlo en Word, pero siguiendo estos lineamientos, puede hacerlo.

Su propósito, entonces, es establecer las normas que regirán la redacción para publicar los trabajos de graduación en esta casa de estudios. Se pretende uniformar, dentro de lo posible, las citas, referencias, formato, entre otros.

Sin embargo, deberán consultar otras fuentes para reforzar el área de redacción y ortografía del Idioma Español.

Es importante señalar que su uso es un buen ejercicio para los estudiantes pues, como profesionales, tendrán que redactar artículos en revistas u otras publicaciones; por lo que esta experiencia les dará la pauta de cómo hacerlo, aunque se debe tener claro que cada editorial, diario o revista posee una guía de estilo para publicaciones con sus particularidades.

A continuación encontrarán la *Guía* que pretende ser una ayuda para que los estudiantes y los catedráticos desarrollen de la mejor manera el trabajo de graduación.

ÍNDICE

Prólogo.....	v
I. Partes del trabajo de graduación	1
A. Orden de las partes de una tesis	1
II. Lineamientos de estilo para la redacción del trabajo de graduación	17
A. El estilo para la redacción.....	17
III. Textos recomendados	27
A. Literatura consultada	27
IV. Anexos	28

I. PARTES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

A. Orden de las partes de una tesis

Todo trabajo de graduación debe constar de las siguientes partes:

1. Cubierta, portada exterior o carátula.
2. Hoja en blanco o página de guarda.
3. Página titular o portada interior (los mismos datos que anotó en la portada exterior).
4. Hoja con el Vo.Bo. del asesor y los examinadores (esta la deberían firmar el día que presenta y aprueba su examen de graduación).
5. Prefacio (opcional, aunque generalmente en los trabajo de investigación hay personas o entidades a las que se les debe agradecer).
6. Contenido general o índice.
7. Lista de cuadros y/o figuras (esto incluye ilustraciones, fotos, gráficas, etc.).
8. Resumen o sinopsis.
9. Abstract (es el mismo Resumen, pero en inglés).
10. Introducción (siempre es el primer capítulo y la página 1).
11. Texto o cuerpo (es el desarrollo capitular: antecedentes, justificación, objetivos, hipótesis, metodología, resultados y discusión de resultados).
12. Conclusiones (es otro capítulo del trabajo).
13. Recomendaciones (no son obligatorias y es otro capítulo del trabajo).
14. Bibliografía (es otro capítulo, incluye la bibliografía, las referencias de internet, otras referencias).
15. Apéndice o anexo (es otro capítulo).
16. Glosario (puede colocarlo como capítulo o como parte del apéndice o anexos cuando sea imprescindible para comprender el contenido del trabajo).

1. Cubierta, portada exterior o carátula.

Esta incluye el nombre de la Universidad, la Facultad a la que pertenece, el logo de la Universidad, el título del trabajo (centrado), el nombre del autor y el grado académico al que opta, el país y el año de aprobación de su examen de graduación.

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

Facultad de Ciencias y Humanidades



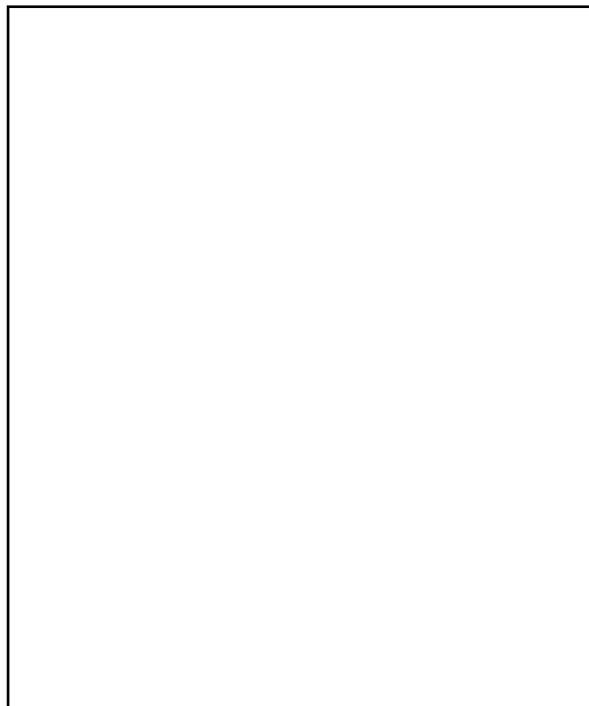
La actualización del mito en *Hombres de maíz*, de
Miguel Ángel Asturias

Trabajo de graduación presentado por Luis Melgar
Ruíz para optar al grado académico de Licenciado en
Comunicación y Letras


Guatemala,

2019

2. Hoja en blanco o página de guarda.



3. Página titular o portada interior (los mismos datos que colocó en la portada exterior).

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
Facultad de Ciencias y Humanidades

La actualización del mito en <i>Hombres de maíz</i> , de Miguel Ángel Asturias
Trabajo de graduación presentado por Luis Melgar Ruíz para optar al grado académico de Licenciado en Comunicación y Letras
Guatemala,
2019

Si la portada es de un trabajo de graduación del tipo Megaproyecto, la cubierta, portada exterior o carátula y la página titular o portada interior deben anotarse de la siguiente manera

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

Facultad de Ciencias y Humanidades



La actualización del mito en *Hombres de maíz*, de Miguel Ángel Asturias

Trabajo de graduación en la modalidad de
Megaproyecto presentado por Luis López y
Silvia Alvarado para optar al grado académico
de Licenciados en Ingeniería Civil; y Raúl
Solares para optar al grado académico de
Licenciado en Educación.

Guatemala,

2019

Toda portada debe aparecer en la cara derecha de su trabajo de graduación, aunque se utilice el **formato dúplex**.

4. Hoja con el Vo.Bo. del asesor y los examinadores.

Esta hoja la deberían de firmar el día que presenta y aprueba su examen de graduación, si no lo hace ese día, puede referirse a Secretaría para que le proporcionen los datos necesarios. Si se utiliza el **formato dúplex**, de igual manera, debe colocarla en la cara derecha de su trabajo.

Vo.Bo.

(firma) _____

(grado académico y nombre del asesor)

Tribunal examinador:

(firma) _____

(grado académico y nombre del examinador)

(firma) _____

(grado académico y nombre del examinador)

(firma) _____

(grado académico y nombre del examinador)

Fecha de aprobación del examen de
graduación:

(Guatemala, ____ de ____ de 2019)

5. Prefacio.

El prefacio es opcional, aunque generalmente en los trabajos de investigación hay personas o entidades a las que se les debe agradecer.

Antecede a la tabla de contenido o índice y sirve de introducción al texto en sí, a la “historia” de su elaboración, y no a la materia tratada ni a la forma con que esta se expresa. En el prefacio, el autor declara las limitaciones de su trabajo y da las gracias a sus colaboradores e informantes, si los hubo. Generalmente, en un trabajo de tesis siempre hay personas o entidades que han colaborado con la elaboración del mismo, por lo que es mejor agregarlo. Por lo mismo, no debe agregar otra página con agradecimientos, sino colocarlos en esta sección.

6. Contenido general, tabla de contenido o índice.

Este debe permitir una visión global de la materia tratada en las tesis, de sus partes y de las páginas en donde comienza cada una. Las subdivisiones de esas partes se suelen incluir en el índice; sin embargo, para no incurrir en divisiones y pormenores excesivos, se recomienda la sola presentación de las partes y capítulos principales (es decir los títulos 1 y 2).

En la plantilla de LaTeX ya está establecido, en “Word” se puede insertar el índice automático conforme se desarrolla el trabajo y se encuentra en la sección de “Referencias”. No mezcle las descripciones con los números de páginas.

Observe a continuación el modelo de índice o contenido. Recuerde que es un ejemplo, los capítulos pueden variar. La Introducción siempre será el primer capítulo y la página uno.

CONTENIDO	
Prefacio.....	v
Lista de figuras.....	viii
Lista de abreviaturas y siglas.....	ix
Resumen.....	xii
I.Introducción.....	1
II.Objetivos.....	2
III.Justificación.....	3
IV.Marco teórico.....	4
A.Elementos de la tradición oral.....	6
B.Influjos literarios	10
V.Metodología.....	18
VI.Resultados.....	20
VII.Análisis de resultados.....	30
VIII.Discusión de resultados.....	33
IX.Conclusiones.....	35
X.Recomendaciones.....	37
XI.Bibliografía.....	39
XII.Apéndice o anexos.....	42

7. Lista de cuadros y figuras (esto incluye ilustraciones, fotos, gráficas). Si los trabajos incluyen cuadros o figuras, deben agregar un listado o índice de los mismos después del contenido o índice general. Para hacerlas en forma automática, encuentra la herramienta en la sección de “Referencias” de Word. Y en la plantilla de LaTeX también lo puede hacer automáticamente. A continuación se muestran dos ejemplos:

LISTA DE CUADROS	
Cuadro	Página
1. Número de personajes tipo	33
2. Clasificación de actores	48
3. Focalizaciones y polimodalidades	86
4. Método empleado para determinar la función que cumplen los personajes dentro de la estructura interna del relato...	92
5. Conteo de vocabulario para establecer su dispersión y densidad	97

LISTA DE FIGURAS	
Figuras	Página
1. Modelo actancial en el que se ilustra la Función que cumplen los personajes en la estructura interna del relato	51
2. Cuadro semiótico en el que se aprecia el nivel de dicción que posee el mensaje del texto	62
3. Representación gráfica de la estructura del texto	95

8. Resumen o sinopsis.

Es requisito indispensable en un Trabajo de Graduación y sirve para que el lector adquiera una visión completa de la materia tratada. Se sugiere colocar el resumen o sinopsis antes de la introducción porque, en su paso por el índice, el lector ya habrá obtenido una idea general del trabajo y podrá decidir si sigue leyendo su trabajo o no. El resumen permite observar con rapidez las características del problema, los resultados, las conclusiones y las recomendaciones. No debe llevar los métodos detallados. El resumen debe ser informativo, no evaluativo. Presenta de manera general, pero exacta y breve todo su trabajo (no más de media página o 250 palabras, más o menos). Debe incluir datos concretos sin referencias, ni cuadros o figuras.

9. Abstract.

Es la traducción al inglés del resumen. Esto se hace debido a que muchos Trabajos de Graduación son proyectos que generaron información útil que debe estar disponible para todo el mundo. Si es un trabajo científico debe adjuntar un Resumen en inglés o Abstract. Se siguen los mismos lineamientos que para el Resumen.

10. Introducción.

Antecede al cuerpo del trabajo, constituye el primer capítulo y la página número uno.

La finalidad de la introducción es orientar al lector adecuadamente, para facilitarle la comprensión de la materia tratada.

Los elementos principales de la introducción son: a) exposición de las finalidades del trabajo, es decir, lo que se pretende probar, afirmar o negar (hipótesis); b) delimitación y definición del tema que se desarrollará; c) indicador de la metodología y los procedimientos empleados para la elaboración del trabajo; y d) las conclusiones más importantes. Este último inciso nos lleva a inferir que el prefacio, el resumen y la introducción se escribirán de último. Además, es importante aclarar que, si usa el formato dúplex, debe colocarlos en el lado derecho de su trabajo.

11. Texto o cuerpo.

Es el desarrollo capitular: antecedentes, justificación, objetivos, hipótesis, metodología, resultados y discusión de resultados.

Los capítulos o secciones pueden variar dependiendo del tipo de trabajo que desarrolle. Es el espacio en donde se presentan y se examinan los datos recopilados durante la investigación, y en el que se expone el tema y se emiten los juicios críticos personales. En esta parte, el autor del trabajo desplegará y defenderá su hipótesis o tesis, o, incluso, la negará y atacará, pero es imperativos respaldarla con citas textuales.

Se sugiere la siguiente estructura capitular, todo depende de la forma en la que desarrolle su tema a tratar, si es un ensayo, no se marcan las partes del mismo, porque es un análisis fluido del tema. En la plantilla de LaTeX se encuentran las partes básicas, pero pueden agregarse otras o cambiarlas de acuerdo a lo que se necesite.

- Antecedentes (si hubiera)
- Justificación
- Objetivos
- Hipótesis o tesis
- Marco teórico
- Metodología (materiales y métodos)
- Resultados
- Análisis de resultados o discusión

a. *Antecedentes (si hubiera).*

Es la relación de su proyecto con trabajos planteados con anterioridad. Se debe analizar la literatura, pero no en una forma histórica exhaustiva. Es recomendable hacer una revisión previa del tema y es responsabilidad del investigador dar crédito y citar a los autores que ya lo han trabajado. Sin embargo, solo debe citar y hacer referencia a trabajos pertinentes y relacionados directamente con lo que se quiere investigar.

b. *Justificación.*

Es plantear la importancia de su trabajo. Responde a preguntas como: ¿Por qué me preocupa este problema específico? ¿Cuál es la importancia potencial del trabajo? En esta sección no se justifican los resultados de la investigación, pues todavía no se tienen.

c. *Objetivos.*

Son las metas que desea alcanzar. Algunos los consideran los resultados deseados. De preferencia se inician con verbo infinitivo, aunque no es necesario.

d. *Hipótesis.*

Puede existir o no dependiendo del tipo de trabajo. Es una respuesta probable o tentativa a un problema de investigación. Consiste en una declaración que puede validarse estadísticamente o mediante información empírica o reglas de lógica. Es la guía de la investigación puesto que establece los límites, enfoca el problema y ayuda a organizar el pensamiento.

La hipótesis debe:

- Ser una afirmación, no una pregunta.
- Tratar de algo nuevo.
- Ser comprobable.
- Ser cuantificable.
- Estar limitada a una sola idea.
- Indicar la relación entre las variables.
- Formularse en términos sencillos.
- Ser susceptible de validación dentro de un tiempo razonable.

Su trabajo puede tener más de una hipótesis, pero refiriéndose a un solo tema (hipótesis principal, hipótesis secundaria).

e. *Marco teórico.*

El marco teórico, marco referencial o marco conceptual tiene el propósito de dar a la investigación un sistema coordinado y coherente de conceptos y proposiciones que permitan abordar el problema. Su fin es situar el problema dentro de un conjunto de conocimientos, que permita orientar la búsqueda y ofrezca una conceptualización adecuada de los términos que se utilizarán. En general, cumple con las siguientes funciones:

- Orientar hacia la organización de datos y hechos significativos para descubrir las relaciones de un problema con las teorías ya existentes.
- Evitar que el investigador aborde temáticas que, dado el estado del conocimiento, ya han sido investigadas o carecen de importancia científica.
- Guiar en la selección de los factores y variables que se estudiarán en la investigación, así como sus estrategias de medición, su validez y confiabilidad.
- Prevenir sobre los posibles factores de confusión o variables extrañas que potencialmente podrían generar sesgos no deseados.
- Orientar la búsqueda e interpretación de dato.

La elaboración del marco teórico comprende, por lo general, de dos etapas:

- Revisión de la literatura existente sobre el tema que se trabajará.
- La adopción de una teoría o desarrollo de una perspectiva teórica.

Es muy probable que en esta parte del trabajo necesite citar a un autor, o deba parafrasear un texto. En ambos casos es importante que anote la referencia de donde fue extraída la cita o el texto que se parafraseó. Para ello consulte la sección de “citas textuales y referencias”.

f. *Metodología (materiales y métodos).*

En esta parte se requiere que incluya cómo, dónde, con qué, con quiénes y cuándo se hizo el trabajo. Incluye, según sea necesario, una descripción del área de estudio, con mapas, ilustraciones, método de trabajo, métodos estadísticos, descripción de hábitats, descripción de análisis y otros para asegurar que se logren los objetivos de la investigación, se comprueben las preguntas y la hipótesis, con las técnicas y estrategias más adecuadas y pertinentes al objeto de la investigación.

<<La Metodología consiste entonces en un conjunto más o menos coherente y racional de técnicas y procedimientos cuyo propósito fundamental apunta a implementar procesos de recolección, clasificación y validación de datos y experiencias provenientes de la realidad, y a partir de los cuales pueda construirse el conocimiento científico.>> (Metodología de la investigación, 2012)

Sugerencias:

- Consultar a su asesor para determinar, desde un principio, el método que seguirán a lo largo del trabajo.
- Compruebe todo lo que afirma. Debe tener datos que muestren validez. Con citas, datos estadísticos, tablas, gráficas, entre otros. Además debe interpretar todos los análisis que lleve a cabo.
- Debe colocar la fuente de la que obtuvo los resultados como se indica más adelante. Si usted elaboró el material debe colocar: Elaboración propia.

g. Resultados.

Esta sección es la más importante de toda la investigación. Generalmente es la más corta si sus métodos están bien descritos. Aquí se deben mostrar tablas, gráficas, mapas, y otros. Todo análisis de resultados tiene tres posibilidades: la primera es que los resultados respalden las expectativas del investigador; la segunda es que no exista relación entre sus expectativas y sus resultados; y la tercera es que la relación existente sea totalmente diferente a lo que se suponía. Por lo tanto, cualquiera que sea el resultado, vale la pena destacarlo. Debe convencer al lector de que su investigación realmente está siendo un aporte al conocimiento.

Se puede presentar un trabajo de graduación en donde los resultados obtenidos se muestren como datos experimentales; o un trabajo de graduación en el que el resultado sea un producto (manual, guía, etc.). Si son datos experimentales, se colocan en el capítulo de Resultados; pero si son manuales o guías, se colocan como parte de los anexos o apéndices y deben llevar su propia portada y su propia numeración de páginas, pues son documentos que se pueden extraer del trabajo principal.

Sugerencias para los resultados:

- Deben ser objetivos, cuantitativos (cuando sea posible) y representativos estadísticamente.
- Redactarlos con claridad.
- Cada figura o cuadro debe llevar su número, título o descripción específica. Debajo debe colocar la fuente o si es elaboración propia.
- Dentro del texto de resultados se deben citar todas las figuras y cuadros que coloque.

h. Análisis de resultados o discusión.

Es de las secciones fundamentales en todo trabajo de investigación. Se proponen explicaciones simples, opuestas o alternativas y se plantean nuevas hipótesis, que permitan el avance del conocimiento. En el caso que los resultados sean un producto, la discusión puede ser sobre su validación.

Los resultados se pueden presentar junto con la discusión o por separado, queda a discreción del asesor.

Es importante discutir los resultados con relación a las preguntas planteadas (objetivos). Se puede discutir por qué se encontraron esos resultados, qué significan, qué factores modifican los resultados, entre otros. Puede comparar o diferenciar. Mencione si la hipótesis se rechazó o se aceptó.

12. Conclusiones (es otro capítulo).

Las conclusiones son un compendio de los conceptos más significativos expuestos por el autor en el cuerpo del trabajo y una recopilación de sus ideas. En este capítulo se presenta la verdad o falsedad de la hipótesis formulada en la introducción y se indica si se cumplieron o no los objetivos planteados. Además, se indica cómo contribuye el trabajo a resolver el problema original. Si escribe un ensayo, evite expresiones como “yo opino”, “yo pienso”, “yo concluyo”, se da por hecho que el ensayo es, todo una opinión personal, pero se debe presentar como una verdad, para convencer al lector de lo que se está proponiendo.

Se pueden colocar en párrafos o se pueden enumerar.

Sugerencias para las conclusiones:

- Deben ser específicas y no generalizadas.
- Cuide la redacción.
- Deben estar relacionadas con los resultados y los objetivos planteados.
- No deben ser resultados de otras personas, deben ser suyos.
- Deben escribirse en orden.

13. Recomendaciones (es otro capítulo, si se requiere).

Se hacen al final, pueden estar dentro de la discusión o como un capítulo aparte, lo cual es mejor para que haya claridad en el trabajo. Las recomendaciones estimulan investigaciones posteriores y señalan las debilidades en el campo de interés, los problemas en la metodología y ayudan a ampliar las áreas de estudio. En algunos trabajos aparecerán, mientras que en otros no.

14. Bibliografía (es otro capítulo).

En este capítulo se incluye una lista de la literatura que se citó en el texto de su trabajo. Debe colocarse después de las conclusiones y las recomendaciones. Es mejor que separe las referencias o fuentes de internet como: **Referencias de la red o de internet**. Si existieran otras fuentes que sirvieron solamente como referencia pueden agregarse como **Otras referencias**.

Las referencias bibliográficas deben aparecer en **orden alfabético** siguiendo las Normas APA (American Psychological Association) actualizadas o las Normas IEEE (Instituto de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos) según sea el caso. **Esto es solo y exclusivamente para la literatura y para la presentación de citas. En el resto del trabajo debe seguir lo que se pide en esta Guía que muestra el estilo para la presentación de trabajos de graduación de la UVG.** En “Word” puede acceder a la sección de “Referencias” y encontrará un área para “estilo”, allí debe buscar APA (sexta edición) o IEEE 2006, siempre que sea la edición más actualizada. Además se encuentra el área para la bibliografía y para insertar datos para las citas. La elaboración de la Literatura citada se hará en forma automática. En la plantilla LaTeX ya está predeterminado y la podrá hacer conforme desarrolla su trabajo.

Sin embargo, si tiene dudas se agregarán algunos ejemplos de cómo presentar la bibliografía.

Aunque existe discrepancia entre profesionales de distintas disciplinas, en cuanto a la ordenación de los datos bibliográficos, aquí se propone una modalidad que es práctica y funcional, y que permite la información completa e inmediata sobre las fuentes.

La bibliografía se ordena alfabéticamente

El orden de los datos editoriales en la bibliografía es el siguiente:

1. Primer apellido y nombres del autor.
2. Año de la edición, teniendo en cuenta que los de las obras de un mismo autor van en orden ascendente.
3. Títulos de la obra, con letras cursivas, itálicas o bastardillas.
4. Número de edición (si es la primera, no se pone).
5. Nombre del prologuista, traductor, revisor, etcétera (si los hubiera).
6. Ciudad de la edición.
7. Casa editora.
8. Número de páginas o volúmenes de que consta la obra.

El título de una obra en español lleva mayúscula sólo en la primera letra, a menos que haya un nombre propio incluido en él. Los capítulos o partes de libros van entre comillas latinas o españolas (« »). Se usará sangría de diez espacios desde la segunda línea.

Ejemplos de presentación de la bibliografía

- Un autor

Asturias, Miguel Ángel. 1983. *Hombres de maíz*. 12ª ed. Buenos Aires: Losada. 288 págs.

- Con notas introductorias o de traducción

Homero. 1970. *Ilíada*. Nota preliminar de Fernando Diez. 6ª ed. México, D.F.: Fondo de Cultura Económica. 302 págs.

- Dos o más autores. Con punto y coma se separa el nombre del primer autor.

Derrida, Jacques; P. de Man y P. Lacou-Labarthe. 1990. *Teoría literaria y deconstrucción*. Estudio introductorio, selección y notas de Manuel Asensi. Madrid: Arco/Libros. 409 págs.

- Más de tres autores (con coma se separa el nombre del primer autor.)

Derrida, Jacques, *et al.* 1990. *Teoría literaria y deconstrucción*. Estudio introductorio, selección y notas de Manuel Asensi. Madrid: Arco/Libros. 409 págs.

- Dos obras publicadas por el mismo autor, durante el mismo año. Se usa una línea de ocho espacios para no repetir el nombre del autor; el punto y coma después de este, y una a después del año, para indicar que es la segunda obra publicada por aquél, en ese mismo año.

Monteforte, Mario. 1948. *Anaité*. Guatemala: El Libro de Guatemala. 323 págs.

_____; 1948a. *Entre la piedra y la cruz*. Guatemala: El Libro de Guatemala. 302 págs.

- Publicaciones en revistas o boletines. El número subrayado indica el *volumen o tomo* de la revista o del boletín; su *número* es el que va entre paréntesis, y las *páginas* donde aparece el artículo corresponden a los números después de los dos puntos. En el segundo ejemplo, como no se indica el lugar de la edición, este se escribe entre corchetes.

Asensi, Manuel. 1989. «Retórica logográfica y psicagogías de la retórica». *Revista de la Universidad Autónoma de México*. LII (103): 101-125.

Gadala, Sergio. 1970. «Factores que inciden en el acto ilocutivo». *Boletín del Instituto Caro y Cuervo* [Colombia]. 43 (89): 22-41.

- Publicaciones en periódicos

Monteforte, Mario. 1999. «Retratos hablados». *El Periódico* [Guatemala]. 3 de junio, pág. 32, col. 2.

- Estudio de determinado autor, incluido en su propio libro

Barthes, Roland. 1970. «La lógica de los posibles narrativos». En *Análisis estructural del relato*. Buenos Aires: Tiempo contemporáneo. págs. 72-76.

- Estudio de un autor incluido en el libro de otro autor

Genette, Gerard. 1970. «Fronteras del relato». En *Análisis estructural del relato*, de Roland Barthes. Buenos Aires: Tiempo Contemporáneo. págs. 34-67.

- El autor es una institución, asociación o comité (se inicia con el nombre de la institución, asociación o comité).

Universidad Nacional del Sur. 1977. *Patagonia documental*. Buenos Aires. Centro de Documentación Patagónica. 278 págs.

Centros de Estudios Biológicos. 1989. *Biología II*. Centro de Estudios Biológicos. México: Limusa. 125 págs.

- El autor es una entidad de gobierno (publicación oficial)

Dirección de Estadísticas y Censo. 1967. *Indicadores económicos y sociales, años 1965 y 1966*. Contraloría de la República. Panamá. 137 págs.

- Sin autor

Poema de Mio Cid. 1956. Prólogo y notas de Ramón Menéndez Pidal. 5ª ed. Madrid: Clásicos Castellanos. 289 págs.

- Diccionario con autor

Brugger, Walter. 1988. *Diccionario de filosofía*. Traducción de J. Vélez Cantarell y R. Gabás. 11ª ed. Barcelona: Herder. 734 págs.

- Diccionario de una institución, con varios volúmenes (no se indica el número de páginas, sino los tomos o volúmenes de que consta el diccionario).

Diccionario de la lengua española. 1994. Real Academia Española de la Lengua. 21ª ed. Madrid: Espasa-Calpe. 2 vols.

- Tesis académicas no publicadas

Rodríguez, Francisco. 1971. «Etapas del desarrollo económico de Cuba». Tesis University of Miami. 95 págs.

- Tesis académicas publicadas

Tolentino, David. 1976. *El pueblo indio en Nayarit*. Tesis Universidad de Nayarit. México, D. F.: Fondo de Cultura Económica. 101 págs.

- Capítulos o secciones de libros

Pérez, Jorge. 1972. «El caso 3: Importadores Internacionales, S. A.». *Casos en administración de negocios*. México: Libros McGraw-Hill de México. págs. 50-98.

- Cuando la fuente ha sido un sitio de la Internet

Del Gallego, C. (16 de septiembre de 2013). Metodología Educativa. Obtenido de Metodología educativa: <http://es.scribd.com/doc/93417833/metodologia-educativa>

Metodología de la investigación. (2012). Recuperado el 26 de junio de 2014, de *Metodología de la investigación*: <http://metodologiasdelainvestigacion.wordpress.com/2012/03/07/introduccion-general-a-la-metodologia-de-la-investigacion/>

- Entrevistas. Se coloca el nombre del entrevistado, nombre del entrevistador, fecha precisa en que se efectuó la entrevista, medio a través del cual se transcribió o difundió. Tema o título, dirección o lugar y forma en que está disponible (transcripción, cinta, videocasete, etc.), si se hizo una transcripción.

Pöll, E. R. Calzia. Marzo 2004. Herbario de la Universidad del Valle de Guatemala. Instituto de Investigaciones, Universidad del Valle de Guatemala, Guatemala, C.A. Email: epoell@uvg.edu.gt. Tel.: (502) 3640336-40. Fax: (502) 3698336.

15. Anexos (es otro capítulo).

Anexo y apéndice es lo mismo. La palabra **apéndice**, según el DRAE (Diccionario de la Real Academia Española), significa “cosa adjunta o añadida a otra, de la cual es parte accesoria o dependiente”, lo que apunta a su condición de cosa omisible, prescindible.

Los apéndices o anexos incluyen material relevante al texto para mayor claridad y profundidad de la investigación, pero distraen al lector si se colocan en el texto del informe. Aquí puede agregar cartas, manuales, guías, entre otros. Es necesario asignar un número a cada anexo o apéndice de acuerdo con el orden de mención en el texto.

Este capítulo no es necesario para el informe en sí. Debe considerarse en la paginación. Aquí puede agregar el glosario, o bien, colocarlo como otro capítulo.

16. Glosario.

Es una lista de palabras básicas para su investigación, pero que puedan ser desconocidas para el lector. Debe anotarlas en orden alfabético, junto con su definición. Puede colocarlo como parte del apéndice o anexos o como un capítulo aparte.

No es necesario que lo coloque, queda a criterio de su asesor. Si lo coloca debe ser como otro capítulo más.

II. LINEAMIENTOS DE ESTILO PARA LA REDACCIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

A. El estilo para la redacción.

El estilo se define como la combinación de dos elementos: la idea que se debe expresar y la forma individual en la que la presentará el autor. Considera los factores de la claridad de la expresión: conocimiento del tema, selección de ideas (brevedad), orden de las ideas (plan), pureza del lenguaje, concisión (frases cortas) y sencillez (vocabulario no rebuscado).

El estilo para un trabajo de investigación debe ser sobrio y mesurado, lo que se logra al reducir el uso de adjetivos y adverbios. De esta manera, la información es más objetiva y la atención del lector se centra en los sustantivos y en los verbos. También se gana sobriedad al evitar el empleo exagerado de letras o palabras en negrita, subrayadas, entre comillas o en cursiva dentro de los párrafos, a menos que sea muy necesario.

En la elaboración del trabajo de graduación no solo se organizan y manejan los conceptos, sino que, además, deben ser expresados correctamente. De nada sirve la profundidad conceptual si no se presenta en forma clara y comprensible para el lector.

Tome en cuenta lo siguiente:

- Escriba párrafos de más de una oración, pero que, al mismo tiempo, sean cortos y que se entiendan independientemente de los demás párrafos.
- Enfatique conceptos y no autores. Por ejemplo: Escriba: **Los pasálidos son buenos indicadores de diversidad (Schuster, 1998)**, en lugar de: **Schuster (1998) demostró que los pasálidos son buenos indicadores de diversidad.**
- Se recomienda que use la tercera persona (impersonal); sin embargo, puede usar la primera persona plural o singular, pero debe mantener este uso durante todo su trabajo. No mezcle.
- Elimine al máximo la voz pasiva. Se considera aceptable cuando el giro de la frase lo requiera para no significar ideas ajenas a las del autor. Por ejemplo: el personal auxiliar de la Facultad instaló los equipos audiovisuales (voz activa), los equipos audiovisuales fueron instalados por el personal auxiliar de la Facultad (voz pasiva).
- Las oraciones deben ser breves y precisas, con un máximo de dos ideas por oración. Evítese el abuso de oraciones subordinadas. Dude de los párrafos de más de cinco oraciones.
- Debe preferir la norma sintáctica: S+V+OD+OI+C, donde: S=Sujeto, V=Verbo, OD=Objeto directo, OI= Objeto indirecto y C= Complemento.
- Excluya el uso de frases que interrumpen el pensamiento, o solo agregan ideas accesorias sin importancia. Por ejemplo: La chimenea, de 80 m de altura, pintada con anillos blancos y rojos, expelía el humo hasta 30 Km de distancia (incorrecta). La chimenea, de 80 m de altura, expelía el humo hasta 30 km de distancia (correcta)

- Es importante que revise la *Ortografía de la lengua española* de la RAE, para verificar la forma en la que debe escribir palabras procedentes de otras lenguas, nombres propios, abreviaciones, números, entre otras.
- Debe suprimir toda repetición e ideas y expresiones poco precisas. Use un lenguaje directo, evite oraciones con palabras redundantes, innecesarias y que poco o nada aportan a la información que quiere presentar. Por ejemplo: No use solamente el término “realizar”, puede anotar: llevar a cabo, hacer, elaborar, desarrollar, entre otros.

REDUNDANTE	DIRECTO
Entre los meses de agosto y diciembre	Entre agosto y diciembre
Los días lunes y martes	Los lunes y martes
En los años 1999 y 2000	En 1999 y 2000
Chile es un país con poca actividad turística.	En Chile hay poca actividad turística.

- No abuse de las mayúsculas. Revise las indicaciones de la RAE.
- Aplique las reglas de concordancia de género gramatical, tiempos verbales y número gramatical.
- Se debe evitar el uso de gerundio en las oraciones. Por ejemplo: Le estoy enviando un informe (incorrecto). Le envió un informe (correcto).
- Sea lógico. Redacte oraciones cortas. No anote vaguedades. No sea repetitivo.
- Evite el plagio, puede ocasionar problemas a la institución y a su persona.
- Revise el uso correcto de ciertos términos como: Con base en, de acuerdo con (lo más correcto es usar “según”), entre otros.

1. Tamaño y tipo de letra.

El tipo de letra que debe usar es Serif (**Times New Roman**) y el tamaño de la letra puede ser de 11 y/o 12. Los tamaños de las letras variarán según sea el título, subtítulos o texto. El tamaño para todos los títulos de los preliminares (páginas con números romanos), será 14 o 16. Deben estar centrados, con letra mayúscula inicial y sin punto final. Igual será para los títulos de los capítulos que forman parte del cuerpo del trabajo.

Para el resto de subtítulos vea el siguiente ejemplo

Cuadro No. 1
Forma en la que se colocan los subtítulos y el número o letra que los precede

5. Antecedentes(letra 16)

5.1 El maíz (letra 14)

5.1.1 El cultivo del maíz.(letra 12)

El maíz es el cultivo tradicional de los países. Se encuentra distribuido desde hace mucho tiempo...

Historia del cultivo y su fertilización.(letra 12)

Se inicia su historia a partir...encontrándose...

Abonos aplicados al cultivo.

Los abonos que se aplican al suelo deben tomar en cuenta el tipo de...

5.2 Distribución de los cultivos de maíz en Guatemala

En Guatemala el maíz se cultiva en varias regiones que son trabajadas por campesinos que reciben.....
.....

Sin embargo, en Word le dan la opción de seleccionar el tipo de título que necesita (título 1, título 2, etc.), esto le ayudará cuando tenga que hacer su índice automático.

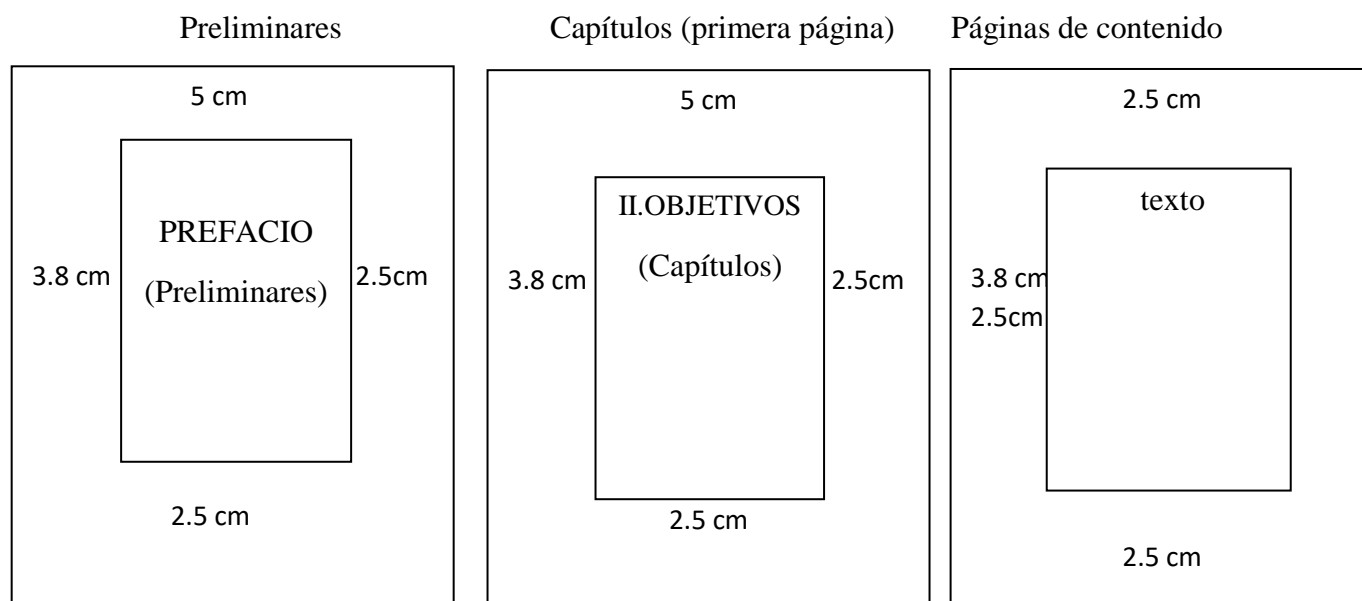
Para enumerar se sugiere que use viñetas. De esa forma se evita tanto inciso que puede llegar a crear confusión.

2. Justificación de márgenes.

Los preliminares (prefacio, contenido, lista de cuadros, lista de ilustraciones, resumen) y los inicios de capítulos deben tener una margen superior de 2" (5.0 cm). En el resto del trabajo, el margen superior es 1".

El margen izquierdo en todas las páginas es de 1½" (3.8 cm), para permitir la encuadernación. De la misma forma, todos los márgenes derechos e inferiores de todas las páginas son 1" (2.5 cm). En LaTeX ya están determinados.

Ver los ejemplos a continuación.



3. Títulos.

Los títulos de páginas especiales no van precedidos por un número o letra. Los títulos de las demás páginas van precedidos por un número romano (Introducción, Métodos, Resultados, Discusión, Conclusiones, Recomendaciones, Literatura citada, Otras referencias y Apéndices). Todos los títulos se escriben con mayúscula inicial, sin punto al final, en negrilla y van al centro de la página o como se determina en LaTeX. **Se deben iniciar en una nueva página.**

Si elige presentar su trabajo en formato dúplex, todo inicio de capítulo debe colocarse en la cara derecha del trabajo.

4. Subtítulos.

Se deben usar los subtítulos cuando contribuyan al informe de manera efectiva. Van precedidos por un número o una letra seguidos de punto o de un paréntesis según su nivel de importancia dentro del texto [sistema alfanumérico: **I. A. 1. a. 1) a)** o sistema decimal o de números arábigos: **1.1 1.1.1 1.1.1.1**]. Luego se coloca la descripción del subtítulo con un punto y seguido, como se observa en el Cuadro No. 2.

1.1	_____
1.2	_____
1.2.1	_____
1.2.2	_____
1.3	_____
1.4	_____

Cuadro No. 2

Sistema decimal de numeración

5. Cuadros y figuras (esto abarca ilustraciones, tablas, fotografías, gráficas, etc.).

Son una herramienta muy valiosa para la presentación de los resultados. Deben estar integrados en el texto. Si no caben en una página, deben colocarse en la página contigua y en la próxima con la debida aclaración y, si hay descripción de columnas, esta se debe volver a colocar. Pero, es mejor si

se encuentran en una sola página y, en lo posible, evitar que aparezcan en forma horizontal. Ejemplo de la aclaración: **Continuación Cuadro No. 2.**

Además, estos deben ir numerados en forma correlativa (1, 2, 3...) y cada uno por aparte. Recuerde: Cada uno debe ir numerado y con su respectiva descripción. Si deciden colocar la descripción en la parte superior, debe aparecer centrada y la fuente debe colocarla en la parte inferior hacia la izquierda. Si decide colocar la descripción en la parte inferior, debe estar centrada y la fuente también deberá aparecer en la parte inferior. La fuente puede haber sido elaborada por uno mismo así que, si lo consideran necesario, pueden aclarar si fue “Elaboración propia”.

En la sección de “Referencias” puede elaborar la lista de cuadros y/o figuras en forma automática.

Cuadro 1 Guatemala, indicadores base a 2018

Guatemala - Datos generales (2018)			
Área (en miles de km ²)	108.9	PIB (2016 - en miles de millones de \$US)	68.66
Población (millones de personas en 2016)	16.58	PIB <i>per cápita</i> (2016 en \$US)	4,146

Fuente: Base de datos de indicadores del Banco Mundial (2018)

6. Espacios.

El informe debe escribirse con un interlineado **sencillo**. Cada nuevo párrafo debe separarse por **una línea o espacio** y con una sangría de **cinco espacios o letras**. Debe existir uniformidad en el uso de interlineado y de los espacios entre párrafos y subtítulos.

7. Sangría.

La primera línea de cada párrafo deberá iniciar a cinco espacios o letras del margen izquierdo.

8. Notas al pie de página o al calce.

Las computadoras las colocan debidamente al pie de la página en que se hace la llamada. Se encuentran en “Referencias”. Si la llamada coincide con un signo gráfico de puntuación, se escribe antes de este signo. Estas pueden ser:

- De contenido. Sirven para aclarar algún aspecto relacionado con el tema que se está desarrollando.
- De referencia cruzada. Remite al lector a otras partes del trabajo.
- De fuentes de información. Proporciona los datos de identificación de las citas.

Las dos primeras se usan solo cuando sea absolutamente necesario. Las de fuentes de información, que son de referencia bibliográfica, no se recomiendan, pues esta referencia se puede hacer directamente a la Literatura citada como se muestra en la sección de citas textuales.

9. Paginación.

Las páginas se numerarán de la siguiente forma:

- En la computadora puede insertar desde el principio el modelo de paginación que utilizará durante todo su trabajo (en Word, use saltos de página y el encabezado para poderlo hacer).
- Las páginas preliminares (prefacio, índice, lista de cuadros, lista de gráficos, resumen) se numeran con romano en minúscula.
- En el resto del trabajo debe usar numeración arábica en forma consecutiva.
- Numere todas las páginas en la parte de abajo, al centro. Si se usa el formato dúplex, se coloca en la misma forma.

Al final su trabajo, en dúplex, debe quedar estructurado de la siguiente forma;

	ÍNDICE vii		LISTA DE CUADROS ix
	i RESUMEN xii		LINTRODUCCIÓN 1

ETCÉTERA



10. Papel.

Para la redacción del trabajo de graduación se usará siempre papel bond, tamaño carta (8½" x 11").

11. Abreviaturas.

En el Cuadro 3 se ofrece una lista de abreviaturas, medidas y palabras latinas que pueden utilizarse en la elaboración de tesis e informes; nótese bien que los términos y frases latinas se escriben en cursivas.

12. Citas.

Las citas, ideas, opiniones y hechos que no son originales del autor tienen que ser reconocidos en el trabajo. Debe incluirlas para fundamentar sus ideas o para argumentar acerca de hechos que pueden parecer dudosos. Además, las puede usar de referencia cuando usted ha parafraseado una parte de un texto de otro autor. De esa forma se libra de un plagio, que puede poner en duda su trabajo de investigación.

La computadora le facilita la colocación de citas dentro de los textos. En el área de referencias puede insertar los datos para anotar la cita y, de una vez, quedan listos para formar su lista de referencias o de literatura citada. Pero debe elegir el modelo a usar: APA o IEEE.

Puede presentarse de las siguientes formas:

- Manifestación abreviada de la idea o el concepto encerrado en ella. En esta opción se escribe, entre paréntesis, el año de edición del libro y la página en donde aparece el concepto vertido:

De acuerdo con Luis Francisco Nieves (Nieves, 1985, pág. 76), cuando en una cita textual que estamos haciendo nos encontramos con un error de tipo ortográfico, gramatical o del uso en general del lenguaje en cuanto a redacción y composición se refiere, no podemos cambiarlo.

O bien: Cuando en una cita textual que estamos haciendo nos encontramos con un error de tipo ortográfico, gramatical o del uso en general del lenguaje en cuanto a redacción y composición se refiere, no podemos cambiarlo (Nieves, 1985, pág. 76).

Cuadro No. 3
Lista de abreviaturas, medidas y palabras latinas

anon.	anónimo	exp.	expediente
<i>apud</i>	citado por, según	fasc.	fascículo
<i>ca.</i>	<i>circa</i> : alrededor de, cerca (ej. <i>ca.</i> 1825)	fol., fols.	folio, folios
cap., caps.	capítulo, capítulos	ha	hectárea
cf.	confróntese, cotéjese	<i>i.e</i>	<i>id est</i> : esto es
comp.	compilador	<i>ibid</i>	<i>ibidem</i> : en el mismo lugar
comps.	compiladores	<i>id.</i>	<i>idem</i> : lo mismo
d.C.	después de Cristo (y a.C. antes de Cristo)	ilus.	ilustraciones
ed., eds.	edición y editor; editores	<i>infra</i>	abajo; más avanzado el texto
<i>e.g.</i>	<i>exempli gratia</i> : por ejemplo	kg	kilogramo, kilogramos
ej.	ejemplo	km	kilómetro, kilómetros
<i>et al.</i>	<i>et alibi</i> : y en otros lugares	lam., lams	lámina, láminas
<i>et al</i>	<i>et alii</i> : y otros	leg.	legajo
<i>etc.</i>	<i>etcétera</i>	<i>loc. Cit</i>	<i>loco citato</i> : en el pasaje citado
<i>et seq.</i>	<i>et sequens</i> : y los siguientes	m	metro, metros
Ms., Mss.	manuscrito, manuscritos	<i>n.b.</i>	<i>nota bene</i> : nótese bien
no., núm.	número	s.a.	sin autor
nos.	números	s.e.	sin editorial
ob. cit.	obra citada	s.f.	sin fecha
<i>op. cit</i>	<i>opere citato</i> : en la obra citada	<i>sic</i>	así (así aparece escrita, con error)
p., pp.	página, páginas	s.l.	sin lugar
pág., págs.	página, páginas	<i>supra</i>	arriba, antes del texto
<i>passim</i>	por todas partes; aquí y allá	trad.	traductor, traducción
<i>post</i>	después	v., vol., vols.	volumen, volúmenes
rev.	revisado, revisión	<i>vid</i>	<i>vide</i> : véase
s., ss.	siguiente, siguientes	v.g.	verbigracia (ejemplo concreto)

- Transcripción literal y directa de la cita textual.

Hablando de la conciencia que un artista posee en cada momento de reflexión, Moutote (1968, pág. 19) dice:

«...es la coincidencia de una conciencia con su situación total [...] y el ser humano situado frente a la nada de la que se separa, afirmándose.»

Nótese que se usó el modelo APA, pero puede usar el modelo de la IEEE. Además se debe notar que los párrafos del informe se presentan con un interlineado de 1.5 y una sangría de cuatro letras o espacios al comienzo de cada uno. La cita textual, en cambio, usa el interlineado sencillo y una sangría de diez espacios en todas sus líneas. La cita va entre comillas latinas o españolas (« »), con el fin de reservar las comillas inglesas (“ ”) o el apóstrofo (‘ ’) para citas dentro de las citas. Los tres puntos entre corchetes indican omisión de una parte del texto por considerarla irrelevante.

Es válido incluir las citas textuales breves dentro de un párrafo escrito por el autor de la tesis. Ejemplo: Moutote habla de la conciencia del artista, diciendo que se ajusta «con su situación total» (1968, pág.19) y que, al mismo tiempo, se aproxima y se aleja de la nada.

III. TEXTOS RECOMENDADOS

- Alvar Ezquerro, M. (2003). *Manual de redacción y estilo*. Madrid, España: Istmo, S.A.
- Association, A. P. (1998). *Manual de estilo de publicaciones*. México, D.F.: El Manual Moderno, S.A. de C.V.
- Española, R. A. (2011). *Ortografía de la lengua española*. México, D.F.: Planeta Mexicana, S.A. de C.V.
- Española, R. A. (27 de junio de 2014). *Real Academia Española*. Obtenido de Real Academia Española: <http://lema.rae.es/drae/>
- García, J. y. (1983). *Guía de técnicas de investigación y cuaderno de trabajo*. Guatemala: Serviprensa Centroamericana.
- Metodología de la investigación*. (2012). Recuperado el 26 de junio de 2014, de Metodología de la investigación:
<http://metodologiasdelainvestigacion.wordpress.com/2012/03/07/introduccion-general-a-la-metodologia-de-la-investigacion/>
- Nieves, L. F. (1985). *Guía metodológica del seminario*. Guatemala: Piedra Santa.
- Seco, M. (2005). *Gramática esencial del español*. Madrid, España: Espasa Calpe, S.A.

A. LITERATURA CONSULTADA

- Association, A. P. (1998). *Manual de estilo de publicaciones*. México, D.F.: El Manual Moderno, S.A. de C.V.
- Española, R. A. (2011). *Ortografía de la lengua española*. México, D.F.: Planeta Mexicana, S.A. de C.V.
- García, J. y. (1983). *Guía de técnicas de investigación y cuaderno de trabajo*. Guatemala: Serviprensa Centroamericana.
- Metodología de la investigación*. (2012). Recuperado el 26 de junio de 2014, de Metodología de la investigación:
<http://metodologiasdelainvestigacion.wordpress.com/2012/03/07/introduccion-general-a-la-metodologia-de-la-investigacion/>
- Nieves, L. F. (1985). *Guía metodológica del seminario*. Guatemala: Piedra Santa.
- Schuster, M. P. (2007). *Guía para la redacción de tesis e informes académicos, para estudiantes de Ciencias de la vida*. Guatemala: Universidad del Valle de Guatemala.
- Wyld, G. A. (julio de 2001). *Guía para la redacción de tesis e informes académicos UVG*. Guatemala: Universidad del Valle de Guatemala.

IV. ANEXOS

Si decide que no lo hará usando LaTeX o prefiere usar el sistema alfabético, este es el ejemplo de cómo tendrían que quedar las páginas:

A. Definición de la situación

Esta situación se define como algo necesario por la oportunidad que se brinda aun grupo de maestras de reciente graduación...

1. Alcances.

El modelo puede ser aplicable en cualquier institución que ofrezca un proceso de inducción a docentes.

a. Herramientas.

La situación se puede resolver con las siguientes herramientas: El coaching, una metodología adecuada...

1) El coaching...