

# **UNIVERSIDAD SIMÓN I. PATIÑO**

## **NORMATIVA DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO**

### **INTRODUCCIÓN**

El documento del Trabajo de Grado es la comprobación física del nivel de conocimientos, competencias, y habilidades investigativas que el estudiante ha obtenido durante el desarrollo del Programa Académico elegido.

La realización del documento para el Trabajo de Grado se aplica en los programas de técnico superior, pregrado y posgrado en todas y cada una de sus modalidades de graduación aprobadas por el Ministerio de Educación, según el Decreto Supremo 1433 del 12/12/12. Las modalidades de graduación que se rigen a esta normativa son:

#### **Carreras a nivel Técnico Superior:**

- a) Monografía,
- b) Pasantía,
- c) Proyecto de Grado,

#### **Carreras a nivel Licenciatura:**

- a) Tesis
- b) Proyecto de Grado
- c) Trabajo Dirigido

#### **Programas de posgrado:**

- a) Especialidad: Tesis o Proyecto de Grado
- b) Maestría: Tesis
- c) Doctorado: Tesis

La aprobación durante la Defensa Pública del Trabajo de Grado, es el documento que la Universidad Simón I. Patiño exige emitir el Diploma Académico.

# 1 CUERPO DEL TRABAJO DE GRADO

## 1.1 ESTRUCTURA GENERAL DE LOS TRABAJOS DE GRADO

La estructura básica recomendada es la siguiente:

- Tapa
- Carátula
- Hoja del Tribunal
- Hoja de Autoridades Universitarias
- Dedicatoria, agradecimientos
- Índice
- Índice de tablas
- Incide de figuras
- Incide de anexos
- Resumen
- *Abstract*
- Introducción
- Cuerpo del texto, inicia la numeración.
- Bibliografía y fuentes, termina la numeración
- Hoja de color para Anexos
- Anexos con nueva numeración correlativa

### 1.1.1 Cuerpo del texto

El cuerpo del texto, estará organizado en función de la normativa interna de cada Dirección de Carrera.

## 1.2 TIPO Y TAMAÑO DE LETRA EN TODO EL DOCUMENTO

El tipo de letra en todo el documento debe ser **Times New Roman, tamaño 12**. Solamente en la carátula podrá cambiar esta regla, véase el apartado de la carátula para más detalles. Asimismo, se debe mantener este tipo de letra (en lo posible) para tablas y figuras.

## 1.3 FORMATO PARA CAPÍTULOS, TÍTULOS Y SUBTÍTULOS

En el cuerpo del texto, los capítulos, títulos y subtítulos no llevan sangría y deben estar alineados a la izquierda, sólo en la página del índice (véase el punto 2.10.1 Modelo del índice).

Nombres de capítulo se escriben en **MAYÚSCULA y NEGRILLA (Times New Roman 12)** alineados a la izquierda.

Nombres de subcapítulo se escriben en **minúscula y negrilla (Times New Roman 12)** alineados a la izquierda.

Nombres de sección van en *minúscula, cursiva y negrilla* (Times New Roman 12) alineados a la izquierda.

Nombres de subsección en *minúscula, normal y cursiva* (Times New Roman 12) alineados a la izquierda.

De ser necesario, se puede incluir índices adicionales de anexos, figuras, tablas, glosarios, etc., manteniendo el orden en enumerados cada uno de ellos.

#### **1.4 MÁRGENES**

En el documento:

Margen izquierdo y derecho	:	3,0 cm
Margen superior e inferior	:	2,5 cm

En la carátula:

Margen izquierdo y derecho	:	2,0 cm
Margen superior e inferior	:	2,0 cm

#### **1.5 ESPACIADO**

El texto del Trabajo de Grado en su introducción, capítulos y conclusiones, debe ser como sigue:

Espaciado entre líneas	:	1,5 líneas
Espaciado en citas en bloque	:	Sencillo
Espaciado entre párrafos	:	Anterior: 6 pto. Posterior: 6 pto.

Páginas preliminares, páginas finales	:	Sencillo
---------------------------------------	---	----------

#### **1.6 PAGINACIÓN**

A cada página le corresponde un número, excepto la portada. Para las páginas preliminares se utilizan números romanos en minúscula (i, ii, iv, v, etc.), los que irán en el extremo inferior derecho de cada página. Para el cuerpo del Trabajo de Grado y páginas finales, debe usar números arábigos comenzando desde la Introducción.

Si el trabajo se presenta en más de un volumen, se debe reproducir la tapa y la portada, tal cual como aparece en el primer volumen y la paginación deberá ser consecutiva. Es decir, no deberá reiniciar la numeración de páginas.

## **2 PÁGINAS PRELIMINARES**

### **2.1 CARÁTULA**

La carátula es es la primera página del Trabajo de Grado, identifica al documento y no lleva paginación. Utilizar el formato adjunto al final del presente documento. Consta de los siguientes elementos en el orden que aparece

- Nombre de la Universidad
- Nombre de la Facultad<sup>1</sup>
- Nombre de la Carrera
- Logo de la USIP
- Título del Trabajo de Grado
- Modalidad de graduación
- Nombre del Autor
- Cochabamba – Bolivia
- Mes - año

### **2.2 LOGO DE LA UNIVERSIDAD**

Se debe verificar que se use una versión actual del logo de la Universidad y de alta resolución. Este debe ir colocado en la tapa externa y en la carátula del documento únicamente.

### **2.3 TÍTULO DEL TRABAJO DE GRADO**

El título debe estar construido sobre la base de una descripción breve y sintética del contenido del trabajo. En forma clara, concisa y específica, se recomienda nombrar expresamente las variables principales o dimensiones del trabajo realizado.

---

<sup>1</sup>Los nombres correctos de las Facultades y Carreras, se detallan a continuación:

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS  
Carrera de Administración y Negocios  
Carrera de Ingeniería Financiera  
Carrera de Ingeniería Comercial

FACULTAS DE CIENCIAS Y ARTES  
Carrera de Matemática  
Carrera de Arquitectura

FACULTAD DE CIENCIAS AMBIENTALES Y RECURSOS NATURALES  
Carrera de Ingeniería Ambiental  
Carrera de Ciencias Ambientales  
Carrera de Bioingeniería

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
Carrera de Derecho

FACULTAD DE INGENIERÍA  
Carrera de Ingeniería Electromecánica  
Carrera de Ingeniería de Software  
Carrera de Ingeniería de Sistemas  
Carrera de Ingeniería de Telecomunicaciones

El título se escribe según lo muestra la carátula y podrá ocupar más de un renglón, no debiendo cortarse ni abreviarse las palabras. No lo subraye, ni emplee comillas. En el caso de un subtítulo u otra información sobre el título, éste se debe escribir en minúsculas con excepción de la letra inicial de la primera palabra y la de los nombres propios.

#### **2.4 MODALIDAD DE GRADUACIÓN**

Se refiere a la identificación de la modalidad de graduación aprobada por la Dirección de Carrera. Asimismo, menciona el Grado Académico que se pretende alcanzar. Este propósito debe ser escrito tal como está establecido por el Plan de Estudios correspondiente a la carrera que cursa el estudiante aprobado por el Ministerio de Educación.

#### **2.5 DERECHOS DE AUTOR**

Esta indicación permite proteger los derechos legales de propiedad intelectual del autor del Trabajo de Grado.

El Derecho de Autor respecto al Trabajo de Grado, en cualquiera de sus modalidades, se rige por las disposiciones legales en vigencia, específicamente por la Ley de Derecho de Autor, por lo tanto los derechos de autoría sobre este documento se reservan para el postulante a grado académico y la USIP, la cual participa como titular derivado.

#### **2.6 HOJA DE MIEMBROS DEL TRIBUNAL (Opcional)**

Hoja opcional, en la cual se deberá indicar los nombres de los miembros del Tribunal de Grado en el siguiente orden:

(Nombre)<sup>2</sup>  
Representante del Ministerio de Educación  
Tribunal Externo

(Nombre)  
Tribunal Interno 1

(Nombre)  
Tribunal Interno 2

---

<sup>2</sup> El nombre del Representante del Ministerio de Educación, se conoce luego de que el documento está empastado, por lo cual se puede omitir el nombre.

## 2.7 AUTORIDADES UNIVERSITARIAS Y ACADÉMICAS (Opcional)

Las autoridades universitarias y académicas, no conforman parte del Tribunal de Grado como tal, pero deben estar presentes durante la defensa pública o, en su defecto, ser nombrados en el documento.

Nombre  
Rector

Nombre  
Vicerrector Académico

Nombre  
Presidente (a) del Tribunal<sup>3</sup> /  
Director (a) de Carrera

Nombre  
Profesor Guía

## 2.8 DEDICATORIA (Opcional)

Si así lo estimase, el autor podrá dedicar su trabajo. Esta página va encabezada por la palabra “Dedicatoria”, centrada. Se aconseja hacer una redacción evitando el abuso de nombramientos. Además, se puede incluir una frase especial o un pensamiento, en forma muy breve y moderada.

Se recomienda evitar descargos hacia terceras personas, y por tratarse de una página libre, se puede utilizar otro tipo de letra.

## 2.9 AGRADECIMIENTOS (Opcional)

Va encabezada por la palabra “Agradecimientos”, centrada. Es una página redactada en un estilo formal, no anecdótico ni coloquial, dirigida por el autor a aquellas personas e instituciones que contribuyeron o apoyaron al desarrollo del trabajo realizado.

---

<sup>3</sup> Generalmente el (la) Presidente (a) del Tribunal es el Director (a) de Carrera, sin embargo a veces puede ser otra persona. Para mayor referencia, preguntar sobre este detalle a la Dirección de Carrera.

## **2.10 ÍNDICE**

Es un listado con la presentación organizada de la estructura del trabajo, siguiendo el orden en que se desarrolla el contenido de éste.

El índice es una lista sistemática y organizada de ítems (figuras, tablas, etc.) y contenidos en un documento. Cada uno de éstos, están representados por encabezamientos o entradas que permiten hacer una búsqueda al interior de la obra en un orden numérico, tal como se va desarrollando al interior del documento.

Debe incluir los siguientes elementos:

1. Las páginas van numeradas como aparecen en el documento. Usar números arábigos.
2. Títulos de cada parte o sección en que puede estar dividido el trabajo, con sus respectivos capítulos y subcapítulos.
3. Se debe indicar las páginas finales: anexos, apéndices, glosarios, bibliografía, planos u otro material complementario.
4. Se deberá realizar un índice separado para tablas, figuras y anexos, en ese orden.

Para la identificación de los capítulos use números arábigos y se recomienda no utilizar más de nueve niveles por capítulo.

Si el trabajo incluye tablas, ilustraciones u otras imágenes, debe hacer un índice de las mismas a continuación.

Todo elemento visual, como ser: figuras, gráficos, textos, esquemas, dibujos, planos, etc., deben ser indicados en el índice de Figuras.

Información alfanumérica organizada en filas y columnas deberá ir nombrada en el índice de tablas.

Este listado debe ser confeccionado una vez finalizado el trabajo para que se refleje la paginación definitiva.

2.10.1 Modelo de índice (usar tipo de letra Times News Roman, 12)

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN (Mayúscula y negrilla)</b> .....	<b>Página</b>
<b><i>ABSTRACT (Cursiva, mayúscula y negrilla)</i></b> .....	
<b>1. NOMBRE DEL CAPÍTULO 1 (Mayúscula y negrilla)</b> .....	
<b>1.1. Subcapítulo A (Primera letra mayúscula y negrilla)</b> .....	
<b>1.2. Subcapítulo B</b> .....	
<b>2. NOMBRE DEL CAPÍTULO 2</b> .....	
<b>2.1. Subcapítulo C</b> .....	
<b>2.1.1 Sección a</b> .....	
<b>2.1.2. Sección b</b> .....	
<b>2.2. Subcapítulo D</b> .....	
<b>2.2.1. Sección c</b> .....	
<b>2.2.1.1. Subsección a</b> .....	
<b>2.2.2. Sección d</b> .....	
<b>2.2.2.1. Subsección b</b> .....	
<b>2.2.2.2. Subsección c</b> .....	
<b>3. NOMBRE DEL CAPÍTULO 3</b> .....	
<b>CONCLUSIONES</b> .....	
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	
<b>ANEXOS</b> .....	

### 2.11 ÍNDICE DE TABLAS (Times New Roman 12 negrilla)

Este índice enlista todas las tablas con el título y número respectivo. Se lo ubica en hoja aparte, luego del índice de contenidos.

Las tablas se alinean a la izquierda y se deben indicar con números arábigos, igual al número del capítulo donde aparecen en el documento final.

Ejemplo:

<b>Tabla 5.1. Dureza de los materiales</b> .....	<b>Página x</b>
<b>Tabla 5.2. Dureza de cerámicas</b> .....	<b>Página y</b>
<b>Tabla 5.3. Correlación binaria de resistencias</b> .....	<b>Página z</b>



## 2.12 ÍNDICE DE FIGURAS

Su formato es igual a la del índice de tablas. Corresponden a cualquier figura o forma visual, excluyendo las tablas, pueden ser: gráficos, mapas, diagramas, fotografías, etc. Se ubica después del índice de tablas y en hoja aparte.

Si usa abreviaciones, la significación debe incluirse en una tabla o en una nota a pie de página.

Ejemplo:

<b>Figura 7.2. Mapa actual de Cochabamba .....</b>	<b>Página x</b>
<b>Figura 7.3. Fotografía aérea del Cercado .....</b>	<b>Página y</b>
<b>Figura 7.4. Flujograma de procesos de transporte .....</b>	<b>Página z</b>

## 2.13 RESUMEN/ABSTRACT

El resumen debe presentar en forma objetiva, breve y específica el contenido del Trabajo de Grado realizado. Debe incluir:

- Planteamiento del problema.
- Método utilizado.
- Principales resultados y conclusiones.

Asimismo, se deberá traducir al inglés el resumen y colocarlo en el apartado de *Abstract*. Todo trabajo de investigación científica debe tener esta traducción.

## 2.14 INTRODUCCIÓN

Es el primer capítulo del texto del Trabajo de Grado, en el que se expone el problema o la investigación realizada en forma global, clara, breve y precisa. No debe incluir resultados ni conclusiones, ni juicios de valor, debiéndose enmarcar estrictamente en una redacción clara para que cualquier persona pueda entender el propósito de la investigación realizada.

### 3. TEXTO DEL TRABAJO DE GRADO

Esta parte es el cuerpo principal del Trabajo de Grado, constituye una relación organizada en partes y/o capítulos.

#### 3.1 REDACCIÓN

La redacción de todo el texto debe estar de acuerdo a los conceptos y postulados que se utilizan en la disciplina a la que corresponde el tema del Trabajo de Grado, el que debe estar claramente definido. Al redactar el texto se debe respetar las normas ortográficas y gramaticales. No usar lenguaje coloquial y observar con atención el uso de los tiempos verbales. Utilice el siguiente ejemplo para construir sus oraciones:

Se recomienda: Anteriormente, **hemos indicado** que....

Se recomienda: Anteriormente, **se ha indicado** que....

**No** se recomienda: Anteriormente, **he indicado** que...

**No** se recomienda: Anteriormente, **indiqué** que...

No se estila comenzar la redacción de un párrafo con palabras monosílabas coloquiales, por ejemplo:

**Ya** se ha explicado...

**Ya** hemos dicho...

#### 3.2 CAPÍTULOS, SUBCAPÍTULOS, SECCIONES Y SUBSECCIONES

Contiene la exposición sistemática de la investigación y puede ir dividida en partes y/o capítulos. También se pueden incluir elementos como: tablas y figuras.

#### 3.3 CITAS BIBLIOGRÁFICAS

En la redacción del documento, se citan ideas o antecedentes de otros autores. Estos aportes de terceros deben ser claramente referenciados en la citación bibliográfica y en la bibliografía. De lo contrario, la utilización de ideas, conceptos, de otros autores será considerado plagio y el trabajo será susceptible a ser llevado a Tribunal Académico para determinar la procedencia del trabajo o emitir un dictamen de anulación del trabajo.

##### 3.3.1 Forma de escritura de las citas bibliográficas

Las citas tienen la función de tomar una definición o explicación formulada por un autor e incorporarla en la propia redacción, para respaldar una idea o argumento que uno está proponiendo. Además, la cita le da el crédito correspondiente al aporte de conocimiento que ese autor ha generado.

Se consideran dos tipos de cita: Cita breve y cita larga. Se diferencia la cita breve del resto del documento, colocándola entre comillas. La cita larga, puede ser escrita en bloque y con espaciado sencillo.

- **Ejemplos de cita breve:**

Un ecosistema es un sistema natural que está formado por un conjunto de organismos vivos (biocenosis) y el medio físico en donde se relacionan (biotopo). “Un ecosistema es una unidad compuesta de organismos interdependientes que comparten el mismo hábitat. Los ecosistemas suelen formar una serie de cadenas que muestran la interdependencia de los organismos dentro del sistema” (CHRISTOPHERSON, 1996).

MARTINEZ (1983) indica que se debe partir de tres supuestos para entender la visión de la educación ecológica que básicamente son: “el ser humano no está aislado de sí mismo y de su entorno (natural y social), que el proceso educativo tradicional requiere incorporar necesariamente bases sobre ecología y medio ambiente para alcanzar los objetivos de la educación ambiental y finalmente, que la educación tiene como fin mejorar la calidad de vida de las personas”.

“Prácticamente ninguna de las actividades (de la educación ambiental) incluyen componentes diseñados a ayudar a los educandos internalizar esos conceptos (ambientales) en sus propias vidas (a no ser que incluyamos las omnipresentes mesas de “discusión”), y casi ninguna de ellas pide a los participantes comenzar a hacer cambios en sus propias vidas” (VAN MATRE, 2004). La diferencia fundamental con la educación ecológica es que todo lo que se desarrolla esta cuidadosamente ordenado y planificado para mejorar el entendimiento de los conceptos, alcanzar los objetivos y las metas propuestas.

ORR (1991, cit. por MAYORGA, 2002), “propuso una lista de objetivos sobre literatura ecológica para los estudiantes. Indicó que ningún estudiante debería graduarse sin comprender los conceptos de: Leyes de termodinámica, principios básicos de ecología, capacidad de carga, energía, análisis de costo-beneficio, límites de la tecnología, agricultura sostenible y forestería, economía de mercado”.

**NOTA.**- El punto final siempre va al final del texto.

- **Ejemplos de cita larga**

Generalmente, varían en función del campo del conocimiento en el cual se elabora el documento. Para las ciencias exactas, no requiere necesariamente el uso de citas largas.

Para las ciencias humanas y sociales, se puede considerar el siguiente tipo de cita:

Existen diversos ejemplos de esta problemática. En el período cubierto por el presente informe se confirmó que el Cerrado, una ecoregión de enorme importancia a escala continental, y que representa el 24% de la superficie de Brasil, ha perdido 47,8% de su cobertura vegetal original, al año 2008. Entre 2002 y 2008, la tasa de deforestación era el triple de la observada en la Amazonia, perdiéndose por lo menos 85.075 km<sup>2</sup> de bosques. Entre los principales procesos que explican esta situación se encuentran el avance de la soja y la caña de azúcar, y la tala para obtener carbón vegetal (CLAES, 2010: 4).

Nótese que no es necesario usar comillas y que la cita va en bloque, además tiene una tabulación que la distingue del resto del texto.

### **3.4 INTERVENCIÓN EN LAS CITAS**

La intervención consiste cuando se elimina parte del texto citado usando corchetes y colocando entre ellos tres puntos suspensivos [...]; cuando se quiere añadir o aclarar algo del texto se coloca entre paréntesis (aquí viene la aclaración).

Ejemplo:

“[...] La Ecología, tal como ésta es presentada por Morin/Antropo-socio-ecología/, es algo más que una ciencia natural y nos sitúa en un camino interdisciplinar donde se encuentran indisolubles los problemas del individuo, la naturaleza y la sociedad, para ser interpretados a través de un pensamiento complejo” (MARTINEZ, 1983).

En este caso, el símbolo compuesto, [...], nos hace notar que esa cita es un fragmento de un párrafo y que por delante a esa oración existen otras oraciones que no fueron necesarias para apoyar el argumento del autor.

### **3.5 PARÁFRASIS**

Parafrasear, consiste en incorporar las ideas o apreciaciones propias de un autor en el texto que uno está elaborando. Al parafrasear, no se necesita usar comillas, pero se debe colocar la referencia bibliográfica al final del texto.

### **3.6 PLAGIO**

El plagio es una falta grave a nivel académico que puede llevar a la anulación total del trabajo o la expulsión de la Universidad. Básicamente, el plagio consiste en usar la información, ideas o datos generados por un autor sin darle el crédito correspondiente. Se proporciona el crédito al autor mediante el uso correcto de las citas.

El plagio no se negocia, ni se tolera, porque constituye un delito de robo de propiedad intelectual. Los infractores serán sancionados bajo normativa legal nacional e internacional

### **3.7 NOTAS AL PIE DE PÁGINA**

Son un conjunto de observaciones que no forman parte del texto, pero que contribuyen a una mejor interpretación del mismo. Son advertencias, comentarios, indicaciones, que explican en forma más amplia una materia, se ubican fuera del texto y corresponden a las “notas explicativas”. Suelen ser de gran utilidad pero no se debe abusar de ellas.

Las funciones básicas de las notas son:

- Indicar el origen de una cita, ya que si se indica en el mismo texto, se dificulta la lectura de la página.
- Añadir otras indicaciones bibliográficas de refuerzo a un tema discutido en el texto. Por ejemplo: “sobre este tema ver también el libro tal”.
- Hacer referencias externas e internas: al tratar un tema puede ponerse “Cfr.” que significa “confróntese” y remite a otro libro o a otro capítulo del mismo Trabajo de Grado.
- Introducir una cita de refuerzo que al ir en el cuerpo del texto principal dificultaría su comprensión.
- Ampliar las afirmaciones que se han hecho en el texto.
- Corregir las afirmaciones que se han hecho en el texto. Se puede estar seguro de lo que se afirma, pero estar consciente de que alguien puede tener otro punto de vista o no estar de acuerdo.
- Indicar la traducción de una cita.

### **3.8 RECOMENDACIONES**

Luego del análisis realizado durante la investigación, se habrán generado resultados en función de los objetivos específicos planteados al inicio del trabajo de investigación.

A partir de tales resultados, el autor, podrá elaborar propuestas de implementación *in situ*, mejorar la praxis establecida, complementar lo alcanzado hasta el momento, realizar más estudios sobre la misma línea de investigación, etc., al trabajo de grado realizado.

### **3.9 CONCLUSIONES**

En esta sección debe presentarse las conclusiones generales del Trabajo de Grado y son el resultado del análisis cuidadoso del mismo. No es un resumen del Trabajo de Grado. Asimismo, se explica si se alcanzó a cumplir el objetivo general, los objetivos específicos y se valida o no la hipótesis (según corresponda).

### **3.10 BIBLIOGRAFÍA**

Es un listado alfabéticamente ordenado de las fuentes bibliográficas (libros, revistas, páginas web, etc.) consultadas o citadas en el desarrollo del Trabajo.

### **3.11 ANEXOS (Opcional)**

Se refiere a aquella información complementaria utilizada en la elaboración del Trabajo, no incluida en los capítulos, que permite una comprensión de la obra realizada. Su paginación es correlativa al texto.

### **3.12 GLOSARIO (Opcional)**

Es una lista alfabéticamente ordenada de los términos utilizados en el trabajo que requieren ser definidos para el buen entendimiento de la misma. Pueden explicarse siglas, abreviaturas, conceptos, etc.

### **3.13 MATERIAL ACOMPAÑANTE (Opcional)**

Se refiere al material que acompaña al Trabajo de Grado (tales como CD, DVD, planos, etc.), el que debe ir al interior de un contenedor adecuado adherido de la contratapa con la identificación respectiva.

Si el material complementario es un plano, debe ser presentado de acuerdo a lo indicado en las Normas ASA o DIN. Cuando el número de ellos lo justifique, se deberán empastar en un tomo aparte.

En el caso de incluir recursos electrónicos en CD o DVD, se debe indicar claramente su identificación en la carátula:

- Debe destacar en la portada del CD o DVD que es un material complementario al Trabajo de Grado, lo mismo que en la etiqueta del CD o DVD.
- En el reverso de la portada debe especificar los requerimientos técnicos y de sistema para la visualización del contenido del CD o DVD.

Incluya en este lugar una hoja impresa con los siguientes datos:

- Requerimientos mínimos de sistema.
- Software y versión necesaria para visualizar el contenido del CD o DVD.

Aplique estas normas para el Trabajo de Grado y/o el material complementario en soporte digital.

## **4 PRESENTACIÓN FÍSICA DEL TRABAJO DE GRADO**

### **4.1 TRABAJO DE GRADO IMPRESO**

Para la Presentación del trabajo escrito deberá observar las siguientes indicaciones:

### **4.2 PAPEL Y TAMAÑO**

Debe presentarse en papel Bond, blanco, liso; tamaño carta (27,9 x 21,6) de 75 g/m<sup>2</sup>.

### **4.3 COPIAS DEL DOCUMENTO Y CDs**

Las copias deben ser idénticas al original y deben incluir los mismos materiales acompañantes.

Se deberá entregar a la Universidad cinco (5) copias originales del documento y dos (2) CDs con toda el Trabajo de Grado en digital en un solo archivo bajo formato \*.PDF.

Los CDs deberán llevar etiquetas con la misma información que se coloca en la carátula y ser entregados en cajas plásticas de color negro. Cada caja, llevará en la portada la misma información de la carátula, guardando las proporciones.

Las etiquetas que se adhiere a la superficie del CD debe ser autoadhesiva o serigrafiada. No se aceptará ningún CDo DVD escrito con lápiz a mano o que la etiqueta se confeccione en una hoja de papel adherida con pegamento y bordes recortados con tijeras; lo anterior, además de dañar el dispositivo de almacenamiento digital puede causar daños al dispositivo de lectura.

El formato de la etiqueta es el siguiente, sobre fondo blanco y sin filigranas.

### **4.4 EMPASTE**

Las copias se entregarán en empaste de tapas de cartón, forradas en vinilo N° 18 y Hojas de papel N° 6 precediendo la Portada y tapa posterior.

El color del vinilo del empaste deberá ser de color verde oscuro.

Las letras de las tapas deberán ser doradas y reproducir fielmente la carátula del Trabajo de Grado.

#### 4.5 LOMO

En el lomo del empastado debe consignarse la siguiente información: mes y año (en la parte inferior), título del trabajo (al medio), nombre del autor (parte superior).

Mes Año	Título Subtítulo	Nombre del autor
------------	---------------------	---------------------

#### 4.6 IDIOMA

El idioma del Trabajo de Grado debe ser en español. Durante la escritura de texto, a veces es necesario colocar palabras en otros idiomas (inglés, latín, etc.), estas palabras tendrán que ser escritas en cursiva.

#### 4.7 TIPO DE ARCHIVO DEL TRABAJO DE GRADO

El texto debe presentarse en un archivo del procesador de texto de Microsoft® Word® o si utiliza otro tipo de Procesador de Texto, debe guardarse como Texto de Formato Enriquecido (.rtf).

#### 4.8 CARÁTULA

Véase el anexo de la carátula.

### 5. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN

#### 5.1 SUGERENCIAS DURANTE LA ESCRITURA DEL DOCUMENTO

Usar oraciones cortas. Una idea clara puede ser expresada en una frase corta y simple.

#### 5.2 VERIFICAR EL VERBO EN TODAS LAS ORACIONES

Las personas escriben comúnmente frases demasiado largas y se olvidan de usar un verbo principal. Verbo es aquella palabra dentro una oración que expresa una acción, condición, o existencia. Ejemplo: Escribe, salta, come, piensa.

La importancia del verbo radica en que esta palabra es el núcleo de la oración. Al no escribir el verbo de manera correcta, la oración está incompleta o pierde sentido.

#### 5.3 TIEMPO VERBAL

Se debe mantener el mismo tiempo verbal durante todo el párrafo. Se puede variar entre otros párrafos, pero se recomienda mantenerlo.



#### 5.4 USAR LA PRIMERA PERSONA PLURAL O FORMAS IMPERSONALES

En la escritura de trabajos científicos y universitarios, no se debe escribir en primera persona, véase el siguiente ejemplo:

“Yo considero que es necesario leer más” → **Incorrecto**  
“Consideramos que es necesario leer más” → **Correcto**  
“Se considera que es necesario leer más” → **Correcto**

#### 5.5 TABLAS Y FIGURAS

La diferencia básica entre estos elementos es, que el primero contiene datos numéricos o de texto; por otro lado, las figuras con imágenes como tal, o gráficos que nacen en base a datos numéricos

##### Tablas

El formato de presentación de Tablas para un trabajo científico, normalmente sigue una convención, pudiendo entonces, existir diversos formatos. De todos modos, los elementos imprescindibles en la presentación de una Tabla están demarcados en verde en el siguiente ejemplo:

**Tabla 1**  
**Horario típico semanal de clases**

Horas	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>Mañana</b> <b>(9:30-11:30)</b>	Llega de los educandos a media mañana	Aventuras Abióticas	Bosque	Marismas Costeras	Conexiones
<b>Tarde</b> <b>(14:00-16:00)</b>	ABCs de la Ecología	Dunas y Playas	Saladares	Elección del Estudiante	Educandos se van después del almuerzo
<b>Noche</b> <b>(19:00-20:30)</b>	Astronomía	Naturaleza Nocturna	Laboratorio Marino	Eco Juegos	--

Fuente: FBES, 2010

Por lo tanto, una Tabla se enumera de manera correlativa, se indica el título de la misma y la fuente bajo el formato de AUTOR, AÑO.

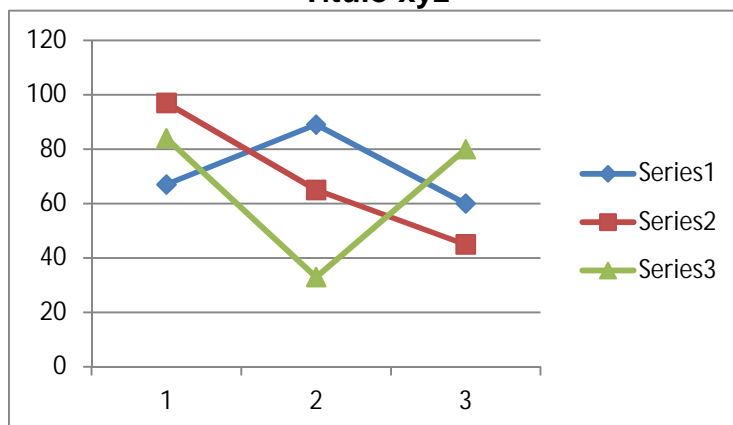
En el caso de que un autor genere una Tabla en base a sus propios datos, se escribe de la siguiente manera: Fuente: Elaboración propia.

## Figuras

Se usa únicamente el denominativo de Figuras, para agrupar todas aquellas representaciones gráficas realizadas en base a datos numéricos, imágenes fotográficas o gráficos de cualquier tipo.

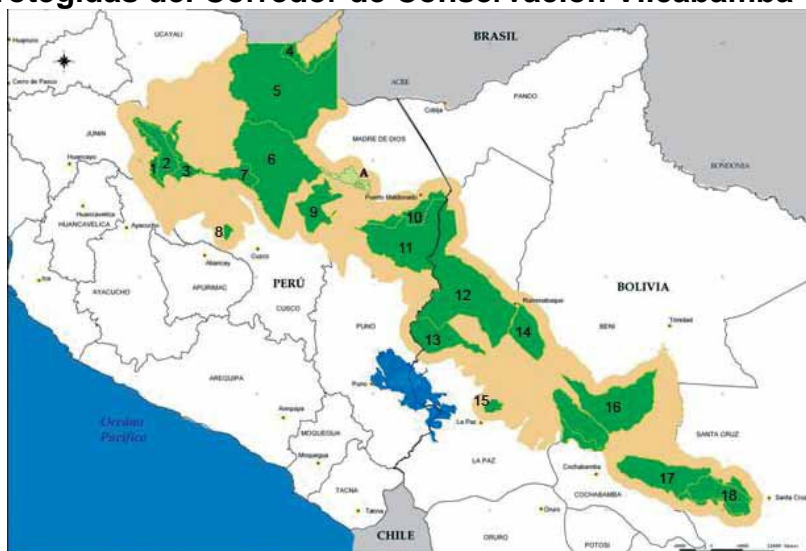
Igualmente al caso anterior, una Figura se enumera de manera correlativa, se indica el título de la misma y la fuente bajo el formato de AUTOR año. En el caso de que un autor genere una Figura en base a sus propios datos, se escribe, Fuente: Elaboración propia.

**Figura X**  
**Título xyz**



Fuente: AUTOR (apellido), año

**Figura 1**  
**Áreas protegidas del Corredor de Conservación Vilcabamba - Amboró**



Fuente: Conservación Internacional – Andes, 2007

## 5.6 BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía únicamente considera aquellos títulos de los documentos que han sido utilizados durante la realización del trabajo. Cualquier título indicado en la bibliografía que no se encuentre en el texto, es sensible de ser observado.

## 5.7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Si bien se tienen varios formatos para indicar las fuentes que se han tomado en cuenta en la realización del trabajo propio, se recomienda usar el formato de autor en mayúscula, año y ambos entre paréntesis.

La finalidad de las referencias bibliográficas, es indicar la fuente, dándole el crédito correspondiente. Las referencias bibliográficas acompañan el texto escrito y se colocan al finalizar el párrafo.

Muchos autores utilizan el formato de referencias bibliográficas de APELLIDO, el año y las páginas del texto en donde se encontró tal referencia. En el área de las ciencias exactas, indicar el número de páginas puede ser prescindido. Véanse los ejemplos siguientes:

(SALVAT, 2011) o (ARGOTE, 1975: 166-167)

Para el caso de instituciones:

(COCA COLA, 1986: 20-25)

## 5.8 FORMATO DE LA BIBLIOGRAFÍA

La lista de autores debe estar ordenada alfabéticamente. El título de los libros debe estar escrito en cursiva. Únicamente, los títulos de artículo van entre comillas.

Se debe escribir la fuente bibliográfica bajo el siguiente orden:  
Autor, año, título, editorial y ciudad de edición del texto.

A veces, el autor no encuentra los datos necesarios para armar la bibliografía, por ejemplo falta el año, o no se identifica la editorial, etc. De todos modos, es importante que el autor haga conocer la carencia de tales datos haciendo uso de las siguientes abreviaturas propuestas:

s.f. = sin fecha  
s.e. = sin editorial  
s.l. = sin lugar de edición

### Libros

APELLIDOS, Nombres  
Año Título. Subtítulo. Editorial, Lugar de edición

### **Capítulos de libro**

APELLIDOS, Nombres

Año "Título. Subtítulo". En Autor, Título. Subtítulo, Editorial, Lugar de edición

### **Cuando existen varios autores**

Se introduce a los autores en el mismo orden en el que aparecen en el texto. Cada autor es separado por punto y coma. Cuando son más de tres autores, se los indica bajo la forma de "et al." o bajo la forma de "y otros". Considere los siguientes ejemplos:

ANDREWARTHA, Herbert G.; BIRCH, Louis C.

1986 *The Ecological Web ~ The Distribution and Abundance of Animals*. University of Chicago Press. USA.

SCHUTSKY, Kim; *et al.*

2006 *The ABCs of Ecology ~ an educator's guide to learning outside*. Ecology Education Inc., USA.

REMIRO B., Antonio y otros

1997 *Derecho internacional*. McGraw-Hill, Madrid

Nótese que los títulos de textos/libros en otro idioma se los escribe en *cursiva* y no deben ser traducidos. Si el texto/libro tuviera un título original en otro idioma, pero éste ya ha sido traducido por la editorial correspondiente, entonces se colocará el título como aparece escrito en la tapa del texto/libro.

### **Artículos de revista**

APELLIDOS, Nombres

Año "Título. Subtítulo". En Nombre de la revista, Institución editora, Año de la revista..., No..., Ciudad

### **Artículos de periódico**

APELLIDOS, Nombres

Año "Título. Subtítulo". En Nombre del periódico, Ciudad, sección o páginas en las que se encuentra el artículo (fecha dd/mm/aa)

APELLIDOS, Nombres

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

### **Documentos electrónicos**

APELLIDOS, Nombres (personales o institucionales)

Año "Título. Subtítulo". En <dirección electrónica completa>, (fecha de acceso al documento dd/mm/aa)

### **Listas de discusión (Blogs)**

APELLIDOS, Nombres

Año "Título del mensaje". Nombre de la lista de discusión-dirección de la lista o protocolo del grupo de interés-correo electrónico disponible (fecha de acceso dd/mm/aa)

### **Correo electrónico / e-mail**

APELLIDOS, Nombres (+ dirección electrónica del remitente)

Año "Título del mensaje". Nombre del direccionado (+ dirección electrónica del direccionado) (fecha del mensaje dd/mm/aa)

### **Textos en CD-ROM**

APELLIDOS, Nombres

Año Título. Subtítulo. CD-ROM, Editorial, Lugar de edición

### **Información de radio o televisión**

APELLIDOS, Nombres (de los conductores o de la emisora)

Año "Nombre del programa". Frecuencia o canal, Ciudad desde la que se efectúa la emisión y fecha (dd/mm/aa).

### **Pinturas, esculturas, etc.**

APELLIDOS, Nombres

Año "Título de la obra". En: nombre del museo o de la colección privada, Ciudad [el año es el de creación de la obra].

### **Películas**

APELLIDOS, Nombres (del director)

Año "Título de la película". Nombre de la productora, Ciudad en la que opera la productora [el año es el de creación de la obra]

### **Compiladores y editores**

Existen también, libros o textos, los cuales son conformados por diferentes autores, pero existe una persona (o varias) e incluso editoriales que compilan los textos de otros autores en un solo documento. Es el caso de las memorias de congresos por ejemplo, algunas revistas científicas, etc.

HOWARD, Renan (comp.)

1985 Educación. La educación en el campo de la medicina. EPA, EE.UU.

JAN, Feyen; AGUIRRE, Luis F.; MORAES R., Mónica

2007 Congreso Internacional sobre Desarrollo, Medio Ambiente y Recursos Naturales. Publicación de la Universidad Mayor de San Simón. Cochabamba, Bolivia.

### **Instituciones como autores**

Muchas veces, se tiene documentos que no designan a una persona como autor, pero son el resultado propuesto de alguna institución, agrupación, empresa, u organización.

Es el caso de las Leyes, por ejemplo. Del mismo modo, documentos, informes, reportes, etc., generado por organizaciones nacionales o internacionales pueden presentar sus documentos sin designar autoría. Véanse los siguientes ejemplos:

*BOLIVIA. LEY No. 70*

2006 Ley de Educación Boliviana “Avelino Siñani-Elizardo Pérez”. La Paz, Bolivia.

*BOLIVIA. ONG ACHTAPIYAÑA - “UNIÓN ENTRE VARIAS PERSONAS”*

2009 Estatuto Orgánico. 20 de Agosto, 2009. Cochabamba.

SUIZA. UNIÓN INTERNACIONAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA: IUCN

2010 Commission on Education and Communication: Environmental Education.

En <[www.iucn.org](http://www.iucn.org)>, (fecha de acceso al documento 07/22/2010)