



UNIVERSIDAD AMERICANA

**LINEAMIENTOS GENERALES
PARA TESIS,
PROYECTOS DE GRADUACIÓN
Y PRÁCTICA PROFESIONAL**

**San José, Costa Rica
Agosto, 2009**

TABLA DE CONTENIDOS

| | |
|--|----|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| CAPÍTULO I: DISPOSICIÓN GENERAL | 4 |
| CAPÍTULO II: DE LA TESIS | 4 |
| CAPÍTULO III: LAS RESPONSABILIDADES | 6 |
| DEL DIRECTOR(A) DE TESIS O TUTOR(A) | 6 |
| CAPÍTULO IV: DEL LECTOR(A) | 8 |
| CAPÍTULO V: DEL ESTUDIANTE | 9 |
| CAPÍTULO VI: NORMAS PARA PRESENTACIÓN DE TESIS | 11 |
| CAPÍTULO VII: DEL TRIBUNAL EXAMINADOR | 13 |
| CAPÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS COADYUVANTES | 14 |
| CAPÍTULO IX: EVALUACIÓN DE TESIS | 16 |
| CAPÍTULO X: SOLICITUD PARA APROBACION DEL TEMA | 18 |
| CAPÍTULO XI: ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL | 19 |
| CAPÍTULO XII: ORGANIZACIÓN DE LOS ESCRITOS | 21 |
| CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES | 33 |
| CAPÍTULO II: PRESENTACION PARA PROYECTOS DE GRADUACION | 35 |
| CAPÍTULO III: DEL DIRECTOR(A) O TUTOR(A) DEL PROYECTO | 39 |
| CAPÍTULO IV: DEL LECTOR(A) | 41 |
| CAPÍTULO V: DEL ESTUDIANTE | 42 |
| CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES | 44 |
| CAPÍTULO II: SOBRE EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL | 46 |
| CAPÍTULO III: SOBRE ACUERDO DE PRÁCTICA PROFESIONAL | 49 |
| ANEXOS | 53 |

PRESENTACIÓN

Siento sumo placer en presentar estos **Lineamientos Generales para Tesis, Proyecto de Graduación y Práctica Profesional, que guarda relación con los diversos sistemas de graduación en la Universidad Americana**, el mismo que ha sido revisado con el aporte de los profesores: Jorge Mondragón Medrano, Silenia Blanco Rojas, Ana Trinny González Arias y Rafael Sánchez Solís, con el convencimiento de que será de gran utilidad tanto para los candidatos al grado que deban elaborar Tesis, presentar Proyecto de Graduación o realizar Práctica Profesional, como para los profesores que funjan como Tutores, Lectores, Supervisores y Miembros de Jurados.

Este reglamento consta de dos partes bien diferenciadas, **en primer lugar**, se exponen los trámites administrativos, aprobados por el **CONESUP**. Son de **acatamiento estrictamente obligado** por formar parte de las ordenanzas universitarias. **En segundo lugar**, el texto se extiende en la parte formal y de fondo de lo que constituye el cuerpo de una Tesis, Proyecto de graduación y Práctica Profesional. Obviamente, es el trabajo prolijo que requiere una investigación académica, coronación de una carrera universitaria, donde cada uno debe demostrar su pericia e idoneidad para ostentar la nueva condición de “profesional”. También es obligatoria y, por lo tanto, válida para la presentación del trabajo escrito final.

Como Rector, debo señalar que la **Universidad Americana** establece estos lineamientos generales, que serán la “norma” que ayude a la uniformidad. Brinda herramientas útiles y claridad de estructura para escritos con exigencia académica de un nivel de estudios superiores, como es el caso de nuestra Universidad. Animo a nuestros candidatos al grado, para que se entreguen con pasión a cualquiera de las modalidades que elijan para ser profesionales.

¡Lo recordarán por siempre!

Atentamente,

MSc. Luis Valverde Fallas R
Rector

A. LINEAMIENTOS GENERALES PARA TESIS

CAPÍTULO I: DISPOSICIÓN GENERAL

Artículo 1:

Estos lineamientos generales tienen por objeto normar y facilitar el proceso de elaboración de Tesis, como modalidad de graduación para optar por el grado de Licenciatura, Maestría y Doctorado, el cuál se constituye como acatamiento obligatorio para los profesores y estudiantes de la Universidad Americana, que se encuentren bajo dicha modalidad.

CAPÍTULO II: DE LA TESIS

Artículo 2:

La Tesis es una de las formas de graduación que ofrece la Universidad Americana para completar el plan de estudio de la Carrera. La aprobación de la defensa pública es requisito necesario para la obtención del título de Licenciatura, Maestría o Doctorado, bajo esta modalidad.

Artículo 3:

El estudiante defenderá la Tesis ante un Tribunal examinador. De perder la prueba, se procederá según lo estipulado en el Capítulo IX, Artículo 53 del Reglamento de Procedimientos y Disposiciones Comunes del Estudiante, a saber:

- a. En caso de reprobación, el Tribunal Examinador concede al estudiante una única oportunidad de nueva presentación señalando la fecha de ésta. La nueva convocatoria no será antes de dos meses, ni después de cuatro meses. El (la) estudiante debe cancelar nuevamente los aranceles de presentación de Tesis o Proyecto. En caso de reprobación por segunda vez, el (la) estudiante debe matricular un nuevo tema e iniciar nuevamente todo el proceso de investigación.
- b. Si el estudiante no aprueba la defensa de su Tesis y considera que ha sido calificado inadecuadamente, puede plantear un recurso de apelación en un lapso de ocho días hábiles a la Dirección de Carrera correspondiente, contados a partir de la fecha de entrega del resultado. Este recurso será resuelto por el Consejo Académico, dentro de los quince días siguientes a la presentación del mismo.

- c. La defensa de la Tesis y Proyectos de Graduación se califican en forma individual y considera el desempeño que realiza el estudiante en la defensa.

Artículo 4:

La elaboración de la Tesis es parte integrante del proceso de estudios de la Carrera. Se trata del producto de una investigación que se desarrolla siguiendo etapas diseñadas adecuadamente, para que el estudiante aplique los conocimientos recibidos en el transcurso de su formación profesional.

Artículo 5:

La Tesis es la culminación de un trabajo de investigación, cuyo valor científico debe ser congruente con el nivel académico de la Carrera y el grado académico que se pretende alcanzar.

Artículo 6:

El estudiante dispone de un tiempo de dos cuatrimestres contados a partir de la matrícula del primer seminario, para concluir la Tesis.

Artículo 7:

En caso de que el estudiante no haya podido finalizar la Tesis en el tiempo anteriormente indicado, podrá solicitar una prórroga de dos meses, o bien, matricular un seminario más. En cualquiera de los dos casos, el período extemporáneo no podrá ser mayor a los cuatro meses y se deben pagar los aranceles correspondientes.

Artículo 8:

El tema de Tesis tiene vigencia por un año. Si transcurrido éste, el estudiante aún no ha finalizado su trabajo de investigación, deberá solicitar la aprobación de un nuevo tema y matricular los Seminarios de Investigación.

Artículo 9:

La Tesis podrá ser defendida, únicamente, cuando se hayan concluido y aprobado los dos Seminarios de Investigación de la misma, de conformidad con el calendario establecido, y no haya requisitos pendientes.

Artículo 10:

La Tesis debe mostrar un tratamiento temático que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Investigar un problema relacionado con el énfasis del curriculum de la Carrera respectiva, si ésta lo tuviese, debe ser relevante para el análisis científico, ya sea a nivel teórico o práctico, y en el contexto nacional o internacional.
- b. Aportar conocimientos nuevos o modificar los ya existentes, presentar una interpretación significativa y novedosa del tema base de su investigación.
- c. Ser un tema nuevo y original.
- d. El tema de Tesis debe ser planteado de tal forma, que permita al estudiante desarrollarlo en el tiempo establecido y en una extensión no menor de 110 páginas y no mayor de 250 páginas, excluyendo los anexos.
- e. Hacer uso apropiado del método científico y apegarse a normas de ética profesional en el estudio del problema, en la presentación de los resultados, conclusiones y recomendaciones del estudio.
- f. Reflejar un conocimiento exhaustivo de la literatura sobre el tema de estudio.

CAPÍTULO III: LAS RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR(A) DE TESIS O TUTOR(A)

Artículo 11:

El estudiante elabora la Tesis bajo la supervisión de un profesor tutor, que la dirige mediante la modalidad de dos Seminarios. El tutor de Tesis es designado por la Dirección de Carrera o por la Dirección Académica.

Artículo 12:

El tutor de Tesis asume los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Conocer estos lineamientos generales y los reglamentos que gobiernan el desarrollo de actividades académicas de la Universidad Americana.

- b. Asegurar que la Tesis cumpla con los requisitos de estos lineamientos generales y con las exigencias académicas de la Carrera respectiva.
- c. Asesorar al estudiante en el proceso de desarrollo de su investigación, y durante la preparación del documento final.
- d. Atender al estudiante en el tiempo reglamentado (una hora por semana) por la Universidad. Para este propósito el profesor tutor debe entregar un informe escrito mensual acerca de la asistencia y avance de la investigación de cada estudiante a su cargo en el Seminario de Tesis, a la Dirección de Carrera respectiva.
- e. Supervisar la asistencia rigurosa a las sesiones semanales de consulta y la entrega de informes de avance. Con tres ausencias, salvo causas justificadas en el Reglamento de Procedimientos y Disposiciones del estudiante Capítulo XV, el estudiante pierde el Seminario.
- f. Dirigir al estudiante acerca de la relevancia y viabilidad de la investigación, haciéndole observaciones y recomendaciones, (en forma verbal y escrita), que le permitan enfrentar de manera adecuada y realista el proceso de la investigación.
- g. Revisar con prontitud los avances y borradores de la Tesis, no pudiéndose exceder de una semana, formulando las observaciones y sugerencias que den al estudiante una visión clara de su progreso, de las necesidades y problemas de la investigación.
- h. Expresar por escrito la autorización del primer borrador de la Tesis para su análisis por parte del lector. Al dar su autorización está garantizando a la Universidad que el trabajo cumple con los requerimientos formales, ortográficos y de calidad exigidos. Asimismo, autorizará en el documento ya establecido y por escrito la aprobación del documento final de la Tesis como requisito previo para su defensa oral.
- i. Respetar el calendario de fechas programadas para la entrega del primer borrador y el informe final, en tanto no se haya notificado oficialmente por parte de las autoridades universitarias competentes, una prórroga o ampliación de plazos. Salvo motivos de fuerza mayor conocidos y autorizados por la Dirección de Carrera.
- j. Reportar a la Dirección de Carrera o Dirección Académica, cualquier problema que pudiere afectar la buena marcha y calidad de la Tesis.
- k. Entregar al Departamento de Registro, la calificación correspondiente al Primer y Segundo Seminario de Investigación de los estudiantes bajo su tutela. La calificación correspondiente al segundo Seminario de Investigación se obtiene hasta que el tutor aprueba la versión final de la Tesis.
- l. Un tutor(a) puede ser sustituido(a) cuando:

- 1) Incumple con las disposiciones de este reglamento.
 - 2) La parte interesada demuestre debidamente ante los órganos responsables, la incompatibilidad entre el tutor(a) y el o la estudiante.
 - 3) Solicitud expresa y justificada del tutor(a).
- m. El cambio de tutor (a) debe ser autorizado por la Dirección de Carrera respectiva o la Dirección Académica.
- n. El tutor (a) sustituido (a), debe dar fe por escrito, acerca del trabajo realizado por el (la) estudiante.

CAPÍTULO IV: DEL LECTOR(A)

Artículo 13:

La participación del lector(a) se circunscribe a los aspectos inherentes al área del estudio o materia y/o metodología de la investigación.

Artículo 14:

Es competencia del lector(a), revisar cuidadosamente el primer borrador de Tesis para conocer si éste cumple con los requisitos metodológicos, de fondo y forma de una investigación, correspondiente a la profundidad del nivel académico en que el estudiante desea obtener el título. Podrá rechazarlo ad portas si el documento no está presentado en forma ordenada, y/o contiene errores ortográficos o de contenido.

Artículo 15:

Son obligaciones del lector:

- a. Conocer de este instructivo y respetar las indicaciones aquí contenidas.
- b. Asistir a las reuniones en que su presencia sea solicitada, así como a la defensa oral de la Tesis.
- c. Entregar por escrito, en tiempo mínimo de una semana o máximo de dos, las observaciones y recomendaciones que se tengan que hacer a la Tesis.

- d. Verificar que las observaciones que hizo a la Tesis fueron ejecutadas. Esto debe realizarse antes de que se autorice la defensa de la Tesis.
- e. Entregar la fórmula de Autorización para la defensa oral al estudiante o tutor responsable, una vez que se haya revisado el documento final.
- f. Un lector (a) podrá ser sustituido si:
 - 1) Incumple las disposiciones de estos lineamientos generales.
 - 2) La parte interesada demuestra la existencia de obstáculos que impidan el trabajo armónico entre los involucrados (Tutor-Estudiante y Lector) en el proceso de la investigación.
 - 3) En cualquiera de los dos casos, la parte interesada deberá exponer su solicitud por escrito ante la Dirección de Carrera o caso contrario ante la Dirección Académica, quien resolverá la solicitud en un tiempo máximo de quince días hábiles, previa audiencia otorgada, al tutor(a) respectivo.
 - 4) Solicitud expresa y justificada del lector(a).

CAPÍTULO V: DEL ESTUDIANTE

Artículo 16:

Para matricular los Seminarios de Investigación de Tesis el alumno(a) debe haber aprobado los requisitos del plan de estudios del nivel de la Carrera en que se pretende obtener el título y ser autorizado (a) por el Departamento de Registro.

Artículo 17:

La Tesis deberá ser realizada únicamente en forma individual.

Artículo 18:

Al iniciar el proceso de elaboración de la Tesis el (la) estudiante asume las siguientes responsabilidades:

- a. Tener el tema aprobado por la Dirección de Carrera correspondiente.

- b. Una vez aprobado el tema de Tesis, el mismo puede ser cambiado únicamente con la recomendación del tutor asignado y aprobación de la Dirección de Carrera correspondiente.
- c. Asistir semanalmente a una sesión de consulta con su tutor (a). La inasistencia a tres de estas sesiones injustificadas, durante el cuatrimestre, lo descalificará automáticamente como alumno del Seminario de Tesis, en cuyo caso deberá de reiniciarse todo el proceso, cancelando los aranceles correspondientes.
- d. Rendir informes semanales al tutor (a), exponiendo los avances del estudio. Estos deberán presentarse según los lineamientos fijados por la Universidad. En caso de que estos informes parciales no se presenten semanalmente y con la calidad apropiada, queda a juicio del tutor(a) la aprobación del Seminario.
- e. Atender las correcciones y sugerencias del tutor(a) y reestructurar los aspectos que éste(a) indique conforme se vayan presentando, hasta satisfacer el nivel de calidad académica esperado.
- f. Acogerse al calendario elaborado por el Departamento de Registro. En caso de que no pueda cumplir con éste, debe solicitar una prórroga, con el visto bueno del tutor (a), en el Departamento de Registro. En caso de ser aprobada la prórroga, se deben cubrir los aranceles correspondientes al período de ampliación.
- g. Entregar con la anticipación requerida los borradores de la Tesis, y el documento final. Si lo anterior no se cumple estrictamente, el Departamento de Registro pospondrá la defensa de la Tesis para el siguiente período que establece el calendario académico.
- h. Una vez recibidas las sugerencias y observaciones de los lectores, el (la) estudiante, de común acuerdo con su tutor(a) realizará las modificaciones y correcciones pertinentes, de modo que el documento reúna las condiciones de calidad académica que la Universidad solicita.
- h. Al entregar el Documento Final se debe adjuntar un resumen de dos páginas, con el nombre del tema, una breve introducción, el planteamiento del problema de estudio, los objetivos, sumario del análisis, conclusiones principales y recomendaciones.
- i. Tanto en los Borradores como en el Documento Final, se debe incluir la fórmula de Declaración Jurada que aparece en los anexos de estos lineamientos generales.

Artículo 19:

El (la) estudiante puede solicitar la sustitución del tutor(a) bajo las causales establecidas en el Capítulo III, Artículo 12, numeral L, de estos lineamientos generales, no obstante, el tutor(a) podrá ser sustituido un máximo de dos veces.

Artículo 20:

Si por incumplimiento del estudiante, el nuevo tutor (a) no puede continuar con el proceso de asesoramiento de Tesis, la Dirección de Carrera en coordinación con la Dirección Académica resolverán lo que corresponde.

Artículo 21:

Serán causas sancionables según el Capítulo XIX art. 100 del Reglamento de Procedimientos y Disposiciones Comunes del Estudiante, las siguientes:

- a. Plagio de documentación.
- b. Falsificación de información contenida en el documento.

CAPÍTULO VI: NORMAS PARA PRESENTACIÓN DE TESIS**Artículo 22:**

La defensa oral de Tesis se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario escolar que se publica en cada inicio de cuatrimestre y de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a. Tanto tutor, como lectores y sustentante deberán de presentarse a la defensa puntualmente, a la hora indicada y con traje formal.
- b. En el lugar, día y hora señalados para la defensa pública, el (la) Presidente del Tribunal explica brevemente el carácter del acto.
- c. El (la) presidente del Tribunal solicitará al estudiante que presente en forma sucinta (puede verse art. 23), los puntos sobresalientes de su investigación. Concluida la exposición se abrirá un período de preguntas en que todos los (las) miembros del Tribunal examinador participarán como interrogadores.
- d. El (la) presidente dará por terminado el período de preguntas y comentarios cuando lo considere conveniente.
- e. Una vez concluida la sesión de preguntas, el (la) Presidente del Tribunal solicitará al sustentante y público presente, hacer abandono de la sala con el fin de deliberar en privado.
- f. Concluida la deliberación, el (la) Presidente del Tribunal notificará al expositor la calificación que obtuvo, esta calificación puede darse de inmediato o dos días hábiles después de la defensa pública.

- g. Después de esta notificación, el (la) Presidente del Tribunal comunicará al expositor si debe hacer algunas correcciones al trabajo escrito. En este caso, el alumno (a) debe entregar el documento final debidamente corregido, a más tardar dos semanas después de efectuada la defensa. El no cumplimiento de ésta obligación implica la reprobación de la Tesis incluyendo la defensa oral.

Artículo 23:

Del horario y tiempo máximo de duración en el acto de defensa de la Tesis, se regirá de conformidad con lo siguiente:

- a. Las exposiciones orales tendrán una duración mínima de 20 minutos y máxima de 30 minutos. El jurado dispondrá de un máximo de 15 minutos para la formulación de las preguntas y respuestas.
- b. Los miembros del jurado deben de presentarse por lo menos con 15 minutos de antelación al inicio de las defensas de Tesis. Asimismo, el (la) sustentante deberá presentarse con no menos de 30 minutos de anticipación a la hora en que fueron convocados.
- c. Para que la defensa dé inicio deben estar presentes todos los miembros del tribunal.
- d. Si faltase a la presentación alguno de los lectores, o el tutor (a), miembros del tribunal; éste podrá ser representado por la Dirección de Carrera, o un profesor (a) designado en conjunto con la Dirección Académica, siempre que el (la) suplente tenga el grado académico correspondiente al nivel en que se defiende la Tesis.
- e. La asistencia a la defensa de Tesis es obligatoria, y sólo se justificará ausencias en los casos establecidos en el Reglamento de Procedimientos y Disposiciones Comunes del Estudiante de la Universidad Americana.
- f. El (la) estudiante que no asista a la presentación de su Tesis, tiene ocho días hábiles para justificar la ausencia ante la Dirección de Carrera, si el caso lo amerita se le asignará una segunda fecha para la defensa.
- g. Si el estudiante no se presenta en la segunda convocatoria, la defensa de la Tesis se considerará reprobada y el estudiante deberá iniciar un nuevo proceso de investigación.

CAPÍTULO VII: DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

Artículo 24:

El tribunal examinador estará compuesto por tres miembros: el Tutor (a) de la Tesis y los dos lectores (as) respectivos (as). Además, el Director de Carrera debe presidir la Defensa de Tesis o en su defecto un Representante de la Universidad, el cual debe ser un Académico con una formación estrechamente relacionada con la Carrera del Estudiante que defiende la tesis.

Artículo 25:

Cada miembro del Tribunal Examinador, debe proceder conforme a las siguientes instrucciones durante la defensa oral de la Tesis:

- a. Mantener una actitud respetuosa y tranquila para no interrumpir al estudiante en su presentación. Si fuese necesario formular preguntas, estas deben ser únicamente de carácter aclaratorio. Se recomienda hacer la sesión de preguntas al final de la exposición del estudiante. Asimismo, el profesor evaluador debe abstenerse de hacer comentarios con los otros miembros del jurado cuando el (la) estudiante está exponiendo, esto con el fin de no causar interrupciones que puedan afectar el grado de concentración del mismo.
- b. Los miembros del tribunal deben abstenerse de hacer comentarios positivos o negativos al estudiante, después de finalizada la exposición o en el período de preguntas, mientras el tribunal no haya deliberado la calificación de la exposición.
- c. Se evaluará la capacidad de expresión, el dominio del tema y el buen uso de material de apoyo por parte del estudiante.
- d. Si el tribunal, de mutuo acuerdo, detectase que el alumno (a) no tiene el dominio requerido sobre el tema de su investigación, es deber, tanto para la evaluación de las exposiciones, como por el bienestar del estudiante, hacer las anotaciones sobre las deficiencias que presenta, en la fórmula que para tal efecto prepara la Universidad. Lo anterior con el propósito de entregar dichas anotaciones al final de la presentación, como retroalimentación al estudiante.
- e. Los miembros del tribunal deben limitar su participación al planteamiento de preguntas concretas, con el fin de escuchar y evaluar, principalmente, las respuestas del estudiante.

- f. Es conveniente y ético, que todos los miembros del tribunal participen y no se abstengan de hacer las preguntas pertinentes al (la) estudiante, con el fin de tener criterios objetivos y claros para evaluar.
- g. Los miembros del tribunal no pueden discutir entre ellos asuntos en los que presenten puntos de vista diferentes. Deben esperar para esto, el momento de deliberación de la calificación.
- h. La calificación será emitida y registrada en la fórmula oficial de la Universidad, con las debidas firmas de los miembros del tribunal.
- i. La nota final asignada al estudiante por la presentación y defensa de la investigación, representa el promedio de las calificaciones emitidas por los miembros de tribunal.

CAPÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS COADYUVANTES

Artículo 26:

Son obligaciones del Departamento de Registro:

- a. Fijar las fechas de exposición oral.
- b. Cursar las invitaciones a los miembros del Tribunal para las respectivas defensas.
- c. Confeccionar las actas respectivas al proceso de Tesis.
- d. Coordinar sobre el lugar, hora y equipo audiovisual necesarios para el día de la defensa de la Tesis.
- e. Recibir los borradores para primera lectura y entregarlos a la Dirección de Carrera respectiva o Dirección Académica.
- f. Recibir la Tesis (documento final), grabado en tres CDs en formato PDF, con la respectiva portada (se encuentra modelo en Anexo No. 5 de estos lineamientos generales), adjuntando hoja primera del Tribunal Examinador, Declaración Jurada y un Resumen Ejecutivo.

Artículo 27:

Para los programas de Maestría y Doctorado, el Coordinador del programa junto con la Dirección del Centro de Estudios de Postgrado, tienen las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Aprobar los temas de investigación.
- b. Vigilar la calidad de los trabajos de graduación de conformidad con los requisitos del nivel correspondiente.
- c. Solicitar la asesoría de los especialistas del área académica a la que pertenece el tema, tanto para su aprobación como para el seguimiento del proceso de investigación y que responda a este instructivo.
- d. Coordinar la asesoría de los (las) profesores involucrados en el proceso de Tesis.
- e. Integrar el Tribunal examinador para la presentación y defensa de la Tesis. El cual estará conformado por el tutor (a) y los lectores (as) que la Universidad designe para la misma. La Universidad Americana se reserva el derecho de sustituir a cualquier miembro del tribunal.
- f. Atender los problemas de los (las) estudiantes, en relación con su tutor (a) o con las empresas donde esté ejecutando la investigación.

Artículo 28:

Las Direcciones de Carrera tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Coordinar el asesoramiento de los (las) profesores involucrados en el proceso.
- b. Asignar el tutor (a) y los lectores (as) para la asesoría de la Tesis.
- c. Atender los problemas de los (las) estudiantes, en relación con el Tutor (a) o con la empresa o institución donde estén realizando la investigación.
- d. Colaborar con el estudiante que lo requiera, en la selección del tema y en cada una de las etapas del desarrollo de la tesis.
- e. Aprobar el tema de investigación.
- f. Asistir periódicamente a las defensas orales.
- g. Vigilar la calidad de la Tesis, conforme al nivel o grado académico que se opta.

Artículo 29:

La Dirección Académica:

- a. Colaborará con las Direcciones de Carrera en la aprobación del tema, sí se le solicita.
- b. Ofrecerá asesoría a los (las) estudiantes y tutores (as) respecto a los procedimientos metodológicos en el desarrollo de la investigación.
- c. Responderá a consultas acerca del articulado de estos lineamientos generales.
- d. Mediará entre tutores y lectores si se requiere de su asesoría para unificar criterios acerca del proceso de investigación e informe final.

CAPÍTULO IX: EVALUACIÓN DE TESIS

Artículo 30:

El Consejo Académico, que preside la Dirección Académica, supervisa y aprueba el proceso de evaluación de la Tesis. Para este efecto delega atribuciones en el Tribunal Examinador, y se constituye en instancia de apelación de lo actuado por esta entidad en la Universidad Americana.

Artículo 31:

La Tesis debe ser aprobada con una nota igual o superior a 80, tanto en su parte escrita como en su defensa oral.

Artículo 32:

La Tesis se puede aprobar con alguna de las siguientes categorías:

- a. Por mayoría de votos
- b. Por unanimidad

Artículo 33:

La evaluación de la Tesis comprende cuatro etapas:

- a. Evaluación del primer borrador por parte del tutor (a).
- b. Análisis del primer borrador por parte de los lectores (as).
- c. Evaluación del informe final por parte del tutor (a), para garantizar que las sugerencias realizadas por los lectores (as) hayan sido incorporadas.

d. Evaluación por parte del Tribunal Examinador, del trabajo escrito y la defensa oral. En el espacio de preguntas, las mismas deben hacer referencia a aspectos tales como el origen del tema, de la metodología o resultados de la investigación. La Evaluación de la Tesis corresponde únicamente a la calificación realizada por el Tutor y los Lectores.

Artículo 34:

Cuando se opte por una Licenciatura en idiomas, en la defensa de la Tesis se exigirá un dominio de la lengua en la cual el postulante anhela graduarse.

Artículo 35:

El proceso de evaluación de la Tesis se rige de acuerdo a la siguiente tabla:

EVALUACION DE TESIS/ PROYECTO

Se presenta a defender la Tesis (), Proyecto () el estudiante: _____
 al ser el día _____ del mes de _____
 del Año: _____ Titulada: _____

para optar por el grado académico de Licenciatura, ante el Jurado Examinador compuesto por el tutor y los lectores.

DEFENSA ORAL

| | | |
|---|-----|-------|
| Expresión oral | 10% | _____ |
| Dominio del tema | 10% | _____ |
| Secuencia lógica de ideas | 10% | _____ |
| Manejo escénico | 10% | _____ |
| Presentación del material de exposición y uso de tecnología | 20% | _____ |
| Presentación personal | 10% | _____ |
| Subtotal | 70% | _____ |

RESPUESTAS BRINDADAS

| | | |
|---|-----|-------|
| Dominio de los temas | 15% | _____ |
| Pertinencia de las respuestas (centradas o no en el tema) | 15% | _____ |
| Subtotal | 30% | _____ |
| Total de la defensa oral | | _____ |

Nombre del Evaluador

Firma del Evaluador

CAPÍTULO X: SOLICITUD PARA APROBACIÓN DEL TEMA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA

Artículo 36:

Con treinta días de anticipación al inicio del Seminario de Graduación I, el o la estudiante debe presentar a la Dirección de Carrera correspondiente la solicitud de aprobación del tema, adjuntando el anteproyecto (en original y copia) de acuerdo con la estructura que se dispone en el artículo No. 37 de estos lineamientos. Para un mejor entendimiento puede verse el Anexo No. 1.

Artículo 37:

El Anteproyecto debe considerar un plan (para aprobación de la Dirección de Carrera respectiva) y el mismo debe estar sujeto a la siguiente estructura:

Primera parte: Sobre aspectos estructurales

1. Planteamiento del problema de estudio
2. Delimitación temática
3. Justificación
4. Principales antecedentes
5. Objetivos de la investigación:
 - 5.1 Objetivo general
 - 5.2 Objetivos específicos
6. Hipótesis
7. Alcances y limitaciones de la investigación

Segunda parte: Algunas líneas sobre la propuesta a desarrollar**Tercera parte: Primeras referencias bibliográficas****CAPÍTULO XI: ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL****Artículo 38:**

El informe final de la Tesis debe contener las siguientes partes:

HOJAS PRELIMINARES

Hoja en blanco
 Portada o página de título
 Hoja de tribunal examinador
 Declaración Jurada
 Dedicatoria
 Agradecimientos
 Tabla de contenido
 Lista de cuadros (si los hay)
 Lista de gráficos o figuras (si los hay)
 Resumen Ejecutivo

INTRODUCCIÓN

1. Definición del objeto de estudio (formulación o planteamiento del problema)
2. Delimitación temática

3. Justificación
4. Principales antecedentes
5. Objetivos:
 - 5.1 Generales
 - 5.2 Específicos
6. Hipótesis (sí deben elaborarse)
7. Alcances y limitaciones de la investigación
8. Referente Institucional (Historia y otros de la Institución), si la hay.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO

Este capítulo debe ser desarrollado conforme se establece en el plan de investigación, considerando la teoría correspondiente al tema, sus objetivos y variables e indicadores, sustentando lo expuesto con la mención de la fuente y citas bibliográficas acorde a los métodos de citación recomendados en el capítulo XII (numeral 3. 20) de esto lineamientos generales.

CAPÍTULO II: MARCO METODOLÓGICO

1. Método
2. Tipo de investigación
3. Sujetos (entiéndase a las personas) y fuentes de información: a) Fuentes primarias; b) Fuentes secundarias y c) Fuentes terciarias (si las hubiere).
4. Variables
 - 3.1 Definición conceptual
 - 3.2 Definición instrumental
 - 3.3 Definición operacional
5. Descripción de instrumentos
6. Población y muestra
7. Tratamiento de la información. Aquí se debe señalar acerca del cómo se procesará la información especialmente aquel insumo que proviene de la aplicación de los instrumentos.

CAPÍTULO III: ANÁLISIS DE RESULTADOS, Y APORTES

1. Aplicación de los instrumentos
2. Tabulación de los datos de acuerdo a las variables (explicación de la información, cuadros o tablas, y gráficos).
3. Propuesta o aporte como respuesta al problema de estudio

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA (citada, consultada y sitios de internet)

ANEXOS

Artículo 39:

El modelo anterior se aplica a todo tipo de estudio, sean éstos: exploratorios, descriptivos, explicativos, correlacionales o de diagnóstico. Las investigaciones que pretenden la creación de modelos, campañas, propuestas o estrategias que sirvan para la solución de un problema práctico, deben basarse en un estudio de diagnóstico y que sigue el orden anterior.

Artículo 40:

Estos lineamientos generales rigen a partir de su publicación y deroga los anteriores.

CAPÍTULO XII: ORGANIZACIÓN DE LOS ESCRITOS PARA SU PRESENTACIÓN FINAL

En este capítulo, brindamos una explicación de carácter general en relación con los escritos que tienen exigencia académica para graduación a saber:

1. Exigencias formales de presentación

1.1 Una Tesis consiste en un trabajo de investigación, cuyos términos de referencia para su realización implica la utilización de métodos científicos y el carácter de la misma debe ser original¹ y proponer soluciones, también, originales. Deberá ser sustentada además de las comprobaciones de campo, con una bibliografía suficiente y actualizada.

1.2 Se realizará en una extensión máxima de 250 páginas y un mínimo de 110, sin considerar los anexos de soporte del trabajo escrito. El Tutor (a) evaluará la inclusión de los anexos, los cuales deben estar estrechamente vinculados al desarrollo del objeto de investigación.

¹ Entendemos por original (siguiendo la definición del diccionario de la lengua española), aquello que tiene que ver con una obra científica, artística, literaria o de cualquier otro género: que resulta de la inventiva de su autor. Entonces, el concepto de originalidad, hace referencia al carácter de novedad y origen de la idea u objeto de investigación ligada a su autor. Erróneamente se tiene el concepto de que lo original no permite la citación de sustento teórico de otros autores.

1.3 Los márgenes deben estar configurados en 3.0 para la parte superior e inferior, 3.9 para el izquierdo (por motivos de encuadernación) y 2.0 para el margen derecho.

1.4 La escritura debe ser realizada a doble espacio y en cuanto a la tipografía de éste, se espera que en los textos se utilice ***Times New Roman 12* o *Arial 11***.

1.5 La numeración de las páginas deben ser colocadas en la parte superior derecha con números arábigos (a partir de la Introducción y hasta el final). Las páginas preliminares, comenzando con la portada (a esta no se le imprime número) y hasta las hojas del resumen ejecutivo, deben ser numeradas con números romanos de caja baja².

1.6 Se establece que se debe incorporar una sangría de cinco a siete espacios en la primera línea de cada párrafo y la de cada nota de pie de página y que en aras de la consistencia del escrito se puede usar la tecla del tabulador (será suficiente con una tabulación).

1.7 No debe haber espacios o líneas adicionales entre cada párrafo. Salvo cuando se ingresa y se sale de una escalera del índice³. De la misma manera, existirán espacios adicionales cuando se ingresa y sale de una citación larga.

1.8 En la presentación formal del escrito en la Universidad Americana, se utilizará la redacción de forma impersonal.

1.9 Con el afán de obtener una mayor calidad en cuanto a forma (redacción y ortografía) el documento de Tesis debe ser revisado por un o una filóloga debidamente certificado, con garantía de su revisión por escrito, de la cual se debe adjuntar copia en cada uno de los borradores para los lectores y presentar la original en el Departamento de Registro cuando entrega los documentos de Graduación.

1.10 Una vez realizada la lectura de los borradores de Tesis, queda a criterio del Tutor y de disponibilidad de los lectores el coordinar una reunión en conjunto con el estudiante para corregir o discutir las observaciones realizadas.

1.11 Además, debe inferirse de forma tangible que el estudiante hizo las correcciones del caso y hacerse manifiesto en trato físico el día de la presentación; además debe llevar el día de la defensa para los lectores y el tutor los borradores que fueron revisados, con el objeto de verificar en el nuevo documento que las correcciones se implementaron.

2. Asuntos varios de organización del texto

2.1 Al desarrollar la portada de una Tesis (Anexo No. 2), ésta debe contener el nombre de la afiliación institucional del autor, en nuestro caso: **Universidad Americana**, escrito con mayúscula y en número 18 (resaltado con negrita). Debajo de este titulado, debe ir el nombre de la Carrera, escrito en número 14, con letra mayúscula y resaltada con negrita. Seguidamente se menciona el motivo de la presentación de la Tesis (número 12 con negrita,

² Se entiende por números de caja baja: i, ii, iii, iv y sucesivamente.

³ La escalera del índice son aquellos números y letras con los cuales se destacan los subtítulos mayores y los menores.

pero la palabra Tesis con mayúscula en 14 y negrita). Luego viene el título, con letra mayúscula y resaltada con negrita (número 14). Se finaliza la portada con el nombre y apellidos del autor, en letra mayúscula y resaltado con negrita (número 14) y más abajo, mención del lugar y fecha, solo primera letra con mayúscula, en número 14 y con negrita.

2.2 Los titulados mayores de cada sección (declaración jurada en Anexo No.3, tribunal examinador según Anexo No. 4, agradecimientos, dedicatoria, contenido, resumen ejecutivo, introducción, capítulos I, II, III, bibliografía y anexos), deben ser escritos en número 14, centrado, en letra mayúscula y con negrita. Los subtitulados mayores se escriben en 14 (negrita) y solo la primera letra con mayúscula. Funciona de igual manera para los subtitulados menores, solo que con número 12 de tipografía.

2.3 Por lo general, la mayoría de las personas tendrán su primer contacto con la Tesis, con solo ver el **resumen ejecutivo**. Este ha de ser de corta extensión (mínimo dos páginas y máximo cuatro), reflejando de manera correcta el contenido del escrito. Se desarrolla con oraciones breves que incluye la prosa clara, vigorosa, utiliza verbos más que sustantivos equivalentes, la voz activa en lugar de la pasiva y emplea el tiempo presente para describir los resultados con aplicabilidad continua, así como las conclusiones obtenidas.

2.4 Como **introducción** se identifica claramente por su posición dentro de la investigación, no se le rotula, es decir, no se le caracteriza como capítulo. De la misma manera ocurrirá con las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y los anexos. A continuación se detallan aspectos sobre algunos de los apartados de la introducción:

a. Definición del objeto de estudio (formulación o planteamiento el problema). Aquí se debe plantear (argumentar) lo relacionado con el objeto de estudio, contextualizándose en el área de la profesión de cada Proponente. No significa plantear una pregunta, aunque se puede concluir con ella.

b. Delimitación temática. En este apartado se debe delimitar, es decir demarcar el objeto de investigación. No se debe confundir con “limitaciones”, lo cual se desarrolla más adelante. Es decir, este apartado se debe contextualizar en el tiempo y en el espacio, el lugar y la fecha donde se realiza la investigación.

c. Justificación. Al justificar el estudio se debe responder básicamente a tres preguntas: ¿Por qué le interesa realizar el estudio?, ¿Qué importancia tiene? y ¿Es factible el estudio y la propuesta? Es decir, aquí se tocan aspectos sobre el interés personal por el estudio, la importancia que este tiene y la vinculación con el personal espacio estudiantil o profesional de quien ejecuta la investigación.

d. Principales antecedentes. Cuando se llega al desarrollo de este apartado, que en otras investigaciones se denomina “estado de la cuestión”⁴, se realizará sobre las fuentes

⁴ Se denomina “estado de la cuestión”, aquella parte de la introducción que incluye un informe sobre producción literaria en torno al tema y que demuestra que se ha hecho una investigación preliminar que permite conocer los principales enfoques investigativos que se han realizado hasta el momento. Tomado de Juan Ignacio Ramírez Sepúlveda. *Cómo elaborar un proyecto de investigación*. Lima, editorial Puma, 2002, p. 67.

primarias de producción y sirve para conocer el tratamiento del tema ya analizado por otras personas. Es un análisis de la literatura que permite mostrar que se tiene conocimiento acerca del área sobre la que se investiga y brinda un reconocimiento sobre prioridad de la labor desempeñada por otros. Es parte de la responsabilidad científica y de investigación de cada autor, citar y dar el crédito específico a trabajos previos relevantes. Esto es esencial para el desarrollo de una ciencia acumulativa. Dentro de los principales antecedentes, se deben citar investigaciones o tesis relacionados con el tema y lo que han planteado Teóricos expertos en relación al mismo.

e. Objetivos: General y Específicos. Los objetivos son la guía de la investigación. Se recomienda elaborar un objetivo general y que de éste emanen los objetivos específicos. El objetivo general expresa en términos amplios lo que se quiere alcanzar, es factible que una investigación tenga sólo un objetivo general que se deduce del problema planteado y que debe corresponder al título que se ha pensado para el trabajo (el tema). Los objetivos específicos deben considerarse como subpuntos del objetivo general, es decir, las áreas que deben estudiarse del tema en cuestión y de ellos se derivan las variables. Deben ser como máximo cuatro objetivos, y debe considerarse la naturaleza del tema al plantearlos.

f. Hipótesis. En toda Tesis lo relacionado con la hipótesis indica lo que se está tratando de probar y puede definirse como explicaciones tentativas de la situación investigada y que se enuncian a manera de proposiciones. No necesariamente son verdaderas y pueden ser generales o precisas y están sujetas a comprobación empírica.

g. Alcances y limitaciones de la investigación. Los alcances tienen que ver con a quienes servirá, quienes pueden tener acceso y a quienes brinda una contribución. Las limitaciones son las dificultades que se pueden encontrar para el logro de los objetivos.

h. Referente Institucional. En este apartado se incluye la naturaleza y servicios que brinda, la ubicación, visión, misión o generalidades importantes de la Empresa o Institución. Este punto sólo se debe incluir si el objeto de estudio se vincula a alguna Institución en particular.

2.5 En lo que respecta al **Capítulo I denominado Marco Teórico**, es la sección destinada a ubicar el insumo que se convierte en sustento teórico del objeto de estudio y que es el resultado o fruto del acercamiento bibliográfico, para el cual se debe efectuar un uso correcto de las citas o fuentes de información (ver punto 3.20).

En el desarrollo del marco teórico se expone la teoría y el marco conceptual en que deberá basarse para cumplir con los contenidos del tema y que sean afines a la Carrera. Además, deberá ser sustentado con una bibliografía suficiente y actualizada de acuerdo a lo establecido en el anexo número 11.

Para este capítulo se debe tomar en consideración el uso del mapa conceptual, el cual es un esquema que expresa la relación teórica de los componentes de la investigación (contexto teórico, tema, variables e indicadores). El contexto teórico son los temas que sirven de marco al tema, en el área correspondiente según la carrera (administración, diseño y

comunicación, contabilidad, educación, otros). Este mapa es la guía para el desarrollo del marco teórico. (Ver anexo 5)

2.6 El **Capítulo II denominado Marco Metodológico**, permite exponer en cuanto del método, tipo de investigación, sujetos y fuentes, variables (definición conceptual, instrumental y operacional), descripción de instrumentos; población y muestra. Es el detalle acerca de la manera en que se efectúa la investigación.

Método: es deductivo-inductivo.

Deductivo: por cuanto se parte del tema que es el todo y se dirige a las partes consideradas en los objetivos, variables e indicadores.

Inductivo: porque en el proceso de recolección de la información la construcción de los instrumentos arranca de los indicadores para llegar al tema pasando por las variables.

Tipo de investigación:

El tipo de investigación hace referencia al alcance que tiene el estudio. Para definir éste se considera, en primer lugar, el estado del conocimiento demostrado en los antecedentes así como la perspectiva que se le pretende dar al estudio. La investigación puede ser exploratoria, descriptiva, correlacional o explicativa.

Sujetos y fuentes:

Sujetos: son las personas que van a brindar información (estudiantes, funcionarios, profesionales, otros), pueden constituir una población, muestra o conjunto investigado; éste último es un conjunto particular de unidades que no ha sido consevido como población o universo, ni tampoco ha sido seleccionado como muestra de ninguna población. Es simplemente un conjunto de personas que el investigador tiene a mano y quiere estudiar con fines descriptivos.

Fuentes: consiste en la revisión bibliográfica, es decir, documentos tales los reglamentos, leyes, informes, libros, internet, entre otros; que se consultan para obtener informaciones varias que sirven como datos que se agregan en el proceso de análisis de los resultados. Debe quedar claro que esto no hace referencia a los textos que se emplean para dar fundamento al marco teórico, esrtos se consignan en la bibliografía.

Variables

La variable es aquella característica o propiedad que es susceptible de ser medida, debido a que tiene la propiedad de cambiar. Cada una de las variables en estudio debe ser definida conceptualmente, instrumentalmente y operacionalmente por separado.

La defición conceptual se construye a partir de la teoría o de la literatura científica, es definir un término con otros términos y puede ser tomada de un diccionario o libro especializado. En algunas áreas de investigación, la definición conceptual se puede tomar del marco teórico o teoría que da soporte a la investigación.

La definición instrumental es la explicación de cómo se medirá o estudiará la variable, es decir qué instrumento se va a aplicar para obtener la información. Aquí sólo se menciona el instrumento a qué sujetos u objetos se aplica y los indicadores que se van a estudiar. El instrumento va completo en el anexo.

Los indicadores corresponden a las propiedades manifiestas en la variable y son los elementos medibles.

La definición operacional describe detalladamente los criterios de evaluación y medición de la información que se recoja, es decir, define límites de los cambios que se miden o se evalúan. La definición operacional cumple con las siguientes funciones: a) especifica criterios de medición, b) explica la clase de datos con que se trabaja, c) delimita ámbitos de recolección de esos datos y d) crea categorías conceptuales que dan mayor precisión a los términos.

Ejemplo utilizando la variable Rendimiento Académico:

- Definición conceptual: es el criterio de logros que el estudiante alcance en determinada área de estudio.
- Definición instrumental: se hará un estudio de las calificaciones obtenidas por el estudiante en el último año en todos los cursos, según aparece en los registros de la institución.
También, se puede plantear de la siguiente manera: se utiliza un cuestionario y esta variable se mide en los ítems... (Se indica en cuáles).
- Definición operacional: se entenderá por rendimiento académico el promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en los dos primeros cuatrimestres, el promedio obtenido se buscará en las siguientes categorías:

| PROMEDIO | RENDIMIENTO |
|----------------|-------------|
| 100% a 85% | Bueno |
| 84% a 70% | Regular |
| 69% o inferior | Malo |

Descripción de instrumentos

Se debe explicar en qué consiste cada uno de los instrumentos propuestos en la definición instrumental y que se emplean en la recopilación de datos, Es necesario indicar en el instrumento las variables que mide o estudia, se define el instrumento y se caracteriza brevemente. Se señala aquí como se estableció la validez y confiabilidad.

Población y Muestra

Si procede aplicar el criterio de población y muestra, se debe primero establecer la unidad de análisis y delimitar la población, la cual se entiende como el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones; y la muestra es un subconjunto de esa población, la cual puede ser probabilística o no probabilística.

Tratamiento de la información

El tratamiento de la información debe hacerse por variables y consiste en tabular los datos en cuadros o tablas y analizarlos según el criterio del investigador, ya sea empleando un paquete estadístico o haciendo un análisis de contenidos de los datos recopilados.

2.7 En cuanto del **Capítulo III denominado Análisis de Resultados, y Aportes**, aquí se procede al tratamiento de la información a partir de: 1) La aplicación de los instrumentos; 2) tabulación de los datos de acuerdo a las variables (explicación de la información, cuadros o tablas, y gráficos), y 3) La propuesta o aporte como respuesta al problema de estudio.

Al describir los datos se debe seguir la siguiente secuencia: a) explicación de la información, b) los cuadros y, c) los gráficos que representan los datos; los cuales deben llevar un orden y numeración que se refleja al poner el título de cada cuadro y gráfico, e indicar en la fuente de cada uno de ellos que es elaboración propia.

2.8 Cuando se llega a la sección de **conclusiones**, el autor debe mostrar la relación que existe entre ésta y el planteamiento del problema, hipótesis, objetivos, y capítulos. Una clara conclusión busca dejar establecido el logro de los objetivos alcanzados en la investigación, proviene básicamente del capítulo III. En la sección de **recomendaciones** será el momento para sugerir, de la manera más concreta y directa, cómo y qué se podría hacer para solucionar los problemas identificados, e incluso, quien podría encargarse de hacerlo.

2.9 Al desarrollar la **bibliografía**, se debe considerar aquella que ha sido citada y también la consultada. Asimismo se debe incluir lo referente a sitios web (indicando la fecha de consulta de cada una de las páginas). Se debe organizar en un listado ordenado alfabéticamente (por la primera letra del primer apellido) y utilizando la frangría especial tipo francesa, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Mondragón Medrano, Jorge. (2007). *Orientaciones Generales para la Carrera de Administración*. San José. UAM.

2.10 La sección que se destina para adicionar documentos que amplían información, se le asigna la terminología: **anexos** y va al final de todo el texto. Permite que el autor proporcione al lector información detallada que distraería al leerse en el cuerpo principal del artículo. El uso de anexos es opcional, y en caso de usarse, en la hoja de contenido o índice se debe indicar la lista completa de los mismos.

3. Asuntos de redacción, gramática y otros

3.1 **Economía de la expresión.** El autor que es frugal con las palabras no sólo escribe un texto más legible, sino que también incrementa las probabilidades de que el mismo sea aceptado por su claridad. Las palabras y las oraciones breves se comprenden con mayor facilidad que las extensas. No obstante, un término técnico largo puede precisar más que varios vocablos cortos, y los tecnicismos son insoslayables en el informe científico.

3.2 **Sobre el uso de jerga y palabrería.** Jerga significa el recurrente empleo de tecnicismos vinculados a una profesión, aún donde no es pertinente. También se refiere a la sustitución de una frase familiar con un eufemismo (insinuación, ironía, rodeo, etc.), esto se debe evitar. Palabrería (charlatanería, labia, verbosidad, etc.). Es tan molesta y despilfarradora como la jerga y puede impedir la captación inmediata del mensaje. Por ejemplo, cuando se escribe: con base en el hecho de que... en lugar de usar: porque; en los tiempos actuales... en lugar de: ahora, etc. En otras oportunidades las expresiones “razón por la cual y porque”, a menudo aparecen en la misma oración; de cualquier modo, ambas significan lo mismo, entonces, no deben utilizarse juntas. La verborrea incontinente incurre en embellecimientos y florituras obviamente inapropiados en el estilo científico.

3.3 **Sobre la redundancia.** Algunas veces los autores llegan a ser redundantes en un esfuerzo por ser enfáticos. Señalemos algunos ejemplos (lo resaltado es redundancia y deben excluirse: ellos eran **ambos** semejantes; cuatro **diferentes** grupos vieron...; ha sido **previamente** encontrado; en **cercana** proximidad; período de **tiempo**; resume **brevemente**; la razón es **debido a que**; etc.

3.4 **Precisión y claridad,** es decir, elección de la palabra que corresponda. Hay que asegurarse de que todas las palabras signifiquen lo que se quiere decir. Tarde o temprano muchos autores descubren discrepancia entre el sentido que ellos atribuyen a un término y la definición dada por el diccionario.

3.5 **El uso de antropomorfismos.** Hay que evitar conferir características humanas a los seres vivos no humanos ni tampoco a los objetos. Un ejemplo de antropomorfismo: Los caballos primitivos probablemente viajaron como los actuales caballos salvajes, ya sea en grupos de machos solteros o bien en harenes de hembra encabezados por un solo semental. Lo correcto sería: Los caballos primitivos probablemente viajaron como los actuales caballos salvajes, ya sea en grupos de machos o bien en conjuntos formados por muchas hembras y un semental.

3.6 **Uso del lenguaje inclusivo (Género).** La ambigüedad en cuanto a la identidad sexual pueden presentar prejuicios sexistas cuando los pronombres se emplean descuidadamente: cuando el pronombre masculino **ellos** se utiliza para ambos sexos, o cuando el pronombre masculino o femenino se emplea exclusivamente para definir roles con base en el sexo, (ejemplo: quienes practican la enfermería...ellas). **El uso de hombre como sustantivo genérico o como parte de un título ocupacional** (ejemplo: **hombre rana**) puede ser ambiguo e implicar que todas la personas en el grupo son varones...

3.7 **Uso de los verbos.** Hay que preferir la voz activa a la pasiva y seleccionar cuidadosamente el modo o el tiempo.

Inadecuado: El experimento fue por Gould (1994).

Correcto: Gould (1994) diseñó el experimento.

Inadecuado: Los participantes fueron sentados en cómodas sillas, equipadas con micrófonos que emitieron los estímulos tonales.

Correcto: Los participantes se sentaron en cómodas sillas...

3.8 **Concordancia entre sujeto y verbo.** En español, cuando el verbo se refiere a un solo sujeto, ha de concertar con el en número y persona. Cuando el verbo se refiere a varios sujetos, debe concertar en plural.

Incorrecto: La currícula propugna por que los alumnos desarrollen sus habilidades hasta terminar sus estudios.

Correcto: Las currículas propugnan porque los alumnos desarrollen sus habilidades hasta terminar sus estudios.

Incorrecto: El porcentaje de respuestas correctas así como la velocidad de las respuestas se incrementó con la práctica.

Correcto: El porcentaje de respuestas correctas así como la velocidad de las respuestas se incrementaron con la práctica.

3.9 **Evitar la sobreadjetivación.** En escritos de carácter científico, se debe procurar cada vez ser objetivo. Por lo tanto, se debe evitar el uso indiscriminado de adjetivos (palabras que expresan una cualidad del sustantivo), en especial las que se catalogan como: **calificativos** (Ejemplo: Las vacas gordas; el carro rojo; etc.). **Posesivos** (ejemplo: Los pies míos; la casa tuya; los escritorios nuestros; etc.). **Indefinidos** (ejemplo: es tanto terreno por cultivar; existe demasiado tiempo para...).

3.10 **Evitar lenguaje ampuloso,** lo pomposo, exagerado, pedante, orgulloso, que en escritos con exigencia académica son un error, ejemplo: el uso reiterado de las palabras: gran, más, muchos, muy, etc. Existe una permanente tendencia que abusa del pleonasma y cae en un “maltrato” del lenguaje.

3.11 **Sobre uso del punto.** Debe utilizarse para finalizar una oración completa, después de las abreviaturas y de los números o letras que señalan títulos, subtítulos o secciones.

3.12 **Sobre uso de la coma.** Se usa entre elementos (independientes entre sí, para aclarar el sentido); para resaltar una cláusula no esencial o explicativa. Ejemplo: El interruptor A, el cual estaba en un panel, controló el aparato de registro; para separar dos cláusulas independientes unidas por una conjunción. Ejemplo: había virutas de cedro cubriendo el piso, y se disponía de papel para desmenuzarlo y construir el nido; para resaltar el año en fechas. Ejemplo: Abril 18, 1992. En español, la preposición “de” suple a la coma, en otros casos las letras “o”, “e”, “y”.

3.13 **Sobre uso del punto y coma.** Se utiliza para separar dos cláusulas independientes que no aparecen relacionadas mediante una conjunción. Ejemplo: Los participantes en el primer estudio recibieron un pago; los del segundo no.

3.14 **Sobre uso de dos puntos.** Se usa entre una cláusula introductoria gramaticalmente completa (una que pueda mantenerse como una oración) y la cláusula final que ilustra, extiende o amplifica la idea precedente. Por ejemplo, Freud (1930/1961) escribió sobre dos impulsos: el impulso hacia la unión con otros y el impulso egoísta hacia la felicidad.

3.15 **Sobre uso de doble comillas.** Se emplea para introducir una palabra o una frase usada como comentario irónico, como jerga o como expresión inventada y para citas cortas dentro del texto. **No use dobles comillas**, para citar una letra, palabra, frase u oración como ejemplo lingüístico. En su lugar coloque la palabra o frase en negrita.

3.16 **Sobre uso de paréntesis.** Se utiliza para resaltar elementos estructuralmente independientes. Ejemplo: Los modelos fueron significativos (véase la figura 5); para resaltar citas referenciales en el texto. Ejemplo: Dumas y Doré (1991) informaron; para introducir una abreviatura. Ejemplo: efecto en el la respuesta galvánica de la piel (RGP); para resaltar letras que identifican los puntos enumerados en una serie. Ejemplo: las áreas temáticas incluyeron a) sinónimos asociados con interacciones culturales, b) descriptores para la membresía en grupos étnicos, etc.

3.17 **Sobre uso del guión.** Se emplea para separar los elementos de una palabra que no han llegado a formar soldadura, como: franco-prusiano, germano-soviético, teórico-práctico, etc. Sirve para unir dos partes de un término compuesto (crítico-bibliográfico) y para indicar que una palabra no cabe completa en una línea, por lo cual se divide por sílabas; en este caso también se llama, entre tipógrafos, división. No debe colocarse guión en numeraciones después de un punto y no se recomienda su uso como viñetas.

3.18 **Sobre uso de cursivas.** Las cursivas deben emplearse siempre en toda palabra de otra lengua y títulos de obras en bibliografía.

3.19 **Sobre uso de abreviaturas.** ¿Qué abreviar?: a) si se desdobra una expresión dada cada vez que se use en un artículo; b) Abreviar los nombres institucionales si estos se repetirán constantemente en el escrito. En resumen, se puede usar sólo aquellas abreviaturas que le ayuden a comunicarse con sus lectores. Las abreviaturas aceptables en la lista de referencias para partes de libros y otras publicaciones incluyen:

| | | | |
|------------|-------------------|----------|------------------|
| cap. | Capítulo | ed. | Edición |
| ed. rev. | Edición revisada | 2ª. ed. | Segunda edición |
| Ed. (Eds.) | Editor (editores) | Trad. | Traductor(es) |
| s. f. | Sin fecha | p. (pp.) | Página (páginas) |
| Vol. | Volumen | Vols. | Volúmenes |

3.20 **Sobre uso de citación textual.** Una cita textual corta (con menos de 40 palabras o equivalente a tres líneas) se incorpora en el texto y se encierra entre dobles comillas. Una cita mayor de 40 palabras o tres líneas, se debe desplegar en un bloque independiente y omitir las comillas, en este caso se saca del contexto aplicando sangría, que significa dejar un margen mayor y se escribe a espacio y medio. Se debe acreditar la fuente (ver anexo 13).

Para realizar las citas se debe utilizar **el método parentético**. Se presenta la fuente de una cita encerrada entre paréntesis, al final de las palabras citadas y en el texto. La

referencia consta del apellido del autor o la autora, el año de publicación del documento y número de página donde aparece la cita.

3.21 Sobre uso de números expresados con palabras. Deben escribirse con letras los números en estas circunstancias: menores de 10 que no representen mediciones exactas, ejemplo: repitió la tarea tres veces; cero y uno cuando las palabras resultan más fáciles de comprender, ejemplo presupuesto de base cero; cualquier número que comienza una oración, título o encabezado, ejemplo: diez participantes contestaron el cuestionario; y las fracciones comunes ejemplo: un quinto de la clase.

3.22 Sobre el uso de los diferentes tipos de párrafos. Cada párrafo de un escrito cumple una función distinta; a) Párrafos introductorios. En éste se atrae la atención del lector y comunica una síntesis de lo que se va a desarrollar; b) Párrafos de contenido. Son los que amplifican lo que está señalado en el introductoria; c) Párrafos de transición. Estos ayudan al lector a ver las conexiones entre las diferentes partes de un documento escrito y son importantes para dar sentido de unidad al documento.

4. Criterios a tener presente en exposiciones

Después de elaboraciones científicas con carácter de exigencia académica, éstas deben ser expuestas públicamente ante un Tribunal. A continuación, algunas sugerencias:

4.1 Organice su exposición

4.1.1 Seleccione los puntos centrales de interés tanto para usted como para el Tribunal y entonces céntrese en estos sin desviarse del tema. Debe asegurarse que lo escogido es relevante y al momento de exponerlo hacerlo con entusiasmo y convicción.

4.1.2 Una charla debe organizarse lógicamente en: introducción, desarrollo y conclusión.

4.2 Elementos prácticos en una buena exposición

4.2.1 El lenguaje corporal. Una manera muy efectiva de comunicar, es la de poner todo su cuerpo al servicio de la exposición. La audiencia usualmente acepta lo que ellos pueden ver en su cara y las formas de preferencia que se les transmite por medio de las palabras. De ahí que se debe desarrollar la habilidad del lenguaje corporal, para asegurarse que la audiencia recibe el mismo mensaje a través de sus ojos como a través de sus oídos.

4.2.2 Practicar la presentación. A pesar de que permanentemente se haya utilizado el lenguaje corporal, siempre se va a necesitar practicar los métodos del uso de gestos y movimientos cuando se encuentra ante un auditorio. Estos deben parecer naturales y espontáneos. Un correcto equilibrio será posible solo a través de una cuidadosa práctica.

4.2.3 ¿Qué tipo de voz se tiene? Es resonante, fácil de escuchar; o es discordante y monótona. Se puede ajustar al interés en particular si se está dispuesto (a) a trabajar en

ello. Tenemos el potencial para una efectiva voz al exponer y se debe tener el adecuado equilibrio entre:

- a. **Volumen:** algunas personas tienen inconscientemente el hábito de hablar alto, por lo que deben prestar atención para hablar más bajo. En el otro extremo están aquellos que hablan demasiado bajo, imposible de escucharles. Ellos también deben corregir este aspecto. En todo caso el volumen de voz debe variarse, para agregar énfasis distintos.
- b. **Tono:** el tono debe variarse para transmitir emoción y convicción. Debe evitarse un tono demasiado alto pues sugiere inmadurez y excitabilidad. Lo mejor es usar un tono de voz semejante al de una conversación.
- c. **Velocidad:** se aconseja agilizar la velocidad para evitar la monotonía. En todo caso, se debe mantener un equilibrio entre lentitud y rapidez.
- d. **Calidad vocal:** para una buena calidad vocal, es estar relajado durante la exposición.

4.3 Asuntos a considerar sobre el medio audiovisual

La premisa fundamental es que lo que está impreso en la pantalla es para que lo lean y comprendan los jurados y el auditorio, no para que lo lea, menos literalmente, el expositor.

Por regla general, el expositor **NO DEBE LEER** la filmina, debe conocer perfectamente el tema y mantener una secuencia lógica y didáctica en el desarrollo del tema; las pantallas que se van sucediendo son fundamentalmente para que los jurados y espectadores vayan captando, de una manera esquemática y concisa, el contenido de la exposición. Éstas deben contener textos breves con letra muy legible, esquemas y gráficos que ilustren las relaciones de conceptos.

Las herramientas visuales nos ayudan a comunicar el mensaje en forma más fácil y con un porcentaje mayor de probabilidad de entendimiento por parte del **receptor**. Estos instrumentos visuales funcionan como un complemento de las formas verbales y contribuyen a presentar el tema en forma clara, conveniente y ordenada al **auditorio**.

Para la defensa oral de Tesis y todos los trabajos de investigación que se asignan durante la carrera, se puede hacer uso de los medios audiovisuales que crean convenientes y estén disponibles, pero **se debe estar consciente que el material de apoyo no sustituye, en ningún momento, la capacidad expositiva y didáctica, lo cual se está evaluando.**

No suele ser visto con agrado por parte del Tribunal o Profesor, filminas recargadas, **lecturas literales de las mismas**, improvisaciones logísticas y otros errores de presentación.

Las ayudas didácticas son diversas y solo se necesita un poco de imaginación para no considerar los equipos de multimedia como la única panacea. El uso de mapas, planos,

maquetas a escala, versiones electrónicas de presentaciones, TV, grabadoras, películas, y materiales relacionados con el tema, etc., son algunos ejemplos que se pueden citar.

Eso sí, las comunicaciones visuales, sobre todo, son mensajes sintéticos, es decir se emplean para expresar de forma óptica un concepto o una idea, y por tanto la información que se ubica en el material debe ser muy corta.

B. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE GRADUACIÓN

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1:

El Proyecto de Graduación es una de las opciones de graduación que en el nivel de Licenciatura ofrece la Universidad, y constituye una forma práctica de investigación, en donde el proponente se orienta a solucionar una situación deficitaria real, que necesita ser satisfecha en una Institución o Empresa. **El/la estudiante deberá presentar una autorización de la gerencia o apoderado legal otorgando el permiso correspondiente para que se desarrolle el proyecto en su representada.**

Artículo 2:

La autorización de matrícula en esta modalidad, está sujeta a la existencia de sustentación teórica o de algún diagnóstico en torno al problema que se desea resolver, sea que éste haya sido elaborado por el estudiante anteriormente bajo modalidad de tesina, tesis u otras investigaciones de carácter fidedigno, o bien por otros investigadores bajo las características antes señaladas.

Artículo 3:

La sustentación teórica por utilizar como referencia en la elaboración del proyecto, debe garantizar la vigencia de la problemática.

Artículo 4:

El proyecto debe permitir la aplicación de conocimientos varios, adquiridos por el estudiante a lo largo de la Carrera, de forma tal que permita el aporte integral del estudiante.

Artículo 5:

El Proyecto de Graduación tendrá una duración de dos cuatrimestres. En caso de que el estudiante no haya podido finalizar en el tiempo anteriormente indicado podrá solicitar una prórroga de dos meses, o bien matricular un cuatrimestre más. En cualquiera de los dos casos el período extemporáneo no podrá ser mayor a los cuatro meses y se deben pagar los aranceles correspondientes.

Artículo 6:

El tema del proyecto tiene vigencia por un año. Si transcurrido éste, el/la estudiante aún no ha finalizado su trabajo de investigación deberá solicitar la aprobación de un nuevo tema y matricular los Seminarios correspondientes del proyecto.

Artículo 7:

Esta modalidad de graduación podrá ser desarrollada únicamente por un (a) estudiante.

Artículo 8:

El/la estudiante defenderá el Proyecto ante un Tribunal Examinador. **La defensa oral del Proyecto de Graduación se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario escolar, que se publica en cada inicio de cuatrimestre** De perder la exposición, se procederá según lo estipulado en el Capítulo IX, artículo 53 del Manual de Procedimientos y Disposiciones Comunes del Estudiante, a saber:

- a. En caso de reprobación, el Tribunal Examinador concede al estudiante una única oportunidad de nueva presentación señalando la fecha de ésta. La nueva convocatoria no será antes de dos meses, ni después de cuatro meses.
- b. El estudiante que pierde una exposición final del proyecto de graduación y considera que ha sido calificado inadecuadamente puede plantear un recurso de apelación en un lapso de ocho días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega del resultado. Este recurso será resuelto por el Consejo Académico de la Carrera dentro de los quince días siguientes a la presentación del mismo.
- c. El estudiante que pierda el Proyecto de Graduación, debe proceder de conformidad al punto a o b de este artículo.

Artículo 9:

El Proyecto debe ser desarrollado de tal forma que constituya una solución efectiva en tiempo, dinero y recursos requeridos, para el problema planteado.

Artículo 10:

El Proyecto implica, entre otros, la elaboración de un cronograma en el cual se evidencie la asignación de trabajo y responsabilidad del estudiante.

CAPÍTULO II: LA PRESENTACIÓN DEL ESCRITO PROYECTOS DE GRADUACIÓN

En este apartado se brinda una explicación acerca del proceso de elaboración y la presentación del escrito, en lo que guarda relación con los proyectos de graduación.

Artículo 11: Orden de los apartados (contenido)**I Parte. Ante-Proyecto**

- 1. Portada.**
- 2. Introducción: Temática del problema propuesto**
- 3. Justificación y Viabilidad del Proyecto**
- 5. Cronograma de Desarrollo de la Propuesta**
- 6. Marco de referencia organizacional y socio-económico**
- 7. Alcances y limitaciones del Proyecto**

II Parte. Documento final

- 1. Estructura**
- 2. Detalle de estructura**
 - 2.1 Sección preliminar**
 - 2.2 Introducción**
 - 2.3 Marco Teórico**
 - 2.4 Metodología empleada**
 - 2.5 Análisis del diagnóstico**
 - 2.6 Desarrollo de propuestas de solución**
 - 2.7 Implementación de soluciones**
 - 2.8 Conclusiones y recomendaciones**
 - 2.9 Bibliografía**
 - 2.10. Apéndices**
 - 2.11 Anexos.**

I. Anteproyecto

La primera parte consiste en realizar un anteproyecto, el cual consiste en una propuesta que el o la estudiante presenta ante el Director de su carrera, para la aprobación del tema de su Proyecto de Graduación.

Este documento debe contener los siguientes aspectos:

1. Portada. La portada debe contener la información que se presenta en el Anexo 9, aclarando que se trata del anteproyecto en lugar de proyecto.

2. Introducción: Temática del problema propuesto

Esta es la definición del problema objeto de estudio. En este apartado deben abarcarse los siguientes aspectos: a. Antecedentes del problema. Incluye un breve análisis de la situación actual que requiere ser cambiada. b. Definición y descripción del problema. Es la situación de la empresa, institución o realidad social que se plantea resolver mediante las acciones planificadas que planteará la propuesta del Proyecto. Algunos problemas pueden ser de índole social, educativos, de ingeniería, de salud, económicos, financieros, de mercadeo, políticos u otros. Se requiere de una descripción lo más amplia y detallada posible de la situación problemática que se plantea transformar por el Proyecto, a fin de que pueda presentarse una clara justificación del objetivo del cambio propuesto.

3. Justificación y Viabilidad del Proyecto

La **justificación** del Proyecto consiste en la explicación de su importancia para la sociedad, la empresa o institución y para el o la estudiante, o estudiantes. La justificación debe contemplar un análisis del significado de los cambios propuestos a la situación actual y su relevancia para el desarrollo y avance de la empresa, institución, o grupo social afectado. La **viabilidad** del Proyecto consiste en describir por qué es realizable, dadas las condiciones en que se circunscribe. La viabilidad puede analizar aspectos como la voluntad política existente en el medio institucional o social para su aplicación, la disponibilidad de los recursos que requiere, la existencia de una base organizativa y del tiempo y del presupuesto necesario para llevarlo a cabo.

4. Objetivos del Proyecto.

El objetivo general señala claramente ¿qué se quiere lograr?; y los objetivos específicos indican ¿cuáles son los propósitos específicos para lograr conformar el objetivo general?.

5. Cronograma de Desarrollo de la Propuesta. Este es un cronograma con actividades y responsabilidades por actividad, así como el esfuerzo en días-persona, por actividad y total, los subproductos que se espera obtener en el tiempo, y producto final esperado.

6. Marco de referencia organizacional y socio-económico:

- Referencia organizacional: datos, descripciones y contextos específicos de la empresa o institución objeto del estudio.- Referencias socio-económica, política, cultural, demográfica, legal, etc., según se requiera para el tipo de proyecto y su temática.

7. Alcances y limitaciones del Proyecto

- **Alcances:** especifican, por ejemplo, el área, la población, la institución o la zona objeto del proyecto. - **Limitaciones:** describen las restricciones de todo tipo que pueden constituir una limitación a los alcances de la solución que se proponga, o un obstáculo concreto al desarrollo del Proyecto.

II. Documento final

1. Estructura

El documento final del Proyecto debe contener las siguientes secciones:

SECCION PRELIMINAR:

- i) Portada
- ii) Hoja de Aprobación del Tribunal Examinador
- iii) Declaración Jurada
- iv) Agradecimientos (optativo)
- v) Dedicatoria
- vi) Tabla de contenidos
- vii) Lista de cuadros y figuras (si las hay)
- viii) Lista de gráficos (si los hay)
- ix) Resumen

CAPÍTULO 1. INTRODUCCION

1.1 Definición y antecedentes del problema 1.2 Justificación del proyecto 1.4 Objetivo general 1.5 Objetivos específicos 1.6 Descripción de la organización donde se realiza el proyecto 1.7 Alcance y limitaciones

CAPÍTULO 2. MARCO TEORICO**CAPÍTULO 3. METODOLOGIA****CAPÍTULO 4. ANÁLISIS DEL DIAGNOSTICO****CAPÍTULO 5. DESARROLLO DE PROPUESTAS DE SOLUCION****CAPITULO 6. IMPLEMENTACION****CAPITULO 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES****BIBLIOGRAFÍA****APENDICES****ANEXOS****2. Detalle de estructura****2.1 Sección preliminar**

- La portada debe cumplir con lo estipulado en el Anexo 2. Lo que concierne a las Tesis se cambia por lo relacionado con Proyectos de Graduación.
- La Declaración Jurada y Hoja de Aprobación del Tribunal Examinador se deben hacer en el formato como lo indica el anexo 3 y 4. Se debe indagar en la biblioteca de la Universidad, si el tema no ha sido tratado con anterioridad.
- Los Agradecimientos y la dedicatoria son optativos.
- La Tabla de contenidos se elabora una vez terminado el trabajo y aparecen en ella los títulos de las partes mayores del escrito (capítulos y subdivisiones mayores), mencionándose la página en que comienzan a tratarse. Las hojas preliminares (desde

portada al contenido), se numeran con números de caja baja (romanos en minúscula) y el resto del texto (desde introducción hasta el final), con números arábigos.

- El Resumen debe ser claro en los siguientes aspectos: qué fue lo que se hizo, dónde se hizo, cuándo se hizo, para qué se hizo, cuáles fueron los principales hallazgos del diagnóstico, cual o cuáles son las propuestas de solución y finalmente a que conclusiones se llega.
- Sobre los nombres de cada sección (desde declaración jurada y hasta anexos) se escriben con mayúscula, centrados y se resalta con negrita (tipografía No. 14).

2.2 Introducción

La introducción se redacta, basada en una actualización del informe aprobado como documento de Ante-Proyecto de Graduación.

2.3 Marco Teórico.

Este apartado explica los detalles de la base teórica de las técnicas e instrumentos que permiten el desarrollo de propuestas de solución. Deben hacerse las referencias bibliográficas cuando corresponda.

2.4 Metodología empleada

La metodología explica la forma en que se ejecutó el Proyecto por parte de los o las estudiantes, así como los roles específicos que cada estudiante desempeñó, en el caso de trabajo en equipo. La metodología del Proyecto no debe tener una función probatoria estricta, como en el caso de la Tesis, ya que no requiere aportar conocimiento nuevo, sino solamente aquellas informaciones estrictamente necesarias para formular el Proyecto. Sin embargo, la metodología a seguir con el Proyecto debe cumplir con el método científico de la disciplina en la que se enmarca y ser congruente con los conocimientos e instrumentos últimos vigentes para la disciplina de estudio específica.

2.5 Análisis del diagnóstico

En este apartado se analizan cada uno de los resultados obtenidos en el diagnóstico de la situación actual del problema al que se le busca solución. Debe justificarse cuantitativamente la necesidad de resolver el problema dado que los hallazgos del diagnóstico así lo ameritan.

2.6 Desarrollo de propuestas de solución

Consiste en la exposición de todos los componentes esenciales que cubre el diseño y el desarrollo del proyecto para hacerlo viable o realizable. De acuerdo con la naturaleza del Proyecto se enfatizarán algunos de estos componentes y los que no sean necesarios debe así justificarse. La justificación de esta selección debe ser explícita y deben darse razones que evidencien que el Proyecto requirió, o no, cualquiera de los siguientes componentes:

Administrativo/organizativo, Legal, Financiero/presupuestario, Mercadológico, Tecnológico, Ambiental y otros posibles componentes relacionados con el tema. Se elaboran, describen y analizan las etapas y actividades en la ejecución del Proyecto, así como los cronogramas establecidos, según la metodología formal que resulte más conveniente para el Proyecto, indicando los esfuerzos humanos realizados y los costos estimados en su desarrollo por actividad. Debe indicarse claramente como se ejecutaron los métodos de control de la ejecución del Proyecto y de la evaluación del producto final, de acuerdo a como fue planificado.

2.7 Implementación de soluciones. Si ha sido posible implementar las soluciones al problema planteado, se debe presentar el plan de implementación utilizado y un análisis del

impacto de tales soluciones. Si no ha sido posible implementar soluciones se debe colocar en este apartado solamente el plan de implementación.

2.8 Conclusiones y recomendaciones. De acuerdo con la naturaleza de la carrera y del trabajo realizado así como de la implementación puede existir este capítulo donde el estudiante concluye sobre el aporte de las soluciones al problema estudiado, al desarrollar este apartado se debe mostrar la relación que existe entre éstas y el planteamiento del problema, objetivos y capítulos. Una clara conclusión busca dejar establecido el logro de los objetivos alcanzados.

Sobre las recomendaciones. Es el espacio para sugerir, de la manera más concreta y directa, qué se podría hacer para solucionar los problemas identificados, e incluso, quien podría encargarse de hacerlo.

2.9 Bibliografía: Debe incluir todo el material consultado y citado. Se organiza alfabéticamente y si existe una segunda línea ésta se debe sangrar. Los títulos del material citado se escriben con cursivas o itálica para suplantar el subrayado. Ejemplo:

Ramírez, Carlos Arnoldo. (2006). *Una introducción a las técnicas y métodos de investigación*. San José. Puma.

2.10. Anexos. Son materiales que se han desarrollado como aporte al proyecto y que por su extensión no es conveniente colocarlos en el cuerpo principal del documento.

Además, en los anexos se debe incluir los siguientes documentos:

Carta de aceptación de la empresa. Es el documento que emite la institución o empresa indicando que acepta la realización del proyecto de graduación. En ésta se establece los compromisos que se adquieren con el o la estudiante y en donde la Universidad Americana no adquiere responsabilidad alguna.

Certificación académica. Es el documento que emite la Universidad y en donde se establece que el o la estudiante ha cumplido todos los requisitos académicos y se le faculta para la realización del proyecto de graduación.

CAPÍTULO III: DEL DIRECTOR(A) O TUTOR(A) DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

Artículo 12:

El estudiante elabora el proyecto bajo la supervisión de un profesor tutor, que le dirige mediante la modalidad de dos Seminarios y que será designado por la Dirección de Carrera.

Artículo 13:

El tutor de Proyecto asume los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Conocer estos lineamientos generales que norman al respecto en la Universidad Americana.
- b. Asegurar que el proyecto cumpla con los requisitos de este instructivo y con las exigencias académicas de la Carrera respectiva.
- c. Asesorar al estudiante en el proceso de desarrollo de su investigación, y durante la preparación del informe final.
- d. Atender al estudiante en el tiempo reglamentado por la Universidad. Para este propósito el profesor tutor debe entregar un informe mensual acerca de la asistencia y avance de la investigación.
- e. Demandar al estudiante la asistencia rigurosa a las sesiones semanales de consulta y la entrega de informes de avance. Con dos ausencias, salvo causas justificadas en el Manual de Procedimientos y Disposiciones del estudiante Capítulo IX, Art. 3, el estudiante pierde el Seminario.
- f. Aconsejar al estudiante acerca de la relevancia y viabilidad del Proyecto haciéndole observaciones y recomendaciones, en forma verbal y escrita, que le permitan enfrentar de manera adecuada y realista el proceso de la investigación.
- g. Revisar los avances y borradores del Proyecto (no se puede exceder de una semana), formulando las observaciones y sugerencias que den al estudiante una visión clara de su progreso y de las necesidades y problemas de la investigación.
- h. Expresar por escrito la autorización del primer borrador del Proyecto para su análisis por parte del lector.
- i. Expresar por escrito la aprobación del documento final del Proyecto como requisito previo para su defensa oral. Al dar su aprobación estará garantizando a la Universidad que el trabajo cumple con los requerimientos formales, ortográficos y de calidad exigidos.
- j. Respetar el calendario de fechas programadas para las entregas del primer borrador y el informe final, en tanto no se haya notificado oficialmente por parte de la Universidad una prórroga o ampliación de plazos.
- k. Reportar a la Dirección de Carrera cualquier problema que pudiere afectar la buena marcha y la calidad del Proyecto.
- l. Entregar la calificación correspondiente al Primer y Segundo Seminario de Investigación de los estudiantes bajo su tutela, al Departamento de Registro. La calificación correspondiente al segundo seminario de investigación se obtiene hasta que el tutor aprueba la versión final del proyecto.
- m. Un(a) tutor(a) puede ser sustituido(a) cuando:

1. Incumple con las disposiciones de este reglamento.
 2. La parte interesada demuestre debidamente ante los órganos responsables la incompatibilidad entre el tutor y el o los estudiantes.
- n. El cambio de tutor(a) debe ser autorizado por la Dirección de Carrera o autoridad académica respectiva.
- ñ. El (la) tutor(a) sustituido(a) debe dar fe, por escrito, acerca del trabajo realizado por el estudiante durante su gestión como tutor(a).

CAPÍTULO IV: DEL LECTOR(A)

Artículo 14:

La participación del lector (a) se circunscribe a los aspectos inherentes al área del estudio o materia y procesos metodológicos.

Artículo 15:

Es competencia del lector (a) revisar cuidadosamente el primer borrador del Proyecto para conocer si éste cumple con los requisitos metodológicos, de fondo y forma de una investigación, correspondiente a la profundidad del nivel académico en que el/la estudiante desea obtener el título. Podrá rechazarlo ad portas si el documento no está presentado en forma ordenada y /o contiene errores ortográficos.

Artículo 16:

Son obligaciones del lector:

1. Conocer los reglamentos correspondientes, los manuales de elaboración de trabajos de investigación y respetar las indicaciones ahí contenidas.
2. Asistir a las reuniones en que su presencia sea solicitada, así como a la defensa oral del Proyecto.
3. Entregar por escrito, en el tiempo mínimo de una semana y máximo de ocho días, las observaciones y recomendaciones que tenga que hacer al Proyecto.

4. Participar en el análisis de las correcciones y observaciones que hizo al Proyecto conjuntamente con el alumno y el tutor, siempre que este último lo solicite.
5. Entregar la fórmula de Autorización para la defensa oral al encargado del Proyecto de Graduación en el Departamento de Registro, una vez que se haya revisado el informe final.
6. Un lector (a) podrá ser sustituido:
 - a. Si incumple las disposiciones de este reglamento.
 - b. Si la parte interesada demuestra la existencia de obstáculos que impidan el trabajo armónico entre los involucrados (Tutor-Estudiantes y Lectores) en el proceso de la de la investigación.
 - c. La parte interesada debe exponer su solicitud por escrito ante el Director de Carrera o en su defecto ante el Decano, quien en conjunto con la Vicerrectoría Académica considerará la solicitud y la responderá en un tiempo máximo de ocho días hábiles.

CAPÍTULO V: DEL ESTUDIANTE

Artículo 17:

Para matricular los Seminarios del Proyecto, el alumno (a) debe haber cumplido con los requisitos del plan de estudios del nivel de la Carrera en que se pretende obtener el título y ser autorizado por el Departamento de Registro.

Artículo 18:

Al iniciar el proceso de elaboración del Proyecto, el estudiante asume las siguientes responsabilidades:

- a. Asistir semanalmente a una sesión de consulta con su tutor. La inasistencia injustificada a tres sesiones durante el cuatrimestre, lo descalificará automáticamente como alumno del Seminario del Proyecto, en cuyo caso deberá matricular en otro cuatrimestre, cancelando los aranceles correspondientes y plantear un tema diferente.
- b. Rendir al tutor (a) informes semanales exponiendo los avances del estudio. Estos informes deberán presentarse estructurados formalmente, según los lineamientos

fijados por la Universidad. En caso de que estos informes parciales no se presenten semanalmente y con la calidad apropiada, el estudiante podrá ser descalificado como alumno del Seminario.

- c. Corregir los errores señalados por el tutor (a) y reestructurar los aspectos que éste indique conforme se vayan presentando, hasta satisfacer el nivel de calidad académica esperado.
- d. No cambiar el tema sin la aprobación del tutor (a) y la Dirección de la Carrera. En caso de que el cambio de tema sea aprobado, el alumno debe preparar un nuevo Plan de Investigación.
- e. Acogerse al calendario elaborado por el Departamento de Registro. En caso de que no pueda cumplir con él, debe solicitar una prórroga, con el visto bueno del tutor, en el Departamento de Registro. En caso de ser aprobada la prórroga se deben cubrir los aranceles correspondientes al período de ampliación.
- f. Entregar con la anticipación requerida los borradores del Proyecto, y la versión final. Si lo anterior no se cumple estrictamente, el Departamento de Registro pospondrá la defensa del Proyecto para el siguiente período que establece el calendario académico.

Artículo 19:

La exposición y defensa del Proyecto de Graduación, se realiza ante un Tribunal Evaluador, el cual estará conformado por el Profesor Tutor de Proyecto, un lector de la Universidad y una autoridad de la entidad hacia la cual se dirige la propuesta.

Artículo 20:

Serán causas sancionables según el Capítulo XIV del Reglamento de Procedimientos y Disposiciones Comunes del Estudiante, las siguientes:

- a. Plagio de documentación.
- b. Falsificación de información contenida en el documento.

Artículo 21:

El documento final se presentará en tres Cds grabados en formato PDF, según las especificaciones solicitadas por el Departamento de Registro.

C. LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1:

La Práctica Profesional tiene como objetivo la puesta en operación de los conocimientos adquiridos por el estudiante durante la estadía en la Universidad Americana.

Artículo 2:

Si el estudiante trabaja, el desempeño de la práctica profesional debe ser diferente a la labor que realiza y se debe desarrollar en un sitio distinto al de su centro laboral.

Artículo 3:

La Universidad a través de la Dirección Académica y/o Direcciones de Carrera, dispondrá de un listado de empresas e instituciones para facilitar la ubicación de los estudiantes en las mismas. No obstante, el/la estudiante puede proponer a la Universidad el nombre de la empresa o institución donde desee realizar la Práctica. Si es este el caso, deberá presentar una declaración jurada, autenticada por un abogado en donde haga constar que no existe entre él y la empresa o institución donde realizará la práctica, relación familiar de hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad.

Artículo 4:

La Práctica Profesional tiene dos cuatrimestres de duración y hasta tres como máximo. Cada cuatrimestre de práctica debe matricularse, cancelando los aranceles establecidos por la Universidad.

Artículo 5:

El estudiante realiza la Práctica en una empresa o institución del sector al cual corresponda su formación académica, sea a nivel nacional o internacional.

Artículo 6:

La presentación personal del practicante, debe estar acorde con las políticas y lineamientos establecidos por la empresa o institución.

Artículo 7:

La Práctica Profesional, preferentemente, no debe ser remunerada. No obstante si la empresa o institución lo considera, puede disponer de un estipendio para apoyar la gestión del estudiante.

Artículo 8:

La Dirección de Carrera envía a la empresa o institución una carta de presentación del estudiante, solicitando la elaboración del Plan de Trabajo, en el cual se hace alusión a tiempo, horario y departamento(s) en los que se desarrollará la práctica.

Artículo 9:

La matrícula de Práctica Profesional, puede hacerse teniendo pendientes como máximo tres materias, las que se deben llevar en forma simultánea con los Seminarios de Práctica Profesional.

Artículo 10:

La Práctica Profesional no podrá ser matriculada hasta que no se haya realizado y aprobado el Trabajo Comunal Universitario.

Artículo 11:

Para las horas de Práctica Profesional, se establece un rango de 640 horas por cuatrimestre y 1280 horas en dos cuatrimestres a nivel nacional e internacional.

Artículo 12:

El estudiante debe permanecer en el departamento que se le haya asignado, salvo que según el trabajo que esté realizando, pueda desplazarse por otros departamentos de la empresa.

Artículo 13:

Iniciada la Práctica, el estudiante permanece en la empresa o institución, aprobada por la Universidad, hasta que cumpla con sus horas de Práctica, salvo que ésta por razones de peso, recomiende lo contrario.

Artículo 14:

En caso de que el estudiante deba cambiar de empresa o institución por causas ajenas a las sancionables por este instructivo, las horas de Práctica realizadas a la fecha serán acumuladas.

Artículo 15:

El cambio de empresa o institución debe ser aprobado por la Dirección Académica y/o la Dirección de Carrera respectiva siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 3 y 8 de estos lineamientos generales.

Artículo 16:

El estudiante que sea objeto de una oferta laboral por parte de la empresa o institución donde está practicando, podrá aceptarla siempre que la entidad ofrezca al practicante la posibilidad de trabajar y realizar su práctica en tiempo compartido. La empresa o institución debe notificar de esto, por escrito a la Universidad.

Artículo 17:

La evaluación del desempeño del estudiante es realizada por el o los jefes de departamento(s) en los cuales éste haya laborado, y el profesor supervisor que la Universidad designe para este efecto, con base en una hoja de calificación elaborada por la Universidad. El informe final de la Práctica Profesional es ratificado por la autoridad superior inmediata de la empresa o institución y enviado en papel membretado a la Dirección de Carrera, a más tardar ocho días después de concluida la misma.

Artículo 18:

Es responsabilidad de la Dirección de Carrera y en su defecto, del Director Académico nombrar a un profesor supervisor, quien será directamente responsable de realizar dos visitas por cuatrimestre, para observar el trabajo que realiza el estudiante.

Artículo 19:

El profesor supervisor realizará un informe para la Dirección de Carrera o Dirección Académica acerca de cada visita de observación. El informe debe consignar la firma del estudiante.

CAPÍTULO II: SOBRE EVALUACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL**Artículo 20:**

La evaluación de la Práctica Profesional, se rige conforme a las siguientes ponderaciones:

| | |
|--|-------------|
| Informe de la Empresa | 60% |
| Informe del Profesor Supervisor de Prácticas | 40% |
| TOTAL | 100% |

Artículo 21:

La Práctica Profesional se aprueba con nota mínima de 80 en cada cuatrimestre. En caso de no aprobarse, debe matricularse nuevamente. No se reconocerán horas del tiempo de práctica anterior.

Artículo 22:

En caso de que el estudiante no esté de acuerdo con la nota de evaluación de Práctica asignada, puede presentar un recurso de apelación ante la Dirección Académica en el día hábil siguiente a la entrega del resultado. Una vez presentado el recurso, el Director Académico solicita a la empresa o institución referida o al profesor supervisor, la consideración del mismo según sea el caso.

Artículo 23:

Presentado el recurso, la empresa, institución o el profesor supervisor dispone de ocho días hábiles para dar respuesta al mismo. Si la empresa, institución o el profesor supervisor, no se pronuncia al respecto, el Consejo Académico de la Carrera que preside la Dirección Académica, resolverá en última instancia, dentro de los quince días siguientes a la presentación formal del recurso, conforme se indica en el Reglamento de Procedimiento y Disposiciones Comunes del Estudiante.

Artículo 24:

La Universidad Americana podrá sancionar, hasta con pérdida del Seminario de Práctica, al practicante, si incurre en alguna de las siguientes faltas:

- a. Violación de los Reglamentos y Políticas de la empresa o institución en la que se encuentre practicando.

- b. Incumplimiento del horario de trabajo de conformidad con el plan de trabajo propuesto por la empresa o institución. De esto se dará cuenta por medio de notificación escrita de la entidad o por observación directa del supervisor.
- c. Daños a la imagen y economía de la empresa.
- d. Observación de una conducta inmoral o escandalosa dentro o fuera de la empresa.
- e. Presentarse a una sesión de Práctica bajo los efectos de drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas u otra condición análoga.
- f. Falsificación de informes de práctica.
- g. Violación de los reglamentos de la Universidad Americana.
- h. Violación del código laboral.
- i. Cualquier otra falta que a criterio de la institución o el consejo académico establezca.

Artículo 25:

En caso de que el/la estudiante incurra en las faltas indicadas en el artículo anterior, el Consejo Académico de la Carrera, que preside la Dirección Académica resolverá al respecto.

Artículo 26:

El estudiante que incurre en las faltas mencionadas en el artículo 24 de este Reglamento, pierde el Seminario de Práctica o de Graduación.

Artículo 27:

Es responsabilidad del estudiante conocer:

- a. Reglamento de Práctica Profesional con los respectivos derechos, obligaciones y sanciones que en éste se plasman y le competen.
- b. Reglamento de Procedimientos y Disposiciones Comunes del Estudiante.
- c. Los reglamentos y políticas de la empresa en la que realiza la práctica.
- d. El Código Laboral.

CAPÍTULO III: SOBRE ACUERDO DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Universidad Americana, bajo el afán de proveer al mercado laboral profesionales altamente competitivos; conocedora de las necesidades empresariales y comprometida con el recurso humano en formación, agradece la apertura para con el desarrollo integral de sus estudiantes.

Con el único objeto de velar por el máximo beneficio bilateral, en la dinámica de este valioso intercambio organizacional, hace alusión a una serie de cláusulas que resguardan el Proceso de Práctica Profesional por el tiempo de inicio y término de la misma.

Cláusula I. La operacionalización de este acuerdo, estará a cargo del Rector como representante de la Universidad, la Dirección Académica y Direcciones de Carrera respectivos por parte de la Universidad Americana.

Cláusula II. La Dirección Académica debe enviar a la empresa, un perfil del candidato a “Practicante”, adjuntado los siguientes documentos:

- a. Certificado de notas
- b. Póliza de Seguro
- c. Test de Inglés (en aquellas carreras con más de tres niveles de Inglés)
- d. Declaración Jurada

Cláusula III. Es obligación de la Universidad adjuntar cualquier otro atestado que la empresa considere.

Cláusula IV. La Universidad, deberá iniciar los trámites de solicitud de “Práctica Empresarial” con sesenta días como mínimo del inicio de la misma.

Cláusula V. Una vez aceptado como practicante, la empresa prepara un “Rol de Trabajo” para el estudiante, bajo un rango de 640 horas por cuatrimestre, a saber 1280 horas durante dos cuatrimestres, indicándose el tiempo, horario y departamento (s) en los cuales practicará el estudiante.

Cláusula VI. La Universidad Americana podrá sancionar al practicante si incurre en las siguientes faltas:

- a. Violación de los Reglamentos y Políticas de la empresa o institución en la que se encuentre practicando.
- b. Incumplimiento del horario de trabajo de conformidad con el criterio de la empresa, sea por medio de notificación escrita de la empresa o por observación directa del supervisor.
- c. Daños a la imagen y economía de la empresa.

- d. Observación de una conducta inmoral o escandalosa dentro o fuera de la empresa.
- e. Presentarse a una sesión de Práctica bajo los efectos de drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas u otra condición análoga.
- f. Falsificación de informes de práctica.
- g. Cualquier otra falta que sometida al debido proceso sea comprobada y amerite sanción.

Cláusula VII. La presentación personal del practicante, debe estar acorde con las políticas y lineamientos establecidos por la empresa o institución.

Cláusula VIII. La empresa o institución, no está obligada a remunerar la Práctica Profesional. No obstante si lo considera, puede disponer de un estipendio para apoyar la gestión del estudiante.

Cláusula IX. El estudiante debe permanecer en el departamento que se le haya asignado, pudiendo desplazarse por otros departamentos de la empresa si así lo requiere la misma.

Cláusula X. En caso de que la empresa por razones de fuerza mayor, no pueda dar cumplimiento al período de práctica del estudiante, presentará a la Dirección de Carrera respectiva, una constancia del tiempo de práctica cubierto por el estudiante.

Cláusula XI. La empresa o institución que desee contratar al practicante, podrá hacerlo siempre que ofrezca al estudiante la posibilidad de trabajar y realizar la práctica en tiempo compartido.

Cláusula XII. La empresa o institución permitirá las visitas de inspección del Supervisor de Práctica, quien será responsable de realizar no menos de cuatro visitas durante el cuatrimestre, preferiblemente una visita mensual, para observar el trabajo que realiza el estudiante.

Cláusula XIII. El o los jefes de Departamento donde ha realizado la Práctica Profesional el estudiante deberá evaluar al practicante en forma escrita y en papel membretado de la empresa de la siguiente forma: del 100% que le haya puesto la jefatura, para la Universidad tendrá un valor del 60%, el 40% restante lo asignará el profesor supervisor para completar el 100%. También, deberá el jefe del departamento donde realizó la práctica el estudiante reportar a la Universidad un informe de Práctica Profesional según las indicaciones del anexo N° 1. Tanto la carta que contiene la nota obtenida por el practicante más el informe según anexo N°1, deben de ser dirigidos a la Dirección de Carrera respectiva.

Cláusula XIV. En caso de que haya apelación por parte del estudiante en cuanto a la nota de Práctica asignada por la empresa, ésta debe responder a la misma en un plazo no mayor a los ocho días.

ANEXOS

ANEXO No.1
PROCEDIMIENTO INTERNO PARA MATRÍCULA DE SEMINARIOS DE
GRADUACIÓN Y DEFENSA DE TESIS O PROYECTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------------|--|
| Estudiante | Con 30 días de anticipación del inicio del Seminario de Graduación I, debe presentar a la Dirección de Carrera correspondiente la solicitud de “Aprobación del Tema” y la posible fecha de conclusión del Trabajo Comunal Universitario. |
| Dirección de Carrera | Recibe la solicitud de “Aprobación del Tema” de parte del estudiante; analiza y aprueba, deja en suspenso o desaprueba la solicitud. En caso de no ser aprobada la solicitud se debe comunicar con el estudiante y le solicita realizar un cambio de tema o ampliación de la información suministrada. Si el tema es aprobado, autoriza para el proceso de matrícula). |
| Estudiante | Recibe el resultado de la solicitud de “Aprobación del Tema” y procede a matricular el “Seminario de Graduación I”, si el tema no es aprobado o dejado en suspenso debe proceder a realizar los cambios o ampliación de la información según sea el caso. En caso de no aprobación, deberá presentar nuevamente la solicitud a la Dirección de Carrera correspondiente. Además debe tener definida la fecha máxima para concluir el T.C.U., al término del seminario I, de lo contrario no se le permitirá matricular el seminario II. |
| Dirección de Carrera | Una vez que el tema de Tesis o Proyecto de Graduación esté a satisfacción de la Dirección de Carrera, éste deberá autorizar la matrícula del Seminario de Graduación I. Puede llevar el Seminario conjuntamente con materias de acuerdo al plan de estudios. |
| Dirección de Carrera | Cuando el estudiante haya matriculado el Seminario de Graduación I, la Dirección de Carrera asigna el tutor (a) correspondiente. Para estos efectos se tomará en cuenta la experiencia y la formación profesional. |
| Tutor | Recibe la boleta de aprobación del tema y el listado correspondiente a la matrícula del estudiante. Procede a informar al estudiante todo lo concerniente a sus deberes y derechos y le informa que revise en la página de la Universidad los lineamientos para iniciar su Tesis o proyecto y el reglamento interno para la matrícula de seminario I y II, además de los cursos de desarrollo de habilidades profesionales del INITE, que son requisito de graduación. Luego procede a brindar la tutoría de una hora por semana, para lo cual deberá llevar un control de asistencia del estudiante quien deberá firmar cada vez que se presente a tutoría. Al tutor se le cancela un máximo de una hora por semana. Para cuando termine el seminario I el estudiante debe haber terminado al menos los primeros tres capítulos de su Tesis o proyecto de graduación. Al finalizar el Seminario de Graduación I, deberá asignar la nota correspondiente en las actas que para estos efectos le entregará el Departamento de Registro. |
| Departamento de Registro | Registra la nota del Seminario de Graduación I. |
| Estudiante | Para matricular el Seminario de Graduación II, debe de cumplir con lo siguiente: 1. Haber cumplido con los requisitos académicos. |

| | |
|--|--|
| | 2. Debe aportar constancia de la Dirección Académica indicando la conclusión del Trabajo Comunal Universitario (TCU) y con ella se debe dirigir al Departamento de Comunicación y Matrícula, para realizar los trámites correspondientes al seminario II. Para este efecto al estudiante se le permitirá matricular de acuerdo al plan de estudios. |
| Departamento de Comunicación y Matrícula | Recibe la solicitud del estudiante y procede a revisar el expediente a fin de verificar si éste aprobó el Seminario de Graduación I y concluido el TCU, según lo determina la Dirección Académica. Una vez revisado lo anterior autoriza la matrícula del Seminario de Graduación II, siempre y cuando el estudiante haya cumplido con lo que establece el plan de estudios. De lo contrario se le debe indicar al estudiante que se comunique con el Director de Carrera correspondiente. |
| Dirección de Carrera | Una vez que el estudiante haya matriculado el Seminario de Graduación II, le comunicará al tutor. Para que le brinde el seguimiento a los capítulos finales correspondientes al proyecto de graduación. |
| Tutor | Recibe la autorización de continuación del trabajo de parte de la Dirección de Carrera y procede a brindar la tutoría de una hora por semana, para lo cual deberá llevar un control de asistencia en el cual el estudiante deberá firmar cada vez que se presente a tutoría. Al tutor se le cancela un máximo de una hora por semana. Al finalizar el Seminario de Graduación II, deberá asignar la nota correspondiente en las actas que para estos efectos le entregará el Departamento de Registro. Con la asignación de la nota y si el estudiante aprobó el seminario II, deberá autorizar la lectura del documento. Para tal efecto deberá entregarle al estudiante el formulario de “Autorización de lectura de Tesis” debidamente firmado, para que lo presente ante el director de Carrera correspondiente y éste le asigne los lectores. |
| Estudiante | Junto con el formulario de “Autorización de lectura de Tesis”, deberá entregar dos borradores del trabajo de graduación (empastados en resortes), a la Dirección de Carrera que corresponda. |
| Dirección de Carrera | Recibe los borradores conjuntamente con la “Autorización de lectura de tesis” firmada por el profesor tutor y asigna el trabajo de lectura a dos profesores profesionales en el tema, tomando en cuenta la experiencia y la formación profesional. |
| Lectores | Reciben el borrador para lectura, para lo cual tienen un plazo máximo de ocho <i>días hábiles</i> para revisar el trabajo e indicar sugerencias y comentarios. El borrador se le entregará con las sugerencias del caso al Director de Carrera y este, le indicará al estudiante las recomendaciones emitidas por los lectores. El estudiante deberá analizarlas conjuntamente con su tutor e incorporarlas al documento final. Una vez que el trabajo sea de satisfacción para el lector, éste deberá llenar el formulario de “CONSTANCIA DE LECTURA DE BORRADORES”, por medio del cual da fe de que revisó y realizó las sugerencias y comentarios al documento. |
| Estudiante | Debe acatar las sugerencias y comentarios de los lectores y si todo queda a satisfacción de las partes, solicitará al tutor y a los lectores su autorización mediante los formularios correspondientes para defensa de su Tesis. |
| Tutor/Lectores | Una vez revisados los documentos podrán autorizar la impresión final del documento en el FORMATO “PDF” EN TRES CDS. NO REGRABABLES. Para lo cual deberán entregar al estudiante el formulario de |

| | “AUTORIZACION DE DEFENSA ORAL”. |
|---|---|
| Estudiante | <p>Deberá solicitar la autorización de la defensa oral de su trabajo de graduación <i>al Departamento de Registro</i>, y presentar los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopia de la cédula de identidad en forma legible y no que esté vencida. 2) Copia de la aprobación del T.C.U. 3) Copia de la autorización del tema de Tesis 4) Constancia de autorización de lectura emitida por el Tutor. 5) Autorización de la defensa oral firmada por el Tutor y los dos lectores. 6) Constancia de lectura firmada por el Tutor y los dos lectores. 7) Tres CDS con la portada oficial de la Universidad (ver anexo 5) y debidamente grabados en formato de PDF, Declaración jurada y la correspondiente fórmula del tribunal examinador, ambas en hojas separadas. Un resumen ejecutivo de no más de dos páginas y los tres borradores de su Tesis o proyecto que fueron asignados con anticipación a los lectores. 8) Solicitar al Departamento de Registro una vez cumplido con los requisitos anteriores, el visto bueno, para que se autorice la cancelación de los derechos de la defensa oral de su Tesis o proyecto de graduación. |
| Departamento de Registro | <p>Le informará al Director de Carrera que el estudiante ha cumplido con los requisitos y cancelado los derechos correspondientes, para que éste comunique al tutor y lectores la fecha de la defensa oral del sustentante. Una vez concluido este trámite el Director de Carrera debe de informar al Departamento de Registro lo concerniente a la fecha de defensa en cuanto día y hora.</p> |
| Departamento de Registro | <p>Para el día y hora de la defensa oral, deberá tener debidamente acondicionada el aula, equipo y todo lo necesario para estos casos. Además, debe entregarle al Tutor o lector que presida el tribunal, el acta de defensa oral, lo mismo que las hojas de evaluación y CDS para que sean revisados por el Tribunal Examinador.</p> |
| Tutor o Lector que preside el Tribunal examinador | <p>Después de concluida la defensa oral, deberán de entregar al Departamento de Registro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La declaración jurada y la hoja del tribunal examinador debidamente firmada por el estudiante y miembros del tribunal. 2. El acta oficial debidamente firmada con la nota obtenida por el sustentante. 3. Las hojas de evaluación con los porcentajes de acuerdo al criterio de cada integrante del tribunal examinador. <p>Todos los documentos deberán venir firmados con bolígrafo de tinta negra y las mismas no deben de presentar tachones ni borrones que pongan en duda la pureza y legitimidad del acto.</p> |

Anexo No. 2
Modelo de portada para texto escrito



UNIVERSIDAD AMERICANA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN

TESIS

Para optar por el grado de Licenciatura en

XXXXXXXXXX VVVVVVVVVV NNNNNNNNN
EEEEEEEEEE TTTTTTTT NNNNNNN HHHH
JJJJJJJJJJ OOOOOOOO PPPPPPPP (título de Tesis)

JUAN MARÍA DE LAS NIEVES ROSAL

San José, Costa Rica
Agosto, 2009

Anexo No. 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ alumno (a) de la
UNIVERSIDAD AMERICANA, declaro bajo la fe de juramento y consciente de las
responsabilidades penales de este acto, que soy Autor Intelectual de la Tesis de Grado
(Proyecto) titulada:

por lo que libero a la Universidad de cualquier responsabilidad en caso de que mi
declaración sea falsa.

San José, a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma

Nombre sustentante

Cédula Sustentante

Anexo No. 4

TRIBUNAL EXAMINADOR

Esta Tesis o Proyecto fue aprobada por el Tribunal Examinador de la Carrera de _____ de la UNIVERSIDAD AMERICANA, como requisito para optar por el Grado de, _____

Nombre y Grado Académico del
Tutor

Nombre y Grado Académico del
Lector

Nombre y Grado Académico del
Lector

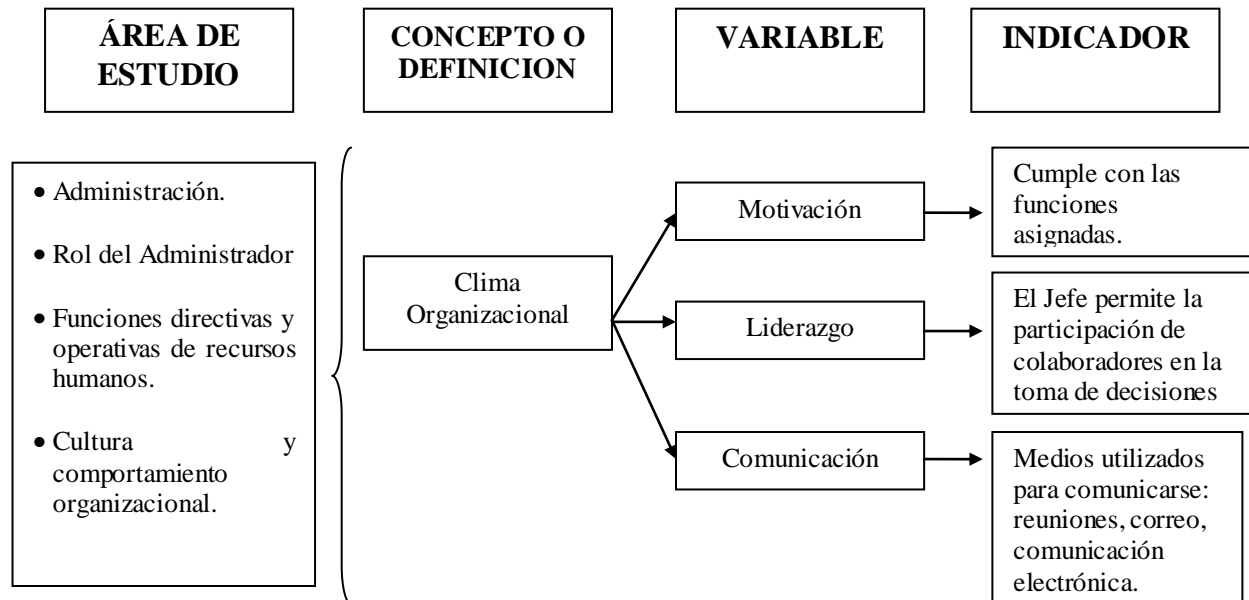
Nombre del Sustentante

Anexo 5

Ejemplo de Mapa Conceptual

Tema:

Influencia del Clima Organizacional en el cumplimiento de Objetivos de la Empresa "X"



Anexo No. 6

CONSTANCIA DE LECTURA DE BORRADORES

Yo, _____

el docente con grado de: Lic. () Máster () Doctor ()

en calidad de: Tutor () Lector () de la Tesis () o Proyecto ()

De la Tesis o Proyecto titulada (o):

Del Estudiante:

De la carrera:

Por este medio da fe que revisó y autorizó el tiraje final del documento por reunir los requisitos y acatamientos exigidos por la Universidad Americana y sugiere que se le asigne la fecha de su Defensa Oral.

Atentamente,

Firma:

Teléfono:

Fecha:

Anexo No. 7

DEPARTAMENTO DE REGISTRO
AUTORIZACION DE DEFENSA ORAL
Para Tesis o Proyecto Final

Fecha: _____
Nombre del Alumno: _____ Carné: _____
De la Carrera de: _____ Grado: _____

CUMPLIMIENTOS DE REQUISITOS:

| CONCEPTO | SI | NO |
|--|----|----|
| Fotocopia de cedula de identidad o documento de identificación al día | | |
| Copia del Acta de aprobación del TCU | | |
| Copia del formulario de "AUTORIZACIÓN DEL TEMA DE TESIS O PROYECTO" (Firmada por el Director de Carrera) | | |
| Constancia de la " AUTORIZACIÓN DE LECTURA DE TESIS O PROYECTO" debidamente firmado por el tutor responsable. | | |
| Constancia de "LECTURA DE BORRADORES" emitida por el Lector No. 1 | | |
| Constancia de "LECTURA DE BORRADORES" emitida por el Lector No. 2 | | |
| Autorización de "DEFENSA ORAL DE TESIS O PROYECTO" debidamente firmada por el Tutor. | | |
| Autorización de "DEFENSA ORAL DE TESIS O PROYECTO" debidamente firmada por el Lector No. 1 | | |
| Autorización de "DEFENSA ORAL DE TESIS O PROYECTO" debidamente firmada por el Lector No. 2 | | |
| Resumen del Trabajo de Graduación, en un máximo de dos páginas | | |
| Tres discos compactos (CD), portada impresa sobre el disco, grabar el archivo de tesis en formato PDF | | |
| Declaración jurada debidamente firmada por el estudiante en forma de media página (8.5 x5.5) | | |

Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos anteriores, el Departamento de Registro autoriza a cancelar los aranceles correspondientes a la Defensa Oral de su Tesis o Proyecto Final.

Funcionario Depto. Registro

VB Director de Registro

Anexo No. 8

Modelo para portada de CD

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| <p>UNIVERSIDAD AMERICANA</p> <p>TRIBUNAL EXAMINADOR</p> <p>Esta tesis fue aprobada por el Tribunal Examinador, como requisito para optar por el grado de Licenciatura en Administración de Negocios.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Tutor (a)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Lector (a)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Lector (a)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre Sustentante</p> | TITULO DE LA TESIS o PROYECTO | <p>UNIVERSIDAD AMERICANA</p> <p>ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS Y CONTADURIA</p> <p>TESIS</p> <p>Para optar al grado de Licenciatura en Administración de Negocios</p> <p>TITULO DE LA TESIS</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre Sustentante</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre Sustentante</p> <p>SAN JOSÉ, COSTA RICA</p> <p>MES Y AÑO</p> |
|---|--------------------------------------|---|

Medidas oficiales de la portada impresa de la Tesis CD/DVD, pulgadas. La portada impresa de la Tesis CD/DVD, pulgadas. Formato de la caja DVD: 135 mm x 192 mm x 4 mm. (Caja gruesa color negro).

Parte interna de la caja DVD: debera contener la declaración jurada, firmada por el sustentante, según formato del reglamento. Medidas de ésta, 12.5 cm x 18.5 cm, vertical.

La carátula del CD/DVD deberá rotularse igual a la portada externa de la caja DVD. Medidas del disco: CD/DVD, 11.5 radio externo, 4 cm radio interno.



FORMATO CD/DVD OFICIAL

Anexo No. 9

AUTORIZACIÓN DE LECTURA DE TESIS

Yo, _____

el docente con grado de: Lic. () Máster () Doctor ()

en calidad de: Tutor () Lector () de la Tesis () o Proyecto ()

De la tesis o proyecto titulada (o):

Del estudiante:

De la carrera:

POR ESTE MEDIO EL TUTOR DA FE DE QUE EL ESTUDIANTE CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS Y ACATAMIENTOS EXIGIDOS BAJO SU TUTELA Y ASI MISMO AUTORIZA QUE SE PROCEDA A ASIGNAR LOS LECTORES A LA TESIS Y SE CONTINÚE ASI CON EL PROCEDIMIENTO QUE CORRESPONDA PARA LA DEFENSA.

Atentamente,

Firma

Teléfono

Fecha

Anexo No. 10

Sobre informe de práctica profesional

Para la Universidad Americana es importante conocer el desempeño de los y las estudiantes a la luz del sector empresarial. Dado lo anterior, se contempla en el siguiente informe de evaluación doce factores con cuatro opciones de respuesta cada uno, debiendo seleccionarse con una equis las características que más refleje el desempeño del estudiante. Si por diferentes razones, el evaluador considera que algunos aspectos no son aplicables al estudiante, se deberá anotar la frase “no aplicable”, con lo cual no se tomará en cuenta para la calificación final.

Las opiniones transmitidas deben referirse únicamente a desempeño, evitando apreciaciones subjetivas y/o personales.

Estudiante: _____
 Carrera: _____
 Grado: _____
 Puesto (s): _____

Evaluador: _____
 Puesto: _____
 Fecha de Evaluación: _____
 Firma: _____

1. Servicio al cliente: Forma en que el colaborador atiende al cliente.

- | | | |
|----|--|---|
| a. | Poco interesado, indiferente. | 0 |
| b. | Buen trato y servicio al cliente. | 0 |
| c. | Excelente disposición, resuelve y orienta. | 0 |
| d. | No aplicable | 0 |

2. Calidad de trabajo: Eficiencia en la labor asignada.

- | | | |
|----|--|---|
| a. | Siempre comete errores. | 0 |
| b. | Ocasionalmente realiza el trabajo con errores. | 0 |
| c. | Realiza el trabajo con esmero, buen gusto y sin errores. | 0 |
| d. | No aplicable | 0 |

- 3. Cantidad de trabajo:** Rendimiento en la ejecución de tareas.
- a. El rendimiento es el mínimo aceptable.
 - b. Buen rendimiento.
 - c. El rendimiento es el óptimo.
 - d. No aplicable
- 4. Iniciativa personal:** Aporte y creatividad en el mejoramiento de la organización.
- a. Rutinario, sin interés por hacer mejoras.
 - b. Normal interés con pocos aportes.
 - c. Hace aportes valiosos, investiga y recomienda.
 - d. No aplicable
- 5. Uso racional de los recursos:** Aprovechamiento de los recursos.
- a. Indiferente ante el aprovechamiento de los recursos.
 - b. Ocasionalmente aprovecha los recursos.
 - c. Aprovecha los recursos disponibles.
 - d. No aplicable
- 6. Métodos y Técnicas de trabajo:** Utilización de procedimientos propios del puesto de trabajo en que se desempeña.
- a. No aplica los procedimientos adecuados.
 - b. Algunas veces aplica los procedimientos adecuados.
 - c. Siempre aplica los procedimientos adecuados.
 - d. No aplicable
- 7. Presentación Personal:** Aseo personal y uso de indumentaria apropiada según el trabajo.
- a. Descuidado en la presentación personal.
 - b. Cuida la presentación personal.
 - c. Excepcional cuidado de la presentación personal.
 - d. No aplicable
- 8. Puntualidad:** Cumplimiento total del horario de trabajo.
- a. Incumple el horario laboral (falta, llega tarde, sale anticipadamente, no se mantiene en el puesto).
 - b. Rara vez falta o llega tarde. Explica el motivo y se mantiene en el puesto.
 - c. Cumple a cabalidad su horario de trabajo.

- d. No aplicable 0
- 9. Responsabilidad:** Cumple con los compromisos y deberes asignados.
- a. Indiferente en el cumplimiento de los deberes y compromisos. 0
- b. Pocas veces cumple con los compromisos y deberes. 0
- c. Se preocupa por cumplir con los deberes y compromisos. 0
- 10. Relaciones Humanas:** Cortesía, amabilidad, vocabulario, modales en las relaciones con los demás.
- a. Hostil e intolerante con los demás. 0
- b. Aceptable en las relaciones sociales normales. 0
- c. Magníficas relaciones, inspira aprecio y respeto. 0
- 11. Trabajo en equipo:**
- a. Indiferente para trabajar en grupo. 0
- b. Se muestra escéptico para trabajar en equipo, pero al final lo hace. 0
- c. Excelente disposición para trabajar en grupo. 0
- 12. Adaptación al puesto de trabajo:** Capacidad para adaptarse progresivamente a las condiciones ambientales del puesto y a nuevas experiencias de cambio.
- a. No se adapta. Está inconforme en el puesto. 0
- b. Se adapta paulatinamente. 0
- c. Se adapta con facilidad en poco tiempo. 0
- 13. Satisfacción General de la empresa o institución con el desempeño Profesional del estudiante.**
- a. La formación profesional se muestra pobre y deficiente 0
- b. La formación profesional se muestra medianamente competente 0
- c. Un excelente desempeño que muestra una preparación profesional sólida 0

La Universidad agradecería cualquier sugerencia o comentario adicional que quisiera hacer el Responsable del practicante, con el fin de mejorar la formación profesional de los estudiantes:

Anexo No. 11

UNIVERSIDAD AMERICANA
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TEMA DE TESIS O PROYECTO DE GRADUACIÓN *

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____
 N° DE CARNÉ: _____ TELÉFONO: _____
 CARRERA: _____
 FECHA DE SOLICITUD: _____ SEDE: _____

1. TEMA

2. PROBLEMA A INVESTIGAR / PROPUESTA A DESARROLLAR.

3. RAZONES POR LAS QUE ESCOGE EL TEMA/ PROPUESTA/EMPRESA/ INSTITUCIÓN.

4. OBJETIVOS:

- GENERAL

- ESPECÍFICOS

Firma del (la) alumno (a)

*(Nota: Junto a esta boleta se debe adjuntar el Capítulo 10 del Reglamento de Tesis o Proyecto)
PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

LA SOLICITUD HA SIDO:

ACEPTADA DENEGADA DEJADA EN SUSPENSO

TUTOR / PROFESOR SUPERVISOR ASIGNADO:

AUTORIZADO POR: _____

FIRMA: _____ FECHA: _____

OBSERVACIONES: _____

Anexo 12
MODELO CON FORMATOS PARA CITAR FUENTES Y POSTERIOR
BIBLIOGRAFÍA

Libro de un autor:

Apellido, Nombre. Año. *Título*. Edición (opcional). Ciudad Editorial.

Eco, Humberto. (2001). *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura* (24ª ed.). Barcelona: Gedisa.

Libro de dos autores:

Apellido, Nombre y Nombre y Apellido. Año. *Título*. Edición (opcional), Ciudad: Editorial.

Bishop, Dorothy y Kay Mogford. (1993). *Language Delelapment in Excepcional Circumstances*. Hove and Hillsdale. Lawrence Erlbaum Associates Publishers.

Libro de tres autores:

Apellido, Nombre, Nombre Apellido y Nombre Apellido. Año. *Título*. Edición (opcional). Ciudad: Editorial.

Belichón, Mercedes, Ángel Riviére y José Manuel Igoa. (1996). *Psicología del lenguaje. Investigación y teoría* (3ª ed.). Madrid: Trotta S.A.

Libro con más de tres autores:

Apellido (os) y nombre del que se encuentra en primer lugar y otros. Año. Edición (opcional). Ciudad: Editorial.

Katz, Chaim y otros. (1980). *Diccionario Básico de Comunicación*. México: Editorial Nueva Imagen.

Libro que reúne archivo de varias personas:

Apellido, Nombre del compilador (comp). Año. *Título*. Edición (opcional). Ciudad: Editorial.

Bierwisch, Manfred (comp). (1986). *Efectos Psicológicos de los componentes estructurados del lenguaje*. Buenos Aires. Paidós.

Anónimo:

Anónimo. *Popol Vuh*. (1962). México: Fondo de Cultura Económica.

Enciclopedias y grandes diccionarios:

Pequeño Larousse ilustrado. (1976). Buenos Aires: Ediciones Larousse.

Real Academia Española. (1984). *Diccionario de la lengua española* (20ª. ed.). (2vols.). Madrid, España: Espasa-Calpe.

Artículo de revista:

Apellido, Nombre del autor. Año. "Título del artículo". *Título de la revista*. Volumen (número): páginas consultadas.

Codesido García, Ana Isabel. (1998). "Las discapacidades comunicativas en edad infantil: algunas implicaciones teóricas desde la lingüística clínica". *Revista de Fonología, Logopedia y Audiología*: pp. 194-204.

Artículo de periódico:

Apellido, Nombre del autor. Año. "Título del artículo". Título del periódico. Fecha, página.

Staff, J. (1980). "Salamanca desolada". *La Nación*. 27 de octubre, p. 3A.

Tesis:

Apellido, Nombre. Año. Título completo de la tesis. Tesis para optar por el grado de _____. Lugar: Universidad.

Lininger Ross, Barbara. (1983). Consecuencias del Síndrome de Down en la adquisición de la sintaxis: un estudio psicolingüístico dentro del marco gramatical generativo transformacional. Tesis para optar por el grado de Magíster Litterarum. San José: UCR.

Citas de páginas Web:

Para citar un lugar específico (no un documento específico): Se debe copiar todo el vínculo de la página web e indicar la fecha de consulta.

Ejemplos:

<http://www.apa.org> (fecha de consulta: 25-06-2009)

http://www.cimm.ucr.ac.cr/cuadernos/documentos/Normas_APA.pdf (fecha de consulta: 25-06-2009)

Artículo de un periódico en Web:

Apellido, Nombre del autor. Año. Título del artículo. Nombre del periódico. Página (s).
Obtenido el (fecha) de (dirección).

Ghigliorri, J. (1997, 16 de marzo). Cercana la última campanada. El nuevo día en Línea, p. 12. Obtenido el 02 de marzo de 1999 en <http://www.noticiacnn.com>.

Artículo de una revista en Web:

Apellido, Nombre. Año. Título. Revista, volumen, páginas. Obtenido el (fecha) de (dirección).

Yoskovitz. B. (1997, 14 de marzo). The Best Way to Surf the Web. 4. 15-18. Obtenido el 20 de marzo de 1997 en <http://www.awa.com/nct/columns.html>.

Informes, anuarios, manuales, guías, catálogos y memorias:

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). (1982) Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe. *Ferias y exposiciones internacionales del libro en América latina*. Bogotá: Editora Guadalupe Ltda.

Editoriales o artículos no asignados en periódicos, revistas u otras publicaciones constantes:

La República “Editorial”. Domingo 20 de febrero de 2006.

Cartas, circulares, volantes y entrevistas:

Centro Nacional de Didáctica (CENADI). “Apoyo a los docentes”. Carta circular a los funcionarios del CENADI. San José, 20 de febrero de 2006.

Nestlé. “La buena mesa”. Volante. (s.f.).

Villalobos, José. Entrevista personal a M.Sc. Silvia Víquez. Directora Ejecutiva, Centro Nacional de Didáctica. Transcripción. San José, 20 de febrero de 2006.

Grabaciones:

WAGNER, Richard. *El drama musical wagneriano*. (Grabación Sonora). Barcelona: CYC, 1998.

PINEDA, Enid. (Vídeo) Los recursos audiovisuales. San José: UNED, 2006.

Programas de radio y televisión:

Mención de la radioemisora o televisión. *Juguemos a la matemática*. Directora y presentadora: Ana María González. CENADI. 2004.

Materiales gráficos:

CUBERO, Alejandra María. *Las bellas Artes*. (Material gráfico proyectable). San José: CENADI, 2006.

Anexo 13

Formato para citas bibliográficas

CLASES DE CITAS:

Se distinguen tres clases de citas: (a) las textuales (directas) cortas, (b) las textuales (directas) largas, y (c) las contextuales (indirectas). En las tres clases de citas, puede hacerse énfasis ya sea en el autor (a), ya en el contenido (c) de su escrito, o en la fecha (FO de publicación).

CITA TEXTUAL CORTA:

La cita textual corta contiene un texto transcrito literalmente (al pie de la letra) que ocupa menos de cuatro renglones escritos (APA, 1998. P. 84). Se coloca entre comillas a continuación del mismo renglón del párrafo que está desarrollándose, sin alterar la sintaxis de las oraciones. La cita textual corta puede redactarse de tres maneras:

a. **Con énfasis en el autor de la cita.** Ejemplo:

González (1965) define la cita así: “se llama cita a la llamada o referencia a un libro al cual remitimos a los lectores, y también al texto mismo o a las palabras originales que tomamos de otro autor” (P. 223).

b. **Con énfasis en el contenido del texto citado.** Ejemplo: Una definición de cita es la siguiente: “se llama cita a la llamada o referencia a un libro al cual remitimos a los lectores y también al texto mismo o a las palabras originales que tomamos de otro autor” (González, 1965. P. 223).

c. **Con énfasis en la fecha.** Emplea en narraciones históricas. Ejemplo: En 1965, González definió la cita diciendo: “se llama cita a la llamada o referencia a un libro al cual remitimos a los lectores, y también al texto mismo o a las palabras originales que tomamos de otro autor” (P. 223).

CITA TEXTUAL LARGA:

La cita textual larga contiene un texto transcrito literalmente que ocupa cuatro o más renglones escritos. Se escribe aparte del texto que está exponiéndose, sin comillas, ajustando el margen izquierdo y derecho en todos los renglones de la cita. Se redacta de tres maneras:

Con énfasis en el autor: En ese caso, se escribe primero el apellido del autor seguido del año entre paréntesis; luego, el texto citado seguido de punto, y finalmente el número de la página entre paréntesis (APA, 1998, P.57).

Ejemplo:

González (1965) indica cuando deben ponerse las citas:

Las citas son necesarias unas veces por pedirlo la probidad profesional del escritor, otras por exigirlo la utilidad de los lectores. Para emitir a las fuentes cuyas palabras o raciocinio empleamos: entonces debe ser sincera y exacta. Para confirmar lo dicho por nosotros con el argumento de autoridad, en cuyo caso no basta citar el autor, sino que hay que indicar la obra concreta, el capítulo y la página donde se halla, en una edición crítica, o al menos en una edición buena y corriente. (P.223).

Con énfasis en el contenido del texto: En ese caso, se escribe primero el texto citado, al final del mismo se escribe punto; entre paréntesis, el apellido del autor, el año y la página. Ejemplo:

La investigación científica es una de las bases principales de la civilización actual. Ella ha mejorado el bienestar de los hombres; los ha liberado de la esclavitud del trabajo pesado y ha hecho su vida más sana, más bella y más rica de espiritualidad. De la investigación científica depende la salud, el bienestar, la riqueza, el poder y hasta la independencia de las naciones. (Houssay, 1960. P.7).

Con énfasis en la fecha: Esta manera de citar se emplea en la narración histórica. Se escribe al comienzo el año seguido de coma; luego, el apellido del autor, a continuación, el texto citado seguido de punto, y finalmente el número de la página entre paréntesis. Ejemplo:

En 1960, Hossay explicó la importancia de la investigación científica diciendo: la jerarquía y el poderío de un país moderno se basan, en grado fundamental, en la investigación científica. Esta depende, en primer término, de la originalidad e inventiva de sus hombres de ciencia, y luego de la capacidad y número de personas dedicadas a tareas científicas. El verdadero capital científico y técnico de una nación está dado por la calidad de sus hombres de ciencia y por la intensidad de su trabajo. (P.9)

Cita Contextual: La cita contextual contiene un resumen breve de una parte de la obra o de toda ella; en el primer caso, se llama específica; en el segundo, general.

Cita contextual específica: En ella se resume una parte determinada de un escrito y se coloca sin comillas, como continuación del renglón del texto que está exponiéndose y se indican la página (P) o páginas (p.p.) de donde ha tomado. Se redacta de tres maneras:

Con énfasis en el autor. Ejemplo:

González (1995) explicó porque el tema de una investigación debe ser bien delimitado y claro. (p.p. 116-177).

Con énfasis en el contenido del texto. Ejemplo:

El tema de una investigación debe ser bien delimitado y claro (González, 1965, p.p. 116-177).

Con énfasis en la fecha. Ejemplo:

En 1965, González explicó por qué el tema de una investigación debe ser bien delimitado y claro (p.p. 116-177).

Cita contextual general: En ella se resume brevemente el contenido de un escrito, no una parte del mismo, y se coloca sin comillas, como continuación del renglón del texto que está exponiéndose sin agregar el número de las páginas, puesto que se refiere a todo el escrito. Cuando se cita un autor o una obra, varias veces seguidas o en la misma página, se puede omitir el año, si no resultara confusión. Se redacta de tres maneras:

Con énfasis en el autor: Se escribe el apellido del autor, el año entre paréntesis y la cita del contenido de la obra. Ejemplo:

González (1965) es uno de los autores que trabajaron con esmero en la metodología del trabajo científico.

Con énfasis en el contenido del escrito: Se escribe el contenido del escrito seguido del apellido del autor y del año entre paréntesis. Ejemplo: La metodología del trabajo científico (González, 1965) es indispensable para el estudiante.

Con énfasis en la fecha: Se utiliza en narración histórica. Se escribe el año, el apellido del autor y el contenido del escrito.

Ejemplo:

En 1965, González revisó sus trabajos sobre metodología del trabajo científico.

CITA DE CITA:

Cuando se necesita citar un texto citado por otro autor y el original no está disponible para consultarlo directamente, la cita debe incluir la expresión “citado por...” Se redacta de tres maneras:

Con énfasis en el autor. Ejemplo:

Collin (1932), citado por González (1965), explicó la importancia del método diciendo: “generalmente hablando, sin método no se logra nada. Si el método es malo, se impone unos trabajos inútiles y a veces vicia su entendimiento” (P.6).

Con énfasis en el contenido del texto citado. Ejemplo:

“Generalmente hablando, sin método no se logra nada. Si el método es malo, se impone unos trabajos inútiles y a veces vicia su entendimiento” (Collin, 1932, citado por González, 1965, P.6).

Con énfasis en la fecha.

Ejemplo:

En 1932 Collin, citado por González (1965), insistió en la importancia del método diciendo: “generalmente hablando, sin método no se logra nada. Si el método es malo, se impone unos trabajo inútiles y a veces vicia su entendimiento” (P.6).