

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Centro Universitario del Norte
Carrera ...

TRABAJO DE GRADUACIÓN



NOMBRE DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Nombre del (la) estudiante

Cobán, Alta Verapaz, mes de 201____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Centro Universitario del Norte
Carrera...

TRABAJO DE GRADUACIÓN

NOMBRE DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Presentado al Honorable Consejo Directivo del
Centro Universitario del Norte

Por

Nombre completo del (la) estudiante
Carné

Como requisito previo a optar al título de ...

Cobán, Alta Verapaz, mes de 201____

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Ing. *MSc* Murphy Olympo Paiz Recinos

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIA:	Lcda. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE DE DOCENTES:	Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE DE EGRESADOS:	Lic. Abg. Not. Edwin Alcides Barrios Sosa
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:	PEM Disraely Dárin Manfredy Jom Hernández Br. Karla Vanessa Barrera Rivera

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR (A) DE LA CARRERA

Profesión y nombre completo

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR (A):	Profesión y nombre completo
SECRETARIO (A):	Profesión y nombre completo
VOCAL:	Profesión y nombre completo

REVISOR (A) DE REDACCIÓN Y ESTILO

REVISOR (A) DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

ASESOR (A)

Nota: Los nombres de las autoridades se estarán actualizando conforme ocurran cambios administrativos.

DICTÁMENES

El trabajo de graduación deberá contener los dictámenes siguientes:

1. Del (la) asesor (a)

Quien tiene las atribuciones siguientes:

- a. Orientar al (la) estudiante en la elaboración del trabajo de graduación, sus alcances y limitaciones del trabajo.
- b. Asesorar y supervisar al (la) estudiante en el desarrollo de su trabajo de graduación, verificando su efectiva realización, para ello llevará un registro consignando fecha y firma del (la) estudiante.
- c. Informar al (la) estudiante de las sugerencias formuladas.
- d. Otorgar el visto bueno al trabajo de graduación, después de que el (la) estudiante le haya hecho las correcciones formuladas.
- e. Velar porque se incorporen al trabajo de graduación las correcciones que hayan sido sugeridas.
- f. Llevar un registro del proceso del trabajo realizado por el (la) estudiante asesorado (a) y velar porque cumpla con el plan.

2. Revisor (a) del informe

Tiene las funciones siguientes:

- a. Sugerir al (la) estudiante los cambios necesarios en su informe final de trabajo de graduación, de común acuerdo con el (la) asesor (a).
- b. Velar porque se incorporen al informe final, las sugerencias formuladas.
- c. Otorgar el visto bueno al informe final.

3. Revisor (a) de redacción y estilo (de preferencia con especialidad y experiencia en el campo de las letras y técnicas de redacción y estilo)

Sus atribuciones son:

- a. Revisar que el formato de impresión del trabajo de graduación se ajuste en su totalidad a las normas estilográficas aprobadas por la USAC.
- b. Revisar bibliográficamente el trabajo de graduación presentado por el (la) alumno (a), recomendando los cambios que sean necesarios.
- c. Revisar y aprobar la redacción del trabajo de graduación presentado por el (la) alumno (a), señalando los errores para que sean corregidos.
- d. Revisar ortográficamente el trabajo de graduación presentado por el (la) alumno (a), ordenando la corrección de errores.
- e. Dictaminar favorablemente cuando a su juicio el trabajo de graduación sea satisfactorio, en cuanto a las normas de redacción y estilo.
- f. Tener conocimientos en la escritura del idioma inglés.
- g. Poseer conocimientos en las normas APA última versión.

NOTA: Si el (la) estudiante lo considera conveniente, podrá contratar los servicios de un (a) revisor (a) de redacción y estilo externo, con especialidad en esta área, que llene los requisitos indicados en el numeral 3. de esta guía, y que sea colegiado (a) activo (a). Los pagos de los honorarios de este (a) profesional serán cubiertos por el (la) estudiante, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Directivo del CUNOR.

4. Comisión de Trabajos de Graduación

Además de otras inherentes al cargo, tiene las atribuciones siguientes:

- a. Dar el visto bueno del informe final del trabajo de graduación, cuando este haya sido revisado y evaluado por: El (a) asesor (a), revisor (a) del informe y revisor (a) de redacción y estilo.

Los primeros tres (3) dictámenes van dirigidos a la Comisión de Trabajos de Graduación, y el último, a la Dirección del Centro.

NOTA: La Comisión de Trabajos de Graduación entregará a los (as) docentes de la carrera, una hoja para el control de asesorías y revisiones de los informes finales de graduación.

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: ..., como requisito previo a optar al título profesional de ...

Anotar aquí la firma
Nombre del (a) estudiante
Carné ...

RESPONSABILIDAD

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es: Del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma”.

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2 .4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD

Este trabajo de graduación es original y auténtico, la responsabilidad del contenido de este le corresponde exclusivamente al (la) autor (a), y el patrimonio intelectual del mismo a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Nombre del (la) estudiante
Carné ...

ESTRUCTURA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

La estructura del informe final se divide en dos secciones que son: Información preliminar y contenido del informe.

Asimismo, y de acuerdo con la modalidad del trabajo de graduación que elija el estudiante, deberá basarse en el contenido del mismo.

1. Información preliminar

- Guardas (hojas en blanco), una al inicio y otra al final.
- Carátula.
- Contracarátula.
- Autoridades universitarias.
- Dictámenes (del asesor [a], revisor [a] del informe, revisor [a] de redacción y estilo y de la Comisión de Trabajos de Graduación).
- Presentación del informe al Honorable Tribunal Examinador por parte del (la) estudiante.
- Hoja de responsabilidad.
- Declaración de originalidad.
- Dedicatoria (opcional).
- Agradecimientos (opcional).
- Índice (de contenidos, tablas, gráficas, fotos, cuadros, imágenes, organigramas, etc., cada uno en páginas distintas).
- Lista de abreviaturas y siglas.

De acuerdo con el *Normativo General de Trabajos de Graduación* para las carreras a nivel de grado del Centro Universitario del Norte, a continuación se presentan las diferentes opciones de trabajos de graduación aprobadas en el Punto CUARTO, inciso 4.18, del acta 24/2005, del 24/11/05, por Consejo Directivo de este centro, quedando a criterio de cada estudiante, elaborar el trabajo que considere conveniente para poderse graduar.

Por tanto, deberán consultar el contenido de la guía respectiva para la redacción de dicho trabajo en Coordinación Académica, Consejo Directivo o Comisión de Trabajos de Graduación de cada carrera.

Todo trabajo de graduación deberá contener el *abstract* (resumen en inglés), incluyendo al final del mismo las *keywords* (palabras claves), que no deben exceder de 6.

2. Contenido del Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS con duración de 8 meses).

- Índice general (aparte deberá llevar índice de tablas, cuadros, gráficas, etc.).
- Lista de abreviaturas y siglas.
- Resumen.
- *Abstract* (resumen en inglés, no mayor de 120 palabras, incluyendo las palabras claves que no deben exceder de 6).

- Introducción.
 - Objetivos.
 - Capítulos: 1, 2, 3 y 4.
 - Conclusiones.
 - Recomendaciones.
 - Glosario.
 - Referencias bibliográficas.
 - Apéndices (en la primera hoja quedará el glosario).
 - Nota de impresión, firmada por el Director del CUNOR.
3. **Trabajo de investigación o tesis. (Consultar guía para cada una de estas opciones).**
 4. **Estudio Técnico Específico en proyectos de preinversión y postinversión.**
 5. **Monografía.**
 6. **Diagnóstico.**
 7. **Sistematización de experiencias.**
 8. **Ensayo.**
 9. **Otras modalidades que pudieran aceptarse en el futuro.**

RESUMEN

Esta sección ocupará un espacio no mayor de 2 páginas, (no excederse de 120 palabras o 960 caracteres).

La información se presentará en forma sintetizada e incluirá los datos relevantes de las actividades realizadas, la justificación, metodología general, las conclusiones y recomendaciones. Asimismo, se deberán incluir al final de este las *Palabras Claves*.

ABSTRACT

Es el resumen documental traducido al idioma inglés, debiendo también llevar las *keywords* (palabras claves) al final de este.

INTRODUCCIÓN

Es una de las partes sustantivas, expresa el propósito y objetivos de la práctica; el contenido de los capítulos que abarca, destaca la importancia y razones por las que se realizó la práctica. Vincula al (la) lector (a) con el contenido, siendo su finalidad convencer de la trascendencia de las acciones realizadas.

Debe hacer énfasis en la problemática y fortalezas encontradas en el desarrollo de la práctica. Asimismo, debe describir el área de trabajo, actividades realizadas, limitaciones, metas alcanzadas y propuesta ejecutada.

OBJETIVOS

General

Describir la intención que el (a) estudiante tiene con la realización de la práctica.

Específicos

Describir los aspectos, fases o etapas de la práctica. Estos objetivos deben ayudar a alcanzar el objetivo general.

También se debe hacer una triangulación o cruzamiento de datos con los objetivos trazados, las conclusiones y recomendaciones.

NOTA: Debe utilizarse un verbo en infinitivo al iniciar con la redacción de los objetivos.

Como ejemplo, a continuación se presenta el contenido del Informe Final del EPS (con duración de 8 meses), como una de las opciones de graduación.

CAPÍTULOS

Cada capítulo debe ir en hoja aparte y elaborarse de conformidad con la hoja del formato; asimismo, debe desarrollarse de la forma siguiente:

CONTENIDO DE LOS CAPÍTULOS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)

CAPÍTULO 1

1.1 Descripción general de la unidad de práctica

- 1.1.1 Localización geográfica
- 1.1.2 Condiciones climáticas
- 1.1.3 Condiciones edáficas
- 1.1.4 Vías de acceso
- 1.1.5 Recursos
- 1.1.6 Situación socioeconómica
- 1.1.7 Organización social
- 1.1.8 Problemas y fortalezas encontrados

CAPÍTULO 2

2.1 Descripción de actividades realizadas

Debe contemplar la identificación de las diferentes actividades realizadas, materiales y la metodología empleada en cada una de ellas.

CAPÍTULO 3

3.1 Análisis y discusión de resultados

Es el capítulo en donde se analizan y explican los resultados obtenidos durante el desarrollo de la práctica. Los componentes fundamentales del análisis y discusión de los resultados son: La interpretación y la discusión de los mismos en función de los objetivos y metas propuestas, para que se encuentren concatenados adecuadamente.

CAPÍTULO 4

4.1 Desarrollo de la investigación

En este apartado debe explicarse ampliamente el tema investigado, la información de apoyo, cómo se obtuvo, procesó y sistematizó, para poder analizarla y llegar a conclusiones. Este capítulo debe realizarse de acuerdo con el plan aprobado; se deriva de la naturaleza del problema.

Se debe describir el tipo de procedimiento y sus correspondientes instrumentos. La estructura del informe debe presentarse de acuerdo con el normativo.

Debe describirse lo más claro posible, para que el (la lector (a) pueda comprender el desarrollo y métodos del trabajo.

Conclusiones

En esta parte el estudiante escribirá lo más importante de su investigación, así como el logro de los objetivos propuestos. La redacción deberá ser breve, clara y precisa.

También se debe hacer una triangulación o cruzamiento de datos con los objetivos trazados, las conclusiones y recomendaciones.

Recomendaciones

En esta sección se deben sugerir acciones específicas para futuras investigaciones.

También se debe hacer una triangulación o cruzamiento de datos con los objetivos trazados, las conclusiones y recomendaciones.

NOTA: Debe utilizarse un verbo en infinitivo al iniciar con la redacción de las recomendaciones.

Referencias bibliográficas

Son todas las fuentes bibliográficas que se utilizaron en la investigación como: Libros, revistas, folletos, códigos, tesis, etc.

Apéndices

En esta parte se coloca la información adicional como texto o ilustraciones que no se ajustan al cuerpo del informe.

Nota de imprímase

Después de los cuatro dictámenes, y previo a enviar el informe a la Dirección del CUNOR, la Comisión de Trabajos de Graduación verificará si el mismo cumple con las normas establecidas, tanto en estructura como en redacción (uso correcto de la gramática [ortografía, puntuación y acentuación], coherencia, brevedad, precisión y claridad); asimismo, revisará si existen errores mecanográficos; posterior a esto, el Director emitirá el imprímase correspondiente, tomando en consideración los aspectos ya indicados.

FORMATO DEL TEXTO

CAPÍTULO 1

1.1 Título

1.1.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX.

a. XXXXXXXXXXXX

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1) XXXXXXXXX

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.1.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX.

a. XXXXXXXXXXXX

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1) XXXXXXXXX

Carátula

Colocar el escudo clásico de la USAC en color negro (automático), con 7 cm de diámetro, este únicamente va en la carátula. En esta hoja todos los títulos, incluyendo el escudo van centrados. El tamaño de fuente a utilizar aquí es 14. (Ver ejemplo).

No usar puntos finales dentro de la misma; pero sí se puede utilizar cualquier otro signo de puntuación dentro del texto, menos punto.

Contracarátula

No lleva escudo. En esta hoja se debe utilizar tamaño de fuente 14 en todos los títulos, que también van centrados. (Ver ejemplo).

No utilizar puntos finales dentro de la misma; pero sí se puede usar cualquier otro signo de puntuación dentro del texto, menos punto.

Márgenes

Superior, inferior y derecho: 2.54 cm (1 pulgada).

Izquierdo: 3 cm (1.2 pulgadas).

Margen superior en inicio de sección: 5.08 cm (2 pulgadas).

Alineación

Conforme el formato. Ver ejemplo.

Un título o subtítulo no debe exceder de 48 espacios o caracteres.

Niveles de subtítulos

Primer nivel: Centrados, en negritas y en mayúsculas.

Segundo nivel: Centrados, en negritas y en tipo oración, excepto nombres propios.

Tercer nivel: Van alineados al margen izquierdo y en tipo oración, excepto nombres propios.

Antes del subtítulo va un espacio doble.

Después del subtítulo va un doble espaciado.

Un subtítulo no debe colocarse en la última línea de la hoja.

Después de un subtítulo debe haber como mínimo dos líneas de contenido.

El resto del texto va justificado.

Tamaño del papel

Carta (8.5" x 11", 21.5 x 28 cm), color blanco, de alto gramaje (80 gramos), impresión con tinta o láser y a doble cara.

Párrafos

La construcción de párrafos es la siguiente:

Mínimo cinco (5) líneas; máximo 12 líneas.

La última línea de un párrafo no debe ser la primera de una página.

Resumen

Va en una hoja, debe tener un máximo de 120 palabras o 960 caracteres, incluyendo espacios y puntuación.

Tamaño de fuente

14 para títulos de primer y segundo nivel (centrados y en negritas).

12 para títulos de tercer nivel (en negritas y alineados al margen izquierdo), así como para el resto del informe.

10 al final de los cuadros, gráficas, fotografías, organigramas, tablas, etc.

Mecanografía

Tipo de fuente: *Times New Roman*.

Paginación

Las páginas preliminares: Índice general, de tablas, gráficas, fotos, cuadros, mapas, etc., lista de abreviaturas y siglas, así como el resumen y *abstract*, llevan números romanos en minúsculas en la parte inferior y van centrados.

La numeración de las páginas debe hacerse en la esquina superior derecha, con números arábigos, con la misma tipografía del resto del documento y con tamaño de fuente 12, comenzando en la página que inicia con el contenido (Introducción, aunque esta no se numera, pero, sí cuenta como número 1).

Sangrías

Cinco (5) espacios o media pulgada en la primera línea de cada párrafo.

Interlineado/espaciado

- Texto a doble espacio.
- Excepto los que deben ir a espacio simple como los párrafos citados textualmente (citas literales extensas) que pasen de 40 palabras (mayores de cuatro líneas, y deben entrecomillarse, para evitar el delito de plagio).
- Los títulos y subtítulos que pasan de una línea.

Cursivas

Se utilizan para indicar títulos de: *Libros, diccionarios, tesis, boletines, códigos y revistas* que no sean nuestros; así también se usan en nombres de películas y en textos escritos en un idioma diferente al español. Ejemplos: *United Fruit Company* y en nombres científicos, ejemplo: Maíz (*Zea mays*).

Todas las veces que aparezcan nombres comunes de animales o plantas debe anotarse a la par el nombre científico entre paréntesis, como en el ejemplo anterior.

APA también utiliza en los números de tablas, fotos, mapas, etc. Ejemplo: *Tabla 1*.

***Cursivas* o subrayados**

Los textos en *cursivas* son equivalentes a los textos subrayados, aunque internacionalmente ya no es común usar este último.

Ilustraciones

Los mapas, tablas, fotografías, gráficas, cuadros, etc., deben estar incluidos electrónicamente en el contenido del trabajo y numerados (as) correlativamente; asimismo, deben ser uniformes en su presentación.

Ejemplos:

Tabla 1.

El título deberá ser claro, breve y explicativo

Continente	Sectores			
	Educación	Gobierno	Comercio	Cultura
África	858	65	158	620
América	718	370	478	654
Asia	68	80	956	852
Europa	320	235	98	745
Oceanía	588	355	234	85

Nota de la tabla: La nota va después de la línea inferior. Ejemplo:

Nota: Datos recopilados por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones IFLA www.ifla.org

El número del gráfico se escribe en *itálicas* o *cursivas*, van contra el margen izquierdo y en negritas. Luego separado por un espacio se escribe la referencia de donde se obtuvo la información. Todo a espacio sencillo.

FIGURA

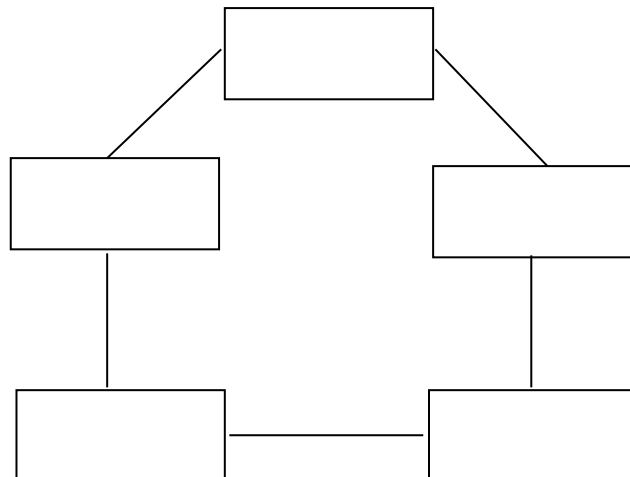


Figura 1. Descripción ...

Al momento de insertar una figura en el documento hay que tener en cuenta las características que deben mantener los elementos de esta.

Figura: Es lo primero que debe visualizarse. El tamaño no debe superar los márgenes del documento.

Nota de la figura: Debe comenzar con el número de la figura, ejemplo: *Figura 1*, seguido de la descripción de la misma. Tipo de letra: *Times New Roman* y con tamaño de fuente 10.

Citas textuales o literales cortas

Se utilizan paréntesis dentro del texto, en lugar de notas al pie de página o al final del texto. Las citas textuales de menos de 40 palabras deben escribirse dentro del párrafo y entre comillas. Ejemplos:

Inicio de cita: Lavin (año) afirmó que: “Xxx”. (p. ·#).

En 2019, Apellido del (la) autor (a) y apellido del autor (a) manifestaron que: “Xxx ”. (p. ·#).

Final de cita: (Apellido de autor [a], año. p. #).

Cuando un (a) autor (a) se repite dos veces en el mismo párrafo ya no es necesario colocar la fecha, pero, al final siempre se debe escribir el número de página.

Citas textuales o literales (extensas), de más de 40 palabras.

“En la redacción de citas textuales o literales extensas, se escriben como un bloque independiente o como un nuevo párrafo, se corren cinco (5) espacios desde el margen izquierdo, y con tamaño de fuente once (11), uno menos del resto del texto. La fuente va al final de la cita. No se escribe el texto en cursivas, salvo si este las llevara; además, deberá entrecomillarse todo el texto citado”. (Apellido del [la] autor [a], año. p. 25).

Si la cita contiene varios párrafos, se hará una nueva sangría de 1 cm en el renglón inicial de cada uno de ellos. La referencia de la fuente va después de la cita.

Las citas textuales deben reproducirse literalmente, incluso si hubiera errores. En este caso, se utiliza (sic) inmediatamente después de la (s) palabra (s) o expresión (es) errónea (s).

El párrafo citado debe estar separado del texto por un doble espaciado, tanto arriba como abajo; además, debe entrecomillarse por ser de otro (a) autor (a).

La cita extensa debe ir a interlineado sencillo.

Cuando en la cita se omiten algunas palabras se indica con una elipse: (...).

Parafraseo o cita indirecta

En la cita indirecta o de parafraseo se utilizan las ideas de un (a) autor (a), pero, no en forma textual sino que se expresan en palabras propias del (la) escritor (a). En esta cita indirecta es necesario incluir el apellido del (la) autor (a) y el año de la publicación, estos datos se incluyen al inicio o final de la paráfrasis. Ejemplo:

Según Cáceres (año) ...

Si se utilizan dos autores sería así:

López y Pérez (año) ...

De tres a más autores

López et ál. (año) ...

Autor corporativo

En el caso de que sea un autor corporativo se coloca el nombre de la organización en vez del apellido: ONU (año) afirma que ...

Sin nombre o anónimo

Cuando el autor es anónimo, en vez del apellido se coloca la palabra anónimo y se tienen en cuenta todas las reglas anteriores.

Anónimo (año)

Cita de una cita o citas secundarias

Se realiza cita de una cita cuando se está teniendo acceso a fuentes secundarias de información. Es decir, cuando se accede a información de algún (a) autor (a) o entidad a través de otro (a) autor (a), quien lo ha citado en su texto. Si por ejemplo, se está leyendo un libro de George Brown y este cita una opinión o afirmación de John Spencer se cita:

Spencer (citado por Brown, año) piensa que las Matemáticas ...

Citas traducidas

(Apellido del [la] autor [a], año), traducido por autor.

Referencias sin fecha

(Apellido del [la] autor [a], s.f.).

Recomendación

Debe existir aporte del (la) estudiante; por tanto, no excederse en el uso de citas textuales, en todo caso es mejor parafrasear, que consiste en resumir la cita, pero, siempre haciendo referencia al (la) autor (a) o fuente y año. Con relación a la paráfrasis, esta no debe entrecomillarse.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- a. Van antes de los apéndices.
- b. Se colocan alfabéticamente.
- c. No se numeran ni utilizan viñetas en las entradas.
- d. Van a interlineado 1.5 y con una sangría francesa de cinco espacios a partir de la segunda línea.
- e. Separadas por dos espacios.

Ejemplos:

Libros

Apellido y nombre del (los) autor (es). (Fecha). *Título del libro en cursivas*. Lugar de publicación: Editorial.

Revistas

Apellido y nombre del (los) autor (es). (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursivas*, volumen (número), páginas, si son dos separadas por un guion.

Periódicos

Apellido y nombre del (los) autor (es). (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico en cursivas*, p.-p.

Enciclopedias

Apellido y nombre del (los) autor (es). (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la enciclopedia en cursivas*, volumen (número), p. #-#. Lugar de publicación de la enciclopedia. Editorial.

Artículo o capítulo de un libro

Apellido y nombre del (los) autor (es). (Fecha). Título del capítulo. *Nombre del libro en cursivas*. Página (s). Lugar de publicación del libro. Editorial.

Tesis

Apellido y nombre del (los) autor (es). (Fecha). *Nombre de la tesis en cursivas*. Tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado. Nombre de la Universidad. País.

Traducción

Apellido y nombre (fecha). *Nombre en cursivas*. Editorial y Apellido y nombre (Trads.) (Vol. número de p. #-#. País: (Trabajo original publicado en [año]).

Página web

Apellido y nombre del (los) autor (es). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursivas*, volumen (número), p.-p. Recuperado el (fecha), de <http://www.dirección electrónica>

Documento impreso con autor

Apellido y nombre del (los) autor (es). (Fecha). Título. *Nombre del documento en cursivas*, p.-p.

Entrevistas publicadas

Apellido, nombre del entrevistado. "Título de la entrevista". Entrevistado por [Nombre y apellido del entrevistador]. (Lugar y fecha).



Vº. Bº.:

Firma con tinta azul
Nombre
Bibliotecario (a) CUNOR

Nota: Se recomienda utilizar bibliografía actualizada, de conformidad con los temas y subtemas del trabajo.

PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN EN CUALQUIERA DE LAS OPCIONES AUTORIZADAS POR CONSEJO DIRECTIVO DEL CUNOR

La presentación de los trabajos de graduación en sus diferentes opciones deberá hacerse dentro de un período no mayor de un año, a partir de la finalización de la Práctica Profesional Supervisada (PPS), o el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) o fecha de aprobación del punto de la opción de graduación a realizar, por parte de la Comisión de Trabajos de Graduación de cada carrera. El (la) estudiante que no cumpla con el plazo establecido, se le cancelará el trabajo iniciado y deberá solicitar nuevamente la aprobación de uno nuevo.

CERTIFICACIÓN DE ORIGINALIDAD

El (la) estudiante presentará a la Comisión de Trabajos de Graduación, una constancia de originalidad de su trabajo de graduación, previo al dictamen del (a) asesor (a), asumiendo las responsabilidades que de ello se deriven.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Previo a graduarse a nivel de pregrado y grado, el (la) estudiante deberá acreditar otros cursos o estudios, y presentar las constancias en la Coordinación Académica del CUNOR.

1. Carrera Trabajo Social nivel intermedio: Constancia de inglés nivel VIII o idioma maya nivel IV de CALUSAC. Licenciatura en T.S.: Constancias de computación e idioma maya, (este último aprobado por CALUSAC en el nivel VIII, o por la Academia de Lenguas Mayas; y extranjero, si fuera inglés, nivel XII de CALUSAC). La constancia de computación deberá ser otorgada por una academia legalmente autorizada por el MINEDUC o por el INTECAP.
2. Carrera de Medicina: Constancia de idioma maya (nivel VIII) e inglés nivel XII de CALUSAC.
3. Carrera de Geología: Nivel Técnico: Constancia de inglés nivel VIII. Ingeniero: Constancia de inglés nivel XII de CALUSAC.
4. Carrera de Agronomía: Nivel Técnico: Constancia de inglés nivel VIII de CALUSAC. Ingeniero Agrónomo: Constancia de inglés nivel XII de CALUSAC.
5. Carreras de Ingeniería Civil, Industrial y Sistemas: Constancia de inglés nivel XII de CALUSAC.
6. Carrera IGAL: Constancia de inglés nivel XII de CALUSAC.
7. Carrera Administración de Empresas: Constancia de inglés nivel XII de CALUSAC.
8. Carrera de Contador Público y Auditor: Constancia de inglés nivel XII de CALUSAC.
9. Carrera de Zootecnia: Nivel Técnico: Constancia de inglés nivel VIII CALUSAC. Licenciatura: Constancia de inglés nivel XII CALUSAC.
10. Carrera PEM y Lic. en Administración Educativa: Técnico: Constancia de inglés nivel VIII de CALUSAC. Licenciatura: Constancia de inglés nivel XII de CALUSAC.
11. Carrera PEBI: Técnico: Constancia de inglés nivel VIII de CALUSAC, e idioma maya nivel IV de CALUSAC. Licenciatura: Constancia de inglés nivel XII de CALUSAC, e idioma maya nivel VIII de CALUSAC.
12. Psicología: Técnico: Constancia de inglés nivel VIII de CALUSAC. Licenciatura: Constancia de inglés nivel XII de CALUSAC.

13. Abogado y Notario. Licenciatura: Constancia de inglés nivel XII de CALUSAC.

Aunque algunas carreras ya tienen dentro de sus requisitos de graduación la entrega de constancias de CALUSAC, Consejo Directivo acuerda que los estudiantes con carné 2019 deberán presentar obligadamente estas constancias, previo a graduarse en cada una de las carreras.

Todas las constancias deberán presentarlas en original y dos copias. Las originales se devolverán después de confrontarlas con las copias.

Además, presentar los informes finales en papel bond blanco, tamaño carta de 80 gramos, con pasta del color que le corresponde a cada carrera.

1. Trabajo Social (rojo).
2. Zootecnia (amarillo).
3. Agronomía e IGAL (verde).
4. Abogado y Notario (rojo).
5. Psicología (fucsia).
6. Administración de Empresas (anaranjado).
7. Auditoría (anaranjado).
8. Pedagogía (celeste).
9. PEBI (celeste).
10. Geología (gris).
11. Ingeniería Civil (gris).
12. Ingeniería Industrial (gris).
13. Ingeniería en Sistemas (gris).
14. Medicina (de acuerdo con el tema a investigar).
 - a. Cirugía: Rojo.
 - b. Oftalmología: Verde intenso.
 - c. Ginecología y Obstetricia: Verde claro.
 - d. Salud Pública: Blanco.

Previo a graduarse del nivel intermedio y grado, el (la) estudiante deberá:

1. Realizar las correcciones, modificaciones o recomendaciones, en el plazo establecido, para ello la Comisión de Trabajos de Graduación le entregará una hoja para el control de asesorías y revisiones, así como el *Normativo General de Trabajos de Graduación*.
2. Presentar el documento final impreso y digital en CD a las instancias siguientes:
 - a. En Biblioteca: Tres (3) copias del Informe Final de la Práctica Profesional Supervisada o trabajo de investigación, y dos (2) CD en formato PDF; y al Consejo Directivo: Dos (2) copias del Informe Final.
 - b. En Biblioteca: Tres (3) copias del trabajo de graduación del nivel de grado, y tres (3) CD en formato PDF; y al Consejo Directivo: Dos (2) copias de los referidos trabajos de graduación.
Reproducidos estos informes, el (la) estudiante deberá presentar a la Biblioteca del Centro Universitario del Norte y al Consejo Directivo, una carta de autorización, para que su trabajo de graduación pueda ser publicado en la Página *Web* de la USAC.

3. Solvencias (trámite en Coordinación Académica del CUNOR y campus central); algunas de estas podrán tramitarlas previo al imprimirse, para agilizar el proceso de graduación.

NORMAS GENERALES

1. Los cuadros, figuras, gráficas, fotografías, etc., deben numerarse correlativamente, con su respectiva fuente.
2. Los signos de puntuación van después de las comillas en las citas textuales, excepto puntos suspensivos, signos de interrogación y admiración.
3. El formato del informe será el siguiente:
 - Texto: En *Word* 2015.
 - Debe utilizarse ambas caras de la página para la impresión del documento (usar márgenes simétricos a partir de la introducción).
 - Usar hojas tamaño carta, color blanco, de 80 gramos.
 - Color de impresión: Negra (de preferencia con tinta o láser).
 - Los títulos y subtítulos anotarlos con negrita, estos últimos deben ir en tipo oración, salvo nombres propios. No colocar punto al final de estos.

RECOMENDACIONES FINALES

El (la) asesor (a), revisor (a) y revisor (a) de redacción y estilo, así como la Comisión de Trabajos de Graduación, deben tomar en cuenta lo siguiente:

- Que el (la) estudiante desde el inicio de la redacción de su informe final, se familiarice con el uso de esta guía.
- En virtud que el trabajo de graduación será publicado por Internet para todo el mundo, previo a imprimirlo el (la) estudiante deberá revisarlo en cuanto a:
 - a. Ortografía.
 - b. Mecnografía.
 - c. Puntuación.
 - d. Acentuación.
 - e. Sintaxis.
 - f. Redacción (evitar vicios de dicción o construcción); escribir con claridad, precisión y de forma impersonal).
 - g. Estética.
 - h. Uso de género y número gramatical.
 - i. Gramática (de conformidad con las recientes reglas gramaticales y de redacción aprobadas por la Real Academia Española).
 - j. Alineación conforme formato y no excederse de tres números.
 - k. Citar fuentes respetando el derecho de autor; asimismo, si se cita entrecomillar el texto, para no caer en el delito de plagio, o en caso contrario, parafrasear, siempre haciendo referencia a la fuente.
 - l. No excederse en el uso de abreviaturas.
 - m. La construcción de párrafos y uso de letras mayúsculas y minúsculas deben ajustarse a las normas de la gramática española.
 - n. Utilizar términos técnicos relacionados con el tema, evitando modismos propios del país.

La Comisión de Trabajos de Graduación previo a dar el dictamen final del trabajo de graduación, deberá revisar minuciosamente que el (la) estudiante aplique correctamente los incisos arriba indicados. Si el trabajo no cumple con la estructura y

los requisitos establecidos, este no se aprobará y se regresará directamente al (la) estudiante para su nueva corrección.

Guías y normativos para trabajos de graduación

Coordinación Académica enviará a las distintas Comisiones de Trabajos de Graduación las guías y normativos aprobados por Consejo Directivo para la elaboración del informe final de las diferentes opciones para graduación, para darlos a conocer a los estudiantes.

Bibliografía consultada

American Psychological Association, Manual APA (recuperado el 9 de octubre de 2014) en la *Web*.

Del Cid, Alma, Méndez, Rosemary, Sandoval, Franco (2011). *Investigación, Fundamentos y Metodología*. México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

Normativo General para la elaboración de Trabajos de Graduación.

Normativo EPS CUNOR.

PROHIBICIÓN

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE PROHÍBE LA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTA GUÍA PARA FINES COMERCIALES O PARA USOS PERSONALES ECONÓMICOS, CASO CONTRARIO, SE TOMARÁ EN CONSIDERACIÓN LO ESTABLECIDO EN EL *CÓDIGO PENAL*, ARTÍCULO 274, REFORMADO POR EL ART. 114 DEL DECRETO No. 11-2006 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE FECHA 18 DE MAYO DE 2006, EL CUAL SE LEE ASÍ:

'Violación al derecho de autor y derechos conexos. Salvo los casos contemplados expresamente en leyes o tratados sobre la materia de los que la República de Guatemala sea parte, será sancionado con prisión de uno a seis años y una multa de cincuenta mil a setecientos cincuenta mil Quetzales”.

“c. La reproducción de una obra, interpretación o ejecución, fonograma o difusión sin la autorización del autor o titular del derecho correspondiente.

d. La adaptación, arreglo o transformación de todo o parte de una obra protegida sin la autorización del autor o del titular del derecho”.

Resumido por: Lcda. Vilma de León de Miranda.

Aprobado y modificado por: Consejo Directivo del Centro Universitario del Norte, en el punto CUARTO, inciso 4.2, del acta número 38-2018, de fecha 26 de noviembre de 2018.

Esta guía entra en vigencia al momento de ser autorizada por el Consejo Directivo del CUNOR.