

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA.....

TRABAJO DE GRADUACIÓN



INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO,
REALIZADO EN....

NOMBRE COMPLETO DEL (LA) ESTUDIANTE

COBÁN, ALTA VERAPAZ, MES DE 201____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA.....

TRABAJO DE GRADUACIÓN

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO,
REALIZADO EN....

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

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIO:	Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE DOCENTES:	Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE EGRESADOS:	Lic. admón. Fredy Fernando Lemus Morales
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:	Br. Fredy Enrique Gereda Milián
	PEM. César Oswaldo Bol Cú

COORDINADOR ACADÉMICO

Lic. Zoot. Erwin Fernando Monterroso Trujillo

COORDINADOR (A) DE LA CARRERA

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR:

SECRETARIA:

VOCAL:

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 informe de graduación deberá contener cuatro dictámenes.

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.

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.

En el caso de trabajo de graduación de Licenciatura

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

En el caso de trabajo de graduación de Técnico

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

HONORABLE COMITÉ 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:(EPS, PPS, TFC, Tesis, etc., dependiendo la modalidad de trabajo de graduación), 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.

ÍNDICE GENERAL

	Página
LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS	# romano min.
RESUMEN	# romano min.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	#

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1	Localización geográfica	#
1.2	Condiciones climáticas	#
1.3	Condiciones edáficas	#
1.4	Vías de acceso	#
1.5	Recursos	#
1.6	Situación socioeconómica	#
1.7	Organización social	#
1.8	Problemas y fortalezas encontrados	#

CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1		#
	2.2.1	#
	a.	#

CAPÍTULO 3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1		#
-----	--	---

CAPÍTULO 4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1		#
CONCLUSIONES		#
RECOMENDACIONES		#
BIBLIOGRAFÍA		#
ANEXOS		#

(Asimismo, se deberá elaborar por aparte un índice de cuadros, gráficas, fotografías, etc.).

ESTRUCTURA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

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

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.
- Dedicatoria (opcional).
- Agradecimientos (opcional).
- Índice (de contenidos, tablas, gráficas, fotos, etc.).
- Lista de abreviaturas y siglas.

2. Contenido del Informe

- Resumen.
- Introducción.
- Objetivos.
- Capítulos: 1, 2, 3 y 4.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Bibliografía.
- Anexos.
- Nota de impresión, firmada por el Director del CUNOR.

RESUMEN

Esta sección ocupará un espacio no mayor de 2 páginas, (no excederse de 350 palabras).

La información se presentará en forma sintetizada e incluirá los datos relevantes de las actividades realizadas, la justificación, metodología general, las conclusiones y recomendaciones.

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 del EPS. 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.

CAPÍTULOS

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

CAPÍTULOS PARA INFORME DE EPS, PPS, TFC, PDS

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

- 1.1 Localización geográfica**
- 1.2 Condiciones climáticas**
- 1.3 Condiciones edáficas**
- 1.4 Vías de acceso**
- 1.5 Recursos**
- 1.6 Situación socioeconómica**
- 1.7 Organización social**
- 1.8 Problemas y fortalezas encontrados**

CAPÍTULO 2

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

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Es el capítulo en donde se analizan y explican los resultados obtenidos durante el desarrollo del EPS. 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

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.

CAPÍTULOS PARA TESIS

CAPÍTULO 1

MARCO TEÓRICO

- 1.1 Antecedentes**
- 1.2 Revisión de literatura**

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA

Este capítulo hace referencia al conjunto de métodos por los cuales se regirá la investigación científica.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Es el capítulo en donde se analizan y explican los resultados obtenidos durante el desarrollo de la investigación. 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.

CONCLUSIONES

Es la interpretación y explicación de los resultados, basándose en los análisis efectuados.

RECOMENDACIONES

Son las acciones o las medidas que se proponen para resolver parcial o totalmente los problemas objeto de intervención.

BIBLIOGRAFÍA

Las referencias bibliográficas deben redactarse de acuerdo con las normas vigentes aprobadas por Consejo Directivo.

ANEXOS

Se presenta en esta parte del informe toda la información complementaria que no se crea relevante dentro del cuerpo principal, pero que constituye información de utilidad para las personas que pueden requerir del documento para consulta. En los anexos debe ubicarse la información básica generada en el desarrollo del documento y que sea útil para la interpretación del texto. De ser necesario en los primeros anexos quedará el glosario.

El título de ANEXOS debe centrarse en la hoja.

REDACCIÓN Y ESTILO

Deberá apegarse a las normas de redacción vigentes y reglas gramaticales aprobadas recientemente por la Real Academia Española (RAE).

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.

1. Carrera Licenciatura en Trabajo Social: Constancias de computación e idioma maya o extranjero).
 2. Carrera de Medicina: Constancia de idioma maya e inglés nivel XII de CALUSAC.
 3. Carrera de Geología: Nivel Técnico: Constancia de inglés nivel VIII. Ingeniero: Constancia de inglés nivel XII.
 4. Carrera de Agronomía: Nivel Técnico: Constancia de inglés nivel VIII de CALUSAC. Ingeniero Agrónomo: Constancia de inglés nivel XII de CALUSAC.
- Todas las constancias deberán presentarlas en original y dos copias. Las originales se devolverán después de confrontarlas con las copias.
5. Además presentar ocho (8) ejemplares escritos en papel bond blanco, tamaño carta de 80 gramos, con pasta de color: (5 para Consejo Directivo, 3 para Biblioteca)
 - a. Trabajo Social (rojo).
 - b. Zootecnia (amarillo).
 - c. Agronomía e IGAL (verde).
 - d. Abogado y Notario (rojo).
 - e. Psicología (fucsia).
 - f. Administración de Empresas (anaranjado).
 - g. Auditoría (anaranjado).
 - h. Pedagogía (celeste).
 - i. Medicina (de acuerdo con el tema a investigar).
 - 1) Cirugía: Rojo.
 - 2) Oftalmología: Verde intenso.
 - 3) Ginecología y Obstetricia: Verde claro.
 - 4) Salud Pública: Blanco.
 - j. Geología (gris).
 - k. Ingeniería Civil (gris).
 - l. Ingeniería Industrial (gris).
 - m. Ingeniería en Sistemas (gris).
 6. Dos copias electrónicas en disco compacto, en formato PDF o Adobe. (1 copia para biblioteca y la otra para Instituto de Investigaciones del CUNOR)
 7. Solvencias respectivas (trámite en Coordinación Académica del CUNOR).
 8. Nota al Consejo Directivo, debiendo incluir lo siguiente:
 - a. Autorización para realizar examen público de graduación.
 - b. Especificar: Lugar (Aula Magna), fecha y hora de graduación.
 - c. Proponer padrinos o madrinas con número y constancia de colegiado (a) activo c/u.
 - d. Dejar una copia de esta nota en la Coordinación de la carrera respectiva para nombrar a la terna correspondiente.

Márgenes

Izquierdo: 1 1/2" (Por el empastado).

Derecho: 1"

Superior: 1" (en hojas que no inicien sección).

Inferior: 1"

Inicio de sección: 2" de margen superior: Esto incluye: Primera hoja de resumen, introducción, capítulos, conclusiones, recomendaciones y bibliografía.

Resumen

No debe exceder de dos (2) hojas o más de 350 palabras.

Mecanografía

Tipo de fuente: Arial.

Tamaño de fuente

14 para el título.

12 para el texto.

10 para las notas al pie de página y fuentes al final de las ilustraciones (cuadros, gráficas, fotografías, organigramas, etc.).

Paginación

La carátula y contracarátula no se numeran.

Las páginas que preceden a la introducción (antes de esta), como índice y resumen van numeradas con romanos en minúsculas. Ejemplo: i, ii, centrados en la parte inferior de la página.

A partir de la introducción se debe empezar a numerar con arábigos. La introducción no se numera, aunque sí cuenta como número 1.

La numeración de las páginas a partir de la introducción debe colocarse en la esquina superior derecha. No colocar puntos o diagonales después del número de página ni usar letras agregadas a los números de páginas. Ejemplo: 15a., 15b.

Las páginas donde aparecen ilustraciones, figuras, tablas, apéndices, etc., deben ir numeradas consecutivamente con arábigos.

Ilustraciones

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

Ejemplos:

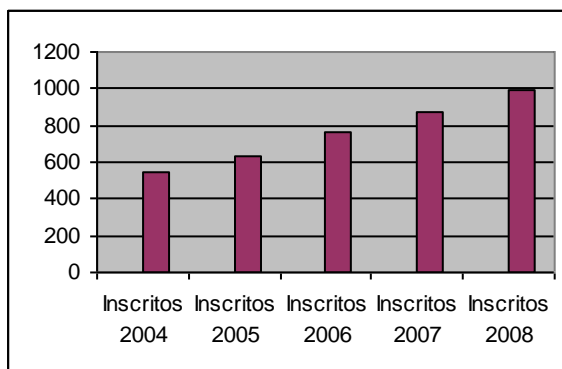
CUADRO 1 TÍTULO

TÍTULO	TÍTULO	TÍTULO

Fuente: Investigación de campo. Año ... (Si es investigación propia).

Fuente: *Introducción a la Economía*. Año... (Si fuera una consulta literaria). (Tamaño de letra 10).

GRÁFICA 1 TÍTULO



Fuente: Investigación de campo. Año ... (Si es investigación propia).

Fuente: *Introducción a la Matemática*. Año... (Si fuera una consulta literaria).

Fuente: C.A. Disponible en: <http://dirección> electrónica (fecha de consulta). (Si fuera consulta en línea).

FOTOGRAFÍA 1 TÍTULO (IDENTIFICAR)



Tomada por: Nombre del (la) autor (a). Año...

Solo los títulos deben ir en tamaño 14. Las fuentes en tamaño 10.

Sangrías

La primera línea de cada párrafo debe iniciar con una sangría de seis (6) espacios; asimismo, las notas al pie de página, deben tener 6 espacios de sangría.

Interlineado

Deberá ser a 1.5 líneas, para facilitar la lectura.

Solamente hay estas excepciones (las que deben ir a espacio simple):

- Los párrafos citados textualmente o en bloque, (únicamente las citas que pasan de tres líneas, y deben entrecomillarse, para evitar delito de plagio).
- Las notas al pie de página.
- La bibliografía y con sangría francesa (esta sangría inicia a partir de la segunda línea).
- Los títulos y subtítulos que pasan de una línea.

Citas textuales

Las citas textuales de menos de 3 líneas deben escribirse dentro del texto o párrafo y entre comillas.

Cita textual en bloque (párrafo que pasa de tres líneas)



“Cuando el texto citado es de 2 o más oraciones y al mismo tiempo ocupa 4 líneas o más, debe escribirse como un párrafo separado del texto, con un sangrado de ocho (8) espacios desde el margen izquierdo (4 espacios de la sangría de la cita en bloque y 4 espacios de la sangría de inicio del párrafo citado)”.¹



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).

Recomendación

Debe existir aporte del (la) estudiante; por tanto, no excederse en el uso de citas textuales, en todo caso es mejor utilizar la paráfrasis 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.

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.

Cursivas o Subrayados

Los textos en cursivas son equivalentes a los textos subrayados y pueden usarse para remarcar una palabra o una frase en una cita textual. Debe indicarse claramente al lector que partes del texto han sido modificadas. Ejemplo:

“El hombre me dijo que los hechos habían ocurrido la mañana de aquel día y yo quedé convencido” (el subrayado y las cursivas son mías).¹

Aunque el texto debe estar escrito en tercera persona del singular, en este único caso (entre paréntesis) es aceptable de esta forma.

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.

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.

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

Párrafos

No deben exceder de doce (12) líneas, al igual que el título del trabajo de graduación.

Notas al pie de página

Hay varias formas de presentar las referencias a las fuentes utilizadas en trabajos académicos, pero en el caso del CUNOR se utiliza en la parte inferior de cada página.

Ejemplo:

¹Nombre y apellido. *Título del libro en cursivas* (Lugar de edición: Editorial, año), solo va el número de pág. (s).

²*Ibíd o Ibídem* (si fuera la misma fuente anterior, incluyendo número de página).

³*Ibíd o Ibídem*,# si cambiara. (Después del *Ibíd* o *Ibídem* va punto, y luego coma, seguidamente el número de página si fuera distinto al anterior).

⁴Autor, *resumir título del libro*, página. (Si no fuera seguida la nota y si se repitiera el mismo autor).

⁵Nombre y apellido, Et. Al. *Título del libro en cursivas* (Lugar de edición: Editorial, año), solo el número de pág. (s). (Cuando sean más de tres autores).

⁶Nombre y apellido. *Título en cursivas*, año. <http://www.dirección> electrónica (día, mes y año de consulta).

BIBLIOGRAFÍA

Se realizará alfabéticamente. No se numerarán ni utilizarán viñetas en las entradas. Se escribirá a espacio simple y con una sangría francesa de seis espacios a partir de la segunda línea. Ejemplos:

Libros con un solo autor

Apellido, Nombre. Título del libro en *cursivas*. Lugar de edición: Editorial, año.

Libros con dos autores

Apellido, Nombre y Nombre, Apellido. Título del libro en *cursivas*. Lugar de edición: Editorial, año.

Libros con más de dos autores

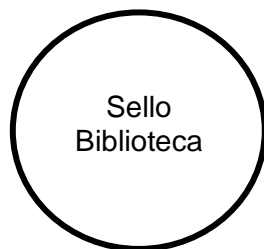
Apellido, Nombre. Et. Al. Título del libro en *cursivas*. Lugar de edición: Editorial, año.

Consultas por Internet

Título del documento. <http://www.dirección> electrónica, (fecha de consulta).

Apellido y nombre del autor del documento. Título del documento, fecha de creación de la página (si tuviera), dirección electrónica con protocolo <http://www.dirección> electrónica (fecha de acceso entre paréntesis 16 de abril de 2010).

V.º B.º:



Firma
Nombre
Bibliotecario CUNOR

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

NORMAS GENERALES

1. Cada nota al pie debe aparecer en la página donde esta termina.
2. La primera línea de cada pie de página deberá tener una sangría de seis (6) espacios. Las demás líneas empiezan en el margen izquierdo.
3. Las citas textuales, cuadros, figuras, gráficas, fotografías, etc., deben numerarse correlativamente.
4. Cuando se cita nuevamente la misma fuente inmediata anterior, se usa el término en latín *Ibidem* o *Ibíd* (esta última abreviatura es de *Ibidem*) que significa en el mismo lugar.
Si la referencia es exactamente igual a la inmediata anterior, incluyendo el número de página, se coloca únicamente la palabra *Ibíd.*, seguida de un punto (*#Ibíd.*).
Cuando se trata de la misma fuente inmediata anterior, pero se cita una página distinta, se coloca la palabra *Ibíd*, seguida de un punto, una coma, el número de página y se cierra con un punto (*#Ibíd., 68.*)
El uso de “*op. Cit.*” (en la obra citada) y “*loc. cit.*”(en el lugar citado) está descontinuado.
5. A partir de la Introducción, la numeración se indica con números arábigos, en la primera página (Introducción) no se escribe el número, pero sí cuenta como No. 1.
6. Los signos de puntuación van después de las comillas en las citas textuales, excepto puntos suspensivos, signos de interrogación y admiración.
7. El formato del informe será el siguiente:
 - Texto: En *Word* y *Windows Vista*.
 - Debe utilizarse ambas caras de la página para la impresión del documento.
 - Usar hojas tamaño carta de 80 gramos.
 - Color de impresión: Negra (de preferencia 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), revisores (as) del informe y de redacción y estilo, así como la Comisión de Trabajos de Graduación, deben tomar en cuenta lo siguiente:

1. Que el (la) estudiante desde el inicio de la redacción de su trabajo de graduación, se familiarice con el uso de esta guía.
2. 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. Mecanografía.
 - 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 aprobados por la RAE).
 - j. Alineación conforme formato y no excederse de tres números.
 - k. 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.

Asimismo, la Comisión de Trabajos de Graduación previo a dar el dictamen final al 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 a la Comisión de T. de G. para su nueva revisión.

Opciones de graduación

Nivel Técnico

1. Práctica Profesional Supervisada (PPS) o la modalidad establecida por cada carrera.

Nivel Licenciatura

1. Trabajo de investigación o tesis.
2. Estudio técnico específico en proyectos de preinversión y postinversión.
3. Monografía.
4. Diagnóstico.
5. Sistematización de experiencias.
6. Ensayo.
7. EPS (con duración de 8 meses), los (as) estudiantes que realizaron el Ejercicio Profesional Supervisado sí podrán graduarse con este informe (este tiene una duración de un año), caso contrario buscar otra opción de graduación. Para el caso de los (as) que hagan el EPS de 6 meses, deberán realizar cualquiera de las primeras seis opciones como trabajo de graduación.

8. Con respecto a la Práctica Profesional Supervisada (PPS), sí podrán graduarse con este informe, quienes realizaron la práctica durante 2 semestres para carreras sociales y un semestre para carreras técnicas; los (as) que efectuaron la PPS durante este tiempo deberán graduarse el año siguiente (un año de plazo), caso contrario buscar otra opción de graduación.

Fuentes consultadas

- *Manual de Estilo de la Universidad de Chicago, contenida en la Guía general de estilo para la presentación de trabajos académicos (traducida al español por el Dr. Enrique Gordillo).*
- *Guía metodológica para la elaboración y presentación del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado como trabajo de graduación.*
- *Cartilla informativa de inducción.*

Resumido por

Vilma de León de Miranda.

Aprobado y modificado por

Consejo Directivo del Centro Universitario del Norte, en sesión extraordinaria, punto segundo, inciso 2.1 del acta No. 06-13 de fecha 21 de febrero de 2013.