

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE RELACIONES  
INTERNACIONALES**

**COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN**

**MANUAL DE ESTILO**

**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE  
TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN Y  
OTRAS INVESTIGACIONES**

Reedición  
II Edición  
Abril 2018

Aprobado en la sesión 5-2019  
Consejo de Unidad Académica  
Celebrada el 27 de mayo de 2019.

Aprobado en la sesión 2-2019  
Asamblea de Unidad Académica  
Celebrada el 4 de junio de 2019.

## **PRESENTACIÓN**

El presente documento contempla Manual de Estilo para la presentación de Trabajos Finales de Graduación y otras investigaciones de la Escuela de Relaciones Internacionales aprobado en la sesión 5-2019 del Consejo de Unidad Académica celebrado el 27 de mayo de 2019 y en la sesión 2-2019 de la Asamblea de Unidad Académica celebrada el 4 de junio de 2019.

La actualización del presente Manual se realizó con el apoyo de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, y participaron:

- ✓ Dr. Juan Carlos Bermúdez Mora, Subdirector
- ✓ M.Sc. Luis Diego Salas Ocampo, Representante Académico
- ✓ Dra. Gabriela Pino Chacón, Representante Académica
- ✓ Dr. Vinicio Sandí Meza, Representante Académico
- ✓ M.Sc. Juan Carlos Méndez Barquero, Representante Académico
- ✓ M.Sc. Hugo Fonseca Argüello, Representante Académico
- ✓ Bach. Cristel Avendaño Quesada, Asistente de Subdirección

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>Introducción y aspectos generales</b> .....	5
Propósito del Manual de Estilo .....	5
Definición de términos .....	6
<b>Capítulo I. Propuestas de investigación</b> .....	8
Regulaciones generales .....	8
Tesis de grado .....	11
Proyecto de graduación .....	14
Seminario de graduación .....	15
Práctica dirigida .....	16
<b>Capítulo II. Elementos y estilo</b> .....	18
Partes de un documento final de graduación .....	18
Páginas preliminares .....	18
Texto principal .....	19
Citas al pie de página .....	20
Tablas, cuadros y figuras .....	21
Referencias bibliográficas .....	22
Anexos.....	25
Memoria de seminario e informe de práctica dirigida.....	25
<b>Capítulo III. Formato y consideraciones técnicas</b> .....	26
Formato y características generales .....	26
Otras consideraciones del formato.....	29
<b>Capítulo IV. Ejemplos de páginas</b> .....	35
<b>Capítulo V. Consideraciones especiales</b> .....	48
Escribiendo trabajos creativos.....	48

Presentación del documento final.....49

**Capítulo VI. Presentaciones Creativas** .....50

# INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES

## PROPÓSITO DE LA GUÍA

La investigación juega un papel central en la vida académica. Este tipo de actividad, cuando se realiza dentro del marco institucional debe regirse por normas que garanticen el logro de los objetivos de la misma así como su adecuación con principios éticos reconocidos. El compromiso con la calidad de todos los productos de nuestra institución implica la adopción de un estilo definido, que estando presente a todo lo largo del proceso se convierta en un componente/marca de los mismos. Todo ello constituye el marco que justifica la asignación de recursos públicos, humanos y materiales, a las actividades correspondientes.

El presente manual se ha elaborado con el propósito de facilitar a los y las estudiantes que estén en la fase de preparación del trabajo final de graduación (TFG) y en general a los y las estudiantes y docentes de la Escuela de Relaciones Internacionales, tanto de la carrera de Relaciones Internacionales como de Comercio y Negocios Internacionales, la elaboración de las propuestas de investigación,<sup>1</sup> la edición del documento del TFG, la defensa oral y pública de esos trabajos, así como de los documentos de investigación que se presentan en los cursos regulares y en los proyectos de investigación adscritos a la unidad académica, pero no a la Dirección de Investigación de la Universidad –en cuyo caso deberán seguir las normas establecidas por esa instancia–. También sirven como referente para la Revista de Relaciones Internacionales y otras publicaciones de la escuela.

En ese sentido este manual pretende ser una guía sobre los contenidos básicos de las propuestas de investigación, los aspectos de edición y estructura de los documentos finales y los criterios a utilizar en las distintas modalidades de graduación. Por ende, el uso de TFG presentados con anterioridad en la escuela o en otras unidades académicas y universidades se considera que está fuera de contexto o puede ser incorrecto.

Los borradores de las propuestas de investigación y los documentos de los TFG serán comparados con las disposiciones de este manual, del reglamento de la escuela y del reglamento de Facultad antes de ser sometidas a consideración de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación. En caso que haya incompatibilidades, el documento será devuelto al o la interesada para su corrección.

---

<sup>1</sup>. Si bien los términos propuestas, protocolos y proyectos de investigación se consideran sinónimos, se recomienda el uso de “propuesta de investigación” para el caso de los trabajos finales de graduación.

El objetivo es lograr la estandarización de las propuestas de investigación (en procura de adoptar criterios de evaluación similares) y de los documentos finales de los TFG. Con ello se busca facilitar la comparación entre los informes de investigación realizados en la escuela y contribuir a una mayor difusión de los resultados de esas investigaciones.

En caso que algún detalle de la estructura, técnico o de edición no esté mencionado en este manual, el o la interesada podrá recurrir a manuales de estilo reconocidos internacionalmente; pero teniendo en cuenta que la incorporación de tales criterios adicionales no deberá generar contradicción alguna con las disposiciones aquí señaladas. Cualquier duda al respecto debe ser consultada con él o la coordinadora.

A manera de recordatorio, el o la estudiante y los y las docentes deben tener en cuenta, durante todas las fases de la investigación y en el documento final los principios éticos; de forma que el plagio y el parafraseo (uso de citas textuales modificadas sin la correspondiente referencia a la fuente consultada) constituyen faltas graves y serán tratadas como tales.

## **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Con el propósito de estandarizar los procedimientos y ofrecer una mayor claridad en la tramitación de solicitudes, especialmente en los TFG, a continuación se hace referencia a algunos términos que pueden prestarse a confusión. Las definiciones aquí incluidas no tienen un carácter o fundamento jurídico, sino que corresponden al uso práctico que se acostumbra en la escuela y en la reglamentación universitaria.

*Propuesta de investigación:* documento a presentar a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación para la aprobación del tema de un TFG, que consta de algunas secciones (cuya columna vertebral es: tema- problema-objetivos) según la modalidad de investigación. No lleva tabla de contenidos.

*Tesis:* se refiere tanto una modalidad de graduación como el documento final de esa modalidad, que consta, básicamente, de introducción, capítulos, conclusiones y anexos (en caso de considerarse necesarios); es el resultado de una investigación teórica.

*Proyecto de graduación:* se refiere tanto una modalidad de graduación como el documento final de esa modalidad, que consta, básicamente, de introducción, capítulos, conclusiones y anexos (en caso de considerarse necesarios); es el resultado de una investigación práctica aplicada o de una teórico-práctica.

*Informe:* se refiere al documento final de una práctica dirigida, que básicamente posee las mismas partes de la tesis.

*Memoria:* es el documento final que resume las actividades realizadas en un seminario de graduación o en una práctica dirigida; generalmente no tiene capítulos, sino secciones y puede incluir anexos, en los que se incluyen algunos de los productos esperados en la modalidad de graduación correspondiente.

*Tabla de contenidos:* se refiere al listado de materias tratadas y partes que posee un documento, tales como capítulos y secciones.

*Lista de...:* se refiere al listado de tablas, cuadros, figuras y otros incluidos en el documento final; se ubica luego de la tabla de contenidos.

*Índice (analítico):* los documentos finales del TFG no llevan este tipo de índice, se refiere al listado de temas y autores que se incluye al final del documento, ordenado alfabéticamente. Se define aquí para efectos de evitar confusiones con la tabla de contenido. Puede ser optativo en el caso de las tesis.

*Bibliografía:* relación o listado de fuentes bibliográficas (libros, revistas, periódicos, portales electrónicos y otros) consultados y citados en el documento, ordenados alfabéticamente y bajo una única categoría general; sigue un estilo basado en la última versión del APA.

*Anexos:* documentos suplementarios, tales como formularios, cuestionarios, textos y otros, que se consideren de valor indispensable para comprender alguna parte de la tesis, informe o memoria; en algunos casos tablas, cuadros y gráficos complementarios, o que por su extensión pueden interrumpir una lectura fluida del documento, pueden ser ubicados como anexos.

*Cuadro:* según el diccionario de la RAE (acepción 10) es el conjunto de nombres, cifras u otros datos presentados gráficamente (columnas y reglones), de manera que se advierta la relación existente entre ellos.

*Tabla:* listado de palabras, cifras o datos presentados en un recuadro y relacionados entre sí; puede contener una o dos columnas.

*Gráfico:* imágenes, diagramas, ilustraciones, mapas u otro tipo de muestra, como la representación de cifras mediante líneas y otras formas geométricas, que refleje una situación, proceso o fenómeno.

*Listado de abreviaturas y siglas:* listado de las abreviaturas y siglas utilizadas en el documento, ya sean de creación propia o de uso corriente (v.gr. ONU, OEA, FMI), se ubica luego de la tabla de contenidos y listados de tablas, cuadros y gráficos. Cuando en el documento se usa por primera vez una sigla o abreviatura es necesario indicar el concepto complejo y entre paréntesis la abreviatura o sigla. Ejemplos: milímetros (mm) y Comunidad Andina de Naciones (CAN).

*Tema:* resume la esencia de la propuesta de investigación, según el objeto de estudio identificado, consta de una frase con no más de 12 palabras; puede estar o no delimitado temporal o espacialmente, esto dependerá de la naturaleza del tema; se caracteriza por su precisión, consistencia y coherencia para reflejar el contenido de la investigación. Puede ser distinto del título del documento final del TFG.

# CAPÍTULO I

## PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

**E**n este capítulo se resumen los principales aspectos de las propuestas de investigación de las diferentes modalidades de graduación. Los detalles puntuales de cada componente de una propuesta dependerán del tema objeto de estudio. Sin embargo, todas las propuestas tendrán la misma estructura para facilitar su revisión y aprobación por parte de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación; así como su posterior comparación con el resultado final (tesis, informe o memoria).

### REGULACIONES GENERALES

De acuerdo con el reglamento de trabajos finales de graduación (artículo 12) de la escuela, las partes fundamentales de una propuesta de graduación son:

- a. Resumen ejecutivo
  - i. Tema
  - ii. Problema
  - iii. Objetivo general y específicos
  - iv. Nombre de los o las sustentantes
  - v. Nombre del responsable académico
- b. Justificación
- c. Marco Conceptual
  - i. Pregunta, problemática o situación a investigar
  - ii. Objetivo general y objetivos específicos
  - iii. Marco referencial, constructos teóricos o temática relevante
- d. Diseño de investigación (métodos)
  - i. Tipo de investigación (inductiva, deductiva, cualitativa, cuantitativa, mixta o de otra naturaleza)
  - ii. Fuentes



- iii. Procedimientos para
  - Recolección de datos
  - Análisis e interpretación de datos
  - Presentación de la información
- e. Bibliografía básica

Toda propuesta de investigación debe llevar una portada que contenga: tema, modalidad de graduación, nombre de los y las sustentantes, mes y año de presentación.

Según la normativa vigente la propuesta no debe tener más de quince páginas de extensión y el resumen ejecutivo tiene una extensión máxima de una página, con el estilo mostrado en la siguiente tabla.

Tabla 1.1

*Resumen Ejecutivo*

RESUMEN EJECUTIVO		
Tipo de modalidad		
Tesis ___ Proyecto Graduación ___ Práctica Dirigida ___ Seminario Graduación ___		
Tema		
Problema o problemática		
Objetivo general		
Objetivos específicos		
Nombre e información de contacto del o los sustentantes		
Nombre	Teléfono y Correo electrónico	
Nombre, información y firma del responsable académico		
Nombre	Correo electrónico y teléfono	Firma



En las siguientes secciones se detalla el contenido de la propuesta de graduación de cada modalidad y se indican algunos aspectos básicos de cada una de las partes. Cabe señalar que se centra en la investigación cualitativa, por cuanto son muy escasos los TFG que recurren a los enfoques cuantitativos en la escuela. El hecho de utilizar técnicas estadísticas no convierte una investigación cualitativa en cuantitativa; por lo que es incorrecto indicar que la investigación es cualitativa-cuantitativa simplemente por citar datos estadísticos o cifras recolectadas por el o la investigadora o de fuentes consultadas.

## **TESIS DE GRADO**

El artículo 13 del reglamento de TFG establece como partes esenciales de la propuesta de tesis de grado:

- a. Resumen ejecutivo
- b. Justificación
- c. Planteamiento de un problema original del ámbito propio de la disciplina
- d. Objetivos de investigación (general y específicos)
- e. Marco teórico-epistemológico
- f. Resumen del estado de la cuestión
- g. Diseño metodológico que orientará el proceso de investigación
- h. Bibliografía básica
- i. Plan de trabajo y cronograma aproximado

El resumen ejecutivo contiene los aspectos indicados en las disposiciones generales y consiste de una página.

A continuación se hace referencia a los principales aspectos que deben contener cada una de las secciones de la propuesta.

*Justificación:* constituye un resumen de aquellos elementos que evidencian la necesidad de investigar la temática propuesta, tanto para la disciplina, como para el país, la escuela, una institución pública o privada o quien investiga. Debe capturar la esencia del tema y el área temática, usando palabras tales como propósito, intención, objetivo; por ejemplo: “el propósito de esta investigación es...”. También debe evidenciar el carácter novedoso de la investigación.

*Planteamiento del problema:* generalmente el problema en investigación cualitativa (y en menor grado en investigación cuantitativa) se presenta como una pregunta o cuestionamiento y está directamente vinculada al tema (pero no significa que sea el tema convertido en pregunta). Es el resultado de una revisión de la literatura existente sobre el tema y producto de una construcción del o la sustentante; por lo tanto es un planteamiento teórico sobre la situación objeto de estudio

que constituye un área gris del conocimiento científico o que no está claramente explicado por las actuales teorías y enfoques o modelos teóricos. El problema debe contextualizarse o, como se denomina comúnmente, formularse para comprender su relevancia y potencial de ser resuelto. Esta formulación no debe confundirse con el estado del arte o el estado de la cuestión que se presenta en una sección posterior.

Es recomendable trabajar con un solo problema y dos o tres problemas secundarios o sub-problemas. Deben evitarse las palabras direccionales, tales como efecto, influencia, impacto, causa; y usar preguntas con respuesta abierta. Durante la investigación el problema puede requerir algún ajuste, siempre que no afecte la relación entre variables e interrumpa la vinculación con el tema; es decir, siempre que no se modifique el objeto central del tema a investigar.

Las tesis de grado generalmente trabajan con palabras-pregunta “cómo”, excepto cuando se hace investigación cuantitativa que se refiere al “por qué”. En algunos casos se puede desarrollar una tesis a partir de palabras-pregunta “qué” o “cuál”.

*Objetivos de investigación:* reflejan las declaraciones propositivas de la investigación; es decir, lo que se quiere obtener para resolver el problema de investigación. Los objetivos poseen un único verbo infinitivo (por ejemplo, es incorrecto formular un objetivo: estudiar y analizar la relación entre los actores internacionales...) y no deben incluir la eventual respuesta que se espera obtener.

Se formula un objetivo general y tres o cuatro objetivos específicos (derivados directamente del general); es decir, cada objetivo específico profundiza sobre lo que se espera alcanzar en cada uno de los componentes del objetivo general. No necesariamente un objetivo específico corresponde a un capítulo del documento final de la tesis, como se sugería en el pasado (aún algunos textos de técnicas de investigación y diseño de investigaciones hacen tal sugerencia); es posible que en un capítulo se aborden dos objetivos específicos.

Los verbos usados en los objetivos generales no pueden referirse a un nivel de abstracción y análisis superior al del objetivo general. Por ejemplo, si el objetivo general se refiere a identificar una relación entre variables, ningún objetivo específico podrá referirse a analizar las características de tal entre las variables.

Cabe señalar que en investigación cualitativa solo se usan objetivos; mientras que investigación cuantitativa se trabaja con hipótesis. Por consiguiente, no es aceptable que se incluya en el primer tipo de investigaciones hipótesis.

Los objetivos determinarán el tipo de técnicas de investigación que se utilizarán; por ejemplo, descubrir implica trabajar con técnicas como muestreo teórico (*grounded theory*) y análisis de discurso y contenido.

*Marco teórico-epistemológico:* es el resultado de la revisión de la literatura sobre meta-teorías, teorías y enfoques o modelos teóricos que darán sustento a la investigación. El marco teórico está relacionado con el diseño y las técnicas que usarán en la investigación; además contiene las principales dimensiones de la perspectiva que orientará el trabajo de recolección de

información, así como los factores, variables y conceptos claves.

El marco teórico puede ser el resultado de identificar y resumir las principales premisas y conceptos de una teoría o, preferiblemente, el resultado de la revisión y combinación de premisas y conceptos de distintas teorías que permitan abordar el objeto de estudio. Por tanto no se trata, en ninguno de los dos casos, de un simple recuento de lo planteado por una teoría o enfoque teórico, sino de la formulación del modelo teórico necesario para la investigación a realizar. Es decir, no tiene sentido incluir aquellas premisas o hipótesis de una teoría no serán utilizadas en la investigación propuesta.

*Resumen del estado del arte o estado de la cuestión:* el primero se refiere al recuento de los principales trabajos publicados por la temática objeto de estudio y el segundo al resumen de aspectos de la literatura existente sobre el tema objeto de estudio. En general se recomienda trabajar con el estado de la cuestión. Téngase en cuenta que el tema objeto de estudio corresponde a un área escasamente analizada, por lo que la literatura versará sobre aspectos generales.

*Diseño metodológico:* resume las consideraciones técnicas y los métodos a utilizar para realizar la investigación. Debe indicar la orientación de la investigación (cualitativa o mixta, generalmente no se desarrollan en la escuela enfoques cuantitativos) y si se trata de una estudio explicativo o de comprensión (no puede ser descriptivo ni exploratorio). No es necesario incluir referencia al tipo de fuentes, sobre todo si se utiliza la visión tradicional de fuentes primarias y secundarias. Lo que si se debe incluir es un listado general de las técnicas a utilizar, tales como análisis de contenido, análisis de discurso, entrevistas (indicando el tipo) y cualquier otra.

Es necesario indicar la unidad de análisis y las subunidades (si las hubiera). De igual forma se deben indicar, al menos, las variables dependiente e independiente.

*Bibliografía:* contiene el listado básico de fuentes bibliográficas principales que servirán de referencia para desarrollar el estudio. El propósito es demostrar que existe material que puede ser consultado durante la investigación. Se trata de un listado en orden alfabético y sin el uso de viñetas.

*Plan de trabajo:* una descripción de las principales actividades a realizar y el momento en que se estima se ejecutarán durante el periodo estimado que dure la investigación. No debe superar el tiempo máximo establecido en el reglamento. El cronograma debe iniciar a partir de la fecha de aprobación de la propuesta por parte de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación. Por ello se recomienda trabajar no con fechas del calendario, sino con semanas o meses.

## PROYECTO DE GRADUACIÓN

El artículo 17 del reglamento establece como partes de la propuesta de investigación de la modalidad proyecto de graduación las siguientes:

- a. Resumen ejecutivo
- b. Justificación
- c. Planteamiento del problema o problemática
- d. Objetivos del estudio
- e. Marco referencial
- f. Métodos que se utilizarán en el proceso investigativo
- g. Bibliografía
- h. Cronograma de actividades

El resumen ejecutivo contiene las mismas partes de las propuestas de otras modalidades; mientras que la justificación tiene el mismo esquema de la tesis de grado, destacando –en lugar del carácter novedoso, sino lo tuviera– el aporte que se realizará al conocimiento común y práctico de la disciplina o del área temática específica. Debe indicarse, si se realizará en el marco de una institución particular, el beneficio que obtendrá la entidad con la propuesta que se formule.

*Problema o problemática:* el proyecto de graduación versa sobre un problema construido por el o la sustentante, o en su defecto sobre una problemática o situación que afecta un proceso o fenómeno en un área temática o entidad específica. Se plantea como una pregunta de investigación con similares características a la de la tesis de grado; sin embargo, procura identificar cuestiones prácticas y concretas a partir de la concepción y conocimiento que posea el o la proponente.

*Objetivos:* en este caso la investigación está orientada a obtener una propuesta pragmática para la eventual resolución de la situación, proceso o fenómeno objeto de análisis; por consiguiente, no se trata de descubrir, sino de buscar, explorar, describir. De igual manera se trabaja con un objetivo general y tres o cuatro específicos.

*Marco referencial:* dependiendo del nivel de complejidad y profundidad del tema objeto de estudio, el proyecto de graduación puede requerir un marco teórico-referencial o uno referencial-conceptual. La diferencia es que aquel parte del marco teórico similar al de la tesis de grado complementado con aspectos pragmáticos; mientras que el marco referencial corresponde a los aspectos pragmáticos que permitirán abordar el tema objeto de estudio; en donde destacan los conceptos que servirán para abordar el objeto de estudio. Ambos se originan en la revisión de la literatura sobre el tema.

En ningún caso los conceptos deben definirse tipo diccionario; por ejemplo: “La seguridad

es...”, sino que corresponden a conceptualizaciones y por tanto deben plantearse en términos de las variables a observar, los actores participantes y el contexto, según corresponda. En la medida de lo posible es conveniente trabajar con conceptos propios acordes al objeto de estudio. Las otras partes (métodos, bibliografía y cronograma) son similares a las de la tesis de grado.

## **SEMINARIO DE GRADUACIÓN**

El artículo 22 del reglamento de trabajos finales de graduación de la escuela establece como componentes de la propuesta de investigación de un seminario, cuya propuesta es elaborada y presentada por un o una académica y desarrollada en conjunto por un equipo:

- a. Resumen ejecutivo
- b. Delimitación del objeto de estudio
- c. Justificación
- d. Planteamiento del problema propio de la disciplina
- e. Objetivos que se busca alcanzar (general y específicos)
- f. Marco teórico-conceptual de referencia
- g. Bibliografía de referencia
- h. Plan de trabajo y cronograma de actividades

El resumen ejecutivo, el planteamiento del problema, los objetivos son similares a los de la tesis de grado.

*Delimitación del objeto de estudio:* en la medida que el seminario de graduación esté adscrito a un proyecto de investigación, ya sea de la escuela o de algún o alguna profesora, es necesario delimitar el objeto de estudio que se abordará en el seminario. En los casos que procedan deberá delimitarse temporal y espacialmente.

*Justificación:* por tratarse de un tema vinculado a la disciplina y a un proyecto de investigación, en la justificación debe especificarse la contribución que hará a la disciplina y a la investigación que sirve de referencia, indicando el aporte específico y el beneficio que generará en los y las estudiantes que se incorporen al seminario. Deben indicarse los productos esperados a obtener durante el seminario (artículos, libros, mesas redondas, conferencias, ponencias y otros).

*Marco teórico-conceptual:* en la medida que el seminario corresponde a un trabajo de investigación guiada por el o la docente, se requiere de un marco teórico similar al de la tesis de grado y complementado con referencias a los conceptos que servirán de base para las discusiones entre los y las participantes. Esos conceptos deben estar contextualizados en el modelo teórico que orientará el seminario.

*Bibliografía de referencia:* se trata de la bibliografía básica que utilizará como punto de partida para el seminario.

*Plan de trabajo y cronograma:* referencia a la forma en que se desarrollará el seminario, indicando las sesiones presenciales, la forma de trabajo, la distribución de las responsabilidades durante el desarrollo del seminario y los productos esperados (indicando fecha en que se presentará). El cronograma iniciará en la fecha del ciclo en que comienza, según el calendario universitario.

## **PRÁCTICA DIRIGIDA**

El artículo 28 del reglamento establece como contenidos básicos de la propuesta de investigación los siguientes:

- a. Resumen ejecutivo.
- b. Tipo de práctica a realizar.
- c. Pertinencia y viabilidad de realizar la práctica respecto al objeto de estudio de la disciplina.
- d. Problemática o situación a resolver.
- e. Objetivos a alcanzar (general y específicos).
- f. Métodos para abordar la situación problemática.
- g. Marco referencial que será utilizado durante el abordaje de la problemática.
- h. Situación actual de la problemática.
- i. Aspectos generales de la entidad en donde se ejecutará.
- j. Bibliografía de referencia.
- k. Plan de trabajo y cronograma de actividades, incluyendo mecanismos de evaluación periódica.

Como se ha indicado en las secciones anteriores, el resumen ejecutivo sigue el mismo esquema de las otras modalidades.

*Pertinencia y viabilidad:* descripción de la relevancia que tiene la práctica respecto a la disciplina, teniendo en cuenta que se trata de una actividad concreta a ejecutarse en un entorno institucional específico que no necesariamente está ubicado en el ámbito internacional; además, se debe indicar la viabilidad de realizar la práctica teniendo en cuenta el conocimiento y capacidades del o la sustentante.

*Problemática o situación a resolver:* por tratarse de investigación aplicada o investigación-acción la situación que se abordará es una problemática que ha sido identificada por el o la sustentante o propuesta por la entidad en donde se desarrollará esta modalidad. Por tanto, no es



construida o formulada por el o la proponente, sino que es una situación real y concreta que está generando un escenario que impide mejores condiciones institucionales. Puede presentarse como una pregunta o como una situación concreta en la que se evidencia la necesidad de introducir algunas correcciones para redefinir el proceso.

*Objetivos:* se trata de objetivos (el general y los específicos) de carácter pragmático; por ende, el objetivo general debe plantearse en términos de proponer, sugerir, formular. No corresponden objetivos como implementar, resolver, los cuales requieren el compromiso del o la sustentante. No es recomendable presentar más de tres objetivos específicos.

*Métodos:* es una descripción de las técnicas que utilizarán para elaborar la propuesta de solución a la problemática identificada. Por tanto, son técnicas que están directamente relacionadas con los objetivos y el marco referencial.

*Marco referencial:* contiene los conceptos y variables necesarias para buscar la solución a la problemática identificada; de ahí que está fundamentada no en una teoría o enfoque teórico, sino en un esquema pragmático que permite observar la situación y proponer acciones para su resolución. Este esquema, lógicamente, está fundamentado en un enfoque o modelo teórico de la disciplina o de un campo de estudio particular de esta.

*Estado actual de la problemática:* una breve descripción de la situación identificada, destacando su naturaleza y principales características, de forma que sea posible contrastarla con la solución que se formule como propuesta final.

*Aspectos generales de la entidad:* breve descripción de la entidad respecto a su naturaleza, características, ubicación y eventuales beneficios generales por la propuesta de solución.

*Bibliografía de referencia:* listado de fuentes bibliográficas consultadas para conocer sobre la problemática identificada.

*Plan de trabajo y cronograma:* descripción de las distintas actividades a realizar, indicando fecha de inicio y de conclusión; deben señalarse los mecanismos de evaluación periódica del avance del trabajo realizado en la entidad.

## **CAPÍTULO II**

### **ELEMENTOS Y ESTILO DEL DOCUMENTO FINAL**

**E**n este capítulo se hace referencias a las partes básicas que tiene el documento final en las modalidades de graduación de tesis y proyectos de graduación; por cuanto en los seminarios de graduación y prácticas dirigidas se presenta un informe, según lo establecido por el reglamento de la unidad académica. Sin embargo, en dicho informe si deben aparecer las páginas preliminares que correspondan y la numeración es la indicada más abajo para los documentos finales en general.

#### **PARTES DE UN DOCUMENTO FINAL**

El capítulo IV de este manual contiene ejemplos gráficos de las partes de un documento final, las cuales son básicamente: páginas preliminares, texto principal, citas al pie de página, tablas, cuadros y gráficos, referencias bibliográficas y anexos. Estas páginas corresponden básicamente a la tesis de grado y al informe del proyecto de graduación. Más adelante, en este capítulo se hace referencia específica a las memorias de seminario de graduación y de práctica dirigida.

En las siguientes secciones se detallan los principales aspectos de cada una de esas partes del documento final; pero antes (tabla 2.1) se señala el orden en que aparecen las páginas preliminares y principales. Se indican todas las posibles listas, no necesariamente deben usarse en todos los documentos de trabajos finales de graduación y se hace referencia al número de página que lleva cada una y al hecho de si está o no numerada.

#### **Páginas preliminares**

Se refieren aquellas páginas, numeradas con el sistema romano minúscula (i, ii...), que preceden a la introducción y al cuerpo principal del documento. Usan el mismo tipo y tamaño de fuente (letra) y márgenes de las páginas; así como los títulos con el mismo tamaño de fuente (letra). En la tabla se indican cuáles son optativas.

Tabla 2.1

*Orden aparición y paginación de las secciones del documento final*

Contenido	Paginación	Numeración
Portada		No numerada
Página en blanco		No numerada
Portada interior	Página i	Numerada, no aparece en la página
Dedicatoria	Página ii	Numerada, no aparece en la página, optativa
Página de aprobación	Página iii	Numerada (*) aparece en la página
Resumen y descriptores	Página iv	*
Agradecimientos	Página v	*, optativa
Tabla de contenido	Página vi+	*
Lista de tablas	...	*, en caso que haya
Lista de cuadros	...	*, en caso que haya
Lista de Figuras	...	*, en caso que haya
Lista de símbolos	...	*, en caso que haya
Lista de abreviaturas	...	*, en caso que haya
Introducción	Página 1+	*
Texto principal (capítulos)	...	*
Conclusiones	...	*
Referencias bibliográficas	...	*
Anexos	...	*

Estas páginas incluyen necesariamente: portada, portada interior (es copia de la portada), página de aprobación (deben aparecer las firmas en original en cada copia final del documento), resumen y descriptores, tabla de contenidos y listas de tablas, cuadros y gráficos (cuando en el documento se han incluido más de 5 de cada uno), listas de símbolos y de abreviaturas si se usaron (cuando haya al menos 10 siglas o símbolos). La página de dedicatoria y la de agradecimiento se incluye en aquellos casos en que proceda.

La dedicatoria debe ser breve (ver ejemplo en el capítulo IV) y con un estilo sobrio; evitando dedicarle el trabajo a un gran número de personas (se recomienda que no sea a más de tres categorías de personas). La página de agradecimiento debe limitarse a destacar la lista de personas y entidades que brindaron algún apoyo durante la fase de investigación, sin entrar en detalles específicos; también se caracteriza por su sobriedad.

La tabla de contenido puede variar en términos de cantidad de información; pero al menos tendrá el capítulo y título y las secciones principales de cada capítulo.

### **Texto principal**

El texto principal está compuesto por la introducción, los capítulos o secciones (según sea tesis, informe o memoria), conclusiones y recomendaciones (cuando proceda), referencias bibliográficas y anexos; sin embargo estos dos últimos tipos de páginas se analizan en una sección posterior de este mismo capítulo.

La numeración va en números arábigos, iniciando con 1 en la primera página de la introducción. El resto de páginas (capítulos) se numeran en forma consecutiva.

El título del capítulo va en la misma página con el texto, no en una página separada (ver ejemplo en capítulo IV). Cada capítulo podrá tener secciones primarias y secundarias, según se considere conveniente. Lo importante es que se siga el mismo estilo a lo largo de todo el documento.

Los títulos de los capítulos y las secciones deben ser un fiel reflejo de su contenido. Son cortos y sobrios. No deben repetir el título de un capítulo ni repetir el del documento, ni el de una sección del capítulo. Un título de una sección no debe ocupar más de un reglón, ni el de un capítulo más de dos reglones. Deben ser títulos y subtítulos atractivos, que sinteticen de manera fehaciente lo que se plantea en el capítulo o sección. No corresponde usar como títulos de capítulos expresiones genéricas como “Marco Teórico” o “Marco Conceptual”.

En la introducción, tanto de las tesis de grado como de proyectos de graduación se debe incluir una referencia al por qué de la investigación (justificación), al problema de investigación, los objetivos y la metodología utilizada (excepto en el caso de investigaciones cuantitativas). Además se incorpora un resumen de la estructura del documento. En caso que no se incluya una página de agradecimientos, la introducción puede concluir con un párrafo en donde se mencionen las personas o entidades a las que se les agradece el apoyo brindado durante la etapa de investigación.

El texto principal del documento (capítulos) comprenden, al menos, los siguientes capítulos:

- Capítulo I: Revisión de la literatura y marco teórico o marco referencial (según la modalidad de graduación)
- Capítulo II: Información recolectada durante la investigación
- Capítulo III: Análisis de resultados
- Capítulo IV: Interpretación de los resultados
- Conclusiones: se trata de un resumen de los principales aportes obtenidos y su contribución al conocimiento científico (tesis de grado) o la solución del problema objeto de estudio (proyectos de graduación). También hace referencia a la respuesta que se obtuvo al problema de investigación, si se logró alcanzar los objetivos y cuáles fueron los obstáculos encontrados y las tareas pendientes. Pueden incluirse recomendaciones.

### **Citas al pie de página**

Las citas al pie de página sirven para complementar el planteamiento que se formula en el texto principal. Puede ser utilizada para incorporar citas textuales, resúmenes del planteamiento de una fuente consultada, una argumentación particular de carácter secundario o una serie de referencias bibliográficas. Están numeradas (números arábigos) en forma consecutiva por capítulo; es decir, su numeración reiniciará en cada capítulo.<sup>2</sup>

No existe una cantidad máxima de citas textuales por página, pero se recomienda que en total

no ocupen más de la mitad de la página. El criterio es, como se indicó, que se trata de un espacio complementario para enfatizar algún aspecto que se estima no debe estar en el texto principal u ofrecer alguna contribución secundaria o adicional.

Téngase en cuenta que las citas al pie de página son aquellas que se ubican físicamente al final de la página; no confundir con las citas textuales (transcripción literal de una parte de una fuente consultada) o con las referencias bibliográficas.

### **Tablas, cuadros y figuras**

Las tablas y cuadros estarán en color negro y en un formato sobrio y elegante. Las figuras pueden tener colores. Se numeran con número arábigos, teniendo en cuenta el número del capítulo. Ejemplo: en el capítulo I las tablas, cuadros y gráficos se numeran 1.1, 1.2...; en el capítulo II: 2.1, 2.2... y así sucesivamente (nótese que después del segundo dígito no se usa punto). Si hubiera un anexo que incluya alguna tabla, cuadro o gráfico dentro del texto principal la referencia iniciará con A; ejemplo: A.1, A.2...

Cada tabla, cuadro o gráfico debe llevar un título (en la parte superior) y fuente (en la parte inferior). Los títulos estarán a espacio sencillo, justificados, en cursiva y de forma que refleje la información básica sobre el contenido; si incluye periodos o años, así debe indicarse en el título. Ver el siguiente ejemplo. Tenga en cuenta que el título va a espacio sencillo y sin separación antes o después.

Tabla 2.2

*Principales datos de países centroamericanos*

País	Superficie	Población
Costa Rica		
El Salvador	X	X
Guatemala	X	X
Honduras	X	X
Nicaragua	X	X
Panamá	X	X

PNUD. 2010. *Informe sobre Desarrollo Humano Sostenible*

---

<sup>2</sup>. Para esto los procesadores de texto ofrecen la posibilidad de introducir saltos de secciones, iniciando en una nueva página. Luego se procede a indicar que la numeración de las citas al pie de página debe reiniciar en uno.

Debe evitarse concluir una sección con una tabla, cuadro o gráfico; sobre todo porque a continuación del mismo se introduce la interpretación de los datos mostrados.

### Referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas constan de las citas dentro del texto y del listado de la bibliografía consultada y citada. Para ambos se usa la última versión de APA.

Las citas bibliográficas dentro del texto seguirán el modelo apellido, año, número de página. Ejemplo: Rojas, 2009, p. 210. Va entre paréntesis antes de la puntuación correspondiente (coma, punto y coma o punto), excepto en el caso de citas textuales, en cuyos casos la puntuación va dentro de las comillas. Véase recuadro 2.1.

#### Recuadro 2.1

La situación en la región resulta compleja por la diversidad de factores intervinientes (Bolaños, 2010, p. 125); sin embargo, es posible identificar algunos atenuantes de la crisis, como señala A. Pérez (2008, p. 55). En ese sentido cabe citar el siguiente argumento: “Los distintos actores regionales buscan interactuar según los intereses individuales.” (Rojas, 2007, p. 230)

Por ende, es necesario tener en cuenta la historia reciente de la región (Alfaro, 2009); aunque no es conveniente conformarse con la perspectiva de un solo autor, sobre todo cuando hay múltiples enfoques (Pérez, 2008; Zumbado, 2007; Rojas, 2010). De igual manera se puede consultar el aporte de R. Soto (2009).

El análisis de la evolución institucional de la región puede analizarse desde la perspectiva de los regímenes internacionales (Hasenclever *et al.*, 1997). El uso de esta perspectiva aplicada a la región puede analizarse varios trabajos (Sáenz y Rojas 2009; Alfaro *et al.*, 2008).

Si la referencia citada fue elaborada por más de dos autores (tres o más), dentro del texto se usará el apellido del primer autor seguido de *et al.* y el año. Cuando se trata de una fuente escrita por dos autores, se citarán los apellidos de ambos. Cuando se va a anotar el último autor, se hace con la letra “y” en lugar de la coma.

Cuando se trata del listado general de referencias bibliográficas, debe tenerse en cuenta que se trata de una única lista y no clasificada por categorías, tales como libros, revistas, periódicos, entrevistas. A continuación se citan los principales ejemplos de referencias bibliográficas. Tenga en cuenta que el título del libro o el nombre de la revista van en cursiva.

### ***Libro impreso***

- Reynolds, P. (1977). *Introducción al estudio de las Relaciones Internacionales*. Madrid: Editorial Tecnos.
- Sodupe, K. (s.f.). *La teoría de las Relaciones Internacionales a comienzos del siglo XXI*. Zarautz: Universidad del País Vasco.
- Barbé, E. (2003). *Relaciones Internacionales*. 2ª edición. Madrid: Editorial Tecnos.
- Paniagua, G. y Torres, P. (2003). *El anhelo inconcluso: un Estado libre del Kurdistan*. Documento de estudio No. 20. Heredia: Escuela de Relaciones Internacionales, Universidad Nacional.

Téngase en cuenta que si el libro no indica año, este se sustituye por las siglas s.f. (sin fecha). Si la fuente consultada no es la primera edición, debe indicarse después del título de cuál edición se trata.

### ***Libro con dos o más autores***

- Hasenclever, A.; P. Mayer y V. Rittberger. (1997). *Theories of International Regimes*. Cambridge, UK: Cambridge University Press.
- King, G.; R. Keohane y S. Verba. (2000). *El diseño de la investigación social. La inferencia científica en los estudios cualitativos*. Madrid: Alianza Editorial.

### ***Capítulo de libro impreso modificado***

- Burchill, S. (1996). Liberal Internationalism. In *Theories of International Relations*, edited by S. Burchill & A. Linklater. New York: St. Martins Press.
- Thompson, K. (1979). Hacia una teoría de la política internacional. En *Teorías Contemporáneas sobre las Relaciones Internacionales*, editado por S. Hoffmann. Madrid: Editorial Tecnos.

### ***Artículo de revista con uno o más autores impreso***

- Stephens, A. (1994). The Transformation of Low Intensity Conflict. *Small Wars and Insurgencies*. 5(1), 143-161.
- Nepali, P. y P. Subba. (2005). Civil-Military Relations and the Maoist Insurgency in Nepal. *Small Wars and Insurgencies*. 16(1), 83-11

En caso que la revista solo use número y no volumen, este se anotará sin paréntesis. Ver siguiente ejemplo:

- Sislin, J., F. Pearson, J. Boryczka y J. Weigand. (1998). Patterns in Arms Acquisitions by Ethnic Groups in Conflict. *Security Dialogue*. 29: 393-408.

Nótese que se usa sangría francesa en el listado de referencias bibliográficas.

### ***Artículos de semanarios o revistas (magazines) semanales o quincenales***

Zarakhovich, Y. (2003). Profits of Doom. *Time*. September 28.

### ***Artículos de periódicos***

Chinchilla, R. (2010, febrero 18). De derechos humanos y leyes penales. *La Nación*, pp. 3-4, 44A.

### ***Trabajos Finales de graduación en línea***

Vital de Almeida, R. (2006). El consentimiento y su relevancia para la teoría jurídica del delito (Tesis de doctorado, Universidad de Granada). Disponible en <http://hera.ugr.es/tesisugr/16430190.pdf>

### ***Trabajos Finales de graduación publicada en base de datos***

Vital de Almeida, R. (2006). *El consentimiento y su relevancia para la teoría jurídica del delito* (Tesis de doctorado, Universidad de Granada). Disponible en <http://hera.ugr.es/tesisugr/16430190.pdf>

### ***Artículo de revista obtenido de base de datos electrónica***

Abrahamsen, R. (2004). The power of partnerships in global governance. *Third World Quarterly*. 25(8): 1453-1467. Obtenido el 1 de junio de 2010 de la base de datos EBSCO.

### ***Artículo de periódico consultado en Internet***

Gelman, J. (2010). ¿Inexplicable?. *El País*. 6 de junio de 2010. Disponible en [http://www.elpais.com/articulo/opinion/Inexplicable/elpepuopi/20100606elpepiopi\\_5/Tes](http://www.elpais.com/articulo/opinion/Inexplicable/elpepuopi/20100606elpepiopi_5/Tes). (junio 7 2010)

### ***Entrevistas***

Castro, P. (2010). *Los problemas centroamericanos*. Entrevista realizada el 2 de junio, San José, Costa Rica.

### ***Comunicaciones personales***

Rosenau, J.(2008). *Comunicación personal*. Correo electrónico recibido 10 de abril.

Cuando se citan varias publicaciones de un mismo autor, estas se ordenan por el año de publicación, comenzando con la más antigua. Si se citan obras de un mismo autor y año de publicación se distinguen agregando una letra al año: Rojas 2010a, Rojas 2010b y así sucesivamente.

Si el tipo de referencia que debe indicar no aparece citada aquí, puede consultar el manual de APA y realizar los ajustes necesarios; o en su defecto consultar con el tutor o tutora o el coordinador/coordinadora de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.



## **Anexos**

Los anexos se refieren a documentos que complementan o respaldan un argumento planteado en el texto principal o que informan a quien lee el documento final. Deben ser documentos que no estén disponibles a los y las lectoras, o que por su carácter novedoso son de consulta obligatoria para comprender la lectura del documento principal.

Por ejemplo, se pueden incluir los cuestionarios utilizados en una encuesta; no así la copia de un artículo o las preguntas realizadas en una entrevista, ni documentos o formularios que son de dominio público (por ejemplo, un *Bill of Landing* (BL) en el caso de una investigación sobre temas comerciales).

Si el material corresponde a una fotocopia, esta debe ser de muy buena calidad, de manera que todos los detalles sean legibles. Pero debe evitarse, en la medida de las posibilidades el uso de fotocopias o de imágenes obtenidas de internet bajo el método de “pegar y copiar”.

En general los materiales a incluir en los anexos quedan a criterio del tutor o tutora y de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.

## **Memoria de seminario e informe de práctica dirigida**

Las memorias de seminario de graduación e informes de actividades de las prácticas dirigidas no llevan capítulos, solo introducción, secciones y conclusiones/recomendaciones. En algunos casos pueden incluirse anexos, en los cuales se incorporan algunos de los productos esperados, según sea relevante.

Para las memorias e informes aplican los mismos criterios de calidad y estilo señalados en este capítulo y en el siguiente. De considerarse necesario se pueden incluir citas textuales y referencias bibliográficas.

## **CAPÍTULO III**

### **FORMATO Y CONSIDERACIONES TÉCNICAS**

**E**n este capítulo se hace referencia al formato del documento final y las consideraciones técnicas del documento final. No se trata de un listado exhaustivo; pues existen situaciones particulares que solo pueden ser analizados en cada caso específico. De igual manera, se trata de un listado que será enriquecido conforme se adopten estos lineamientos en la práctica y se hagan recomendaciones acerca de la utilidad de su aplicación.

#### **FORMATO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Los documentos finales deben imprimirse en papel bond tamaño carta (279 x 216 mm, o 8½ x 11” –pulgadas o in–), color blanco; impreso por una sola cara.

La impresión debe ser de calidad (normal en impresoras de tinta inyectada o laser) y las copias adicionales deben ser reproducidas (fotocopiadas) del original y con un buen contraste, que no demuestren la falta de tinta o toner. En caso de textos o imágenes escaneadas, su resolución debe ser la suficiente para que al momento de imprimirse tenga nitidez aceptable. Todo el texto debe estar en color negro. Los gráficos e imágenes pueden tener otros colores, pero los títulos y fuentes de esos gráficos e imágenes deben estar en color negro.

Se usará la fuente (letra) Times New Roman (puede sustituirse por Garamond). El texto principal estará en tamaño 12, las citas textuales separadas del texto estarán en letra 11 y las citas al pie de página en letra 10. El texto de las tablas y cuadros estará en letra 11. Los títulos principales (páginas preliminares y capítulos) estarán en letra 16; los títulos de secciones principales en letra 14 y los de otras secciones secundarias en letra 12.

El espaciado es de 1.5 para el texto principal, de uno para las citas textuales separadas del cuerpo principal y de uno para las citas al pie de página. Las tablas y cuadros y la lista de referencias bibliográficas estarán a espacio sencillo. Los títulos de las páginas preliminares y de capítulos estarán a espacio sencillo, escrito en letras mayúsculas.

La letra cursiva y la negrita se usarán para mostrar algún tipo de énfasis (excepto en los títulos, véase la sección correspondiente). No se recomienda enfatizar una frase larga o un grupo extenso de palabras.

Los números de páginas deben tener el mismo tipo de fuente, en tamaño 12, y se ubican en la esquina inferior derecha. No deben estar enmarcados o algún tipo de diseño que introduzca una variante al número.

En general el documento debe evitar marcas o detalles que distraigan la lectura, pues se trata de un documento académico. De igual manera debe evitarse la introducción de espacios en blanco entre secciones o entre el texto y la tabla, cuadro o gráfico.

En la medida de lo posible la tabla, cuadro o gráfico de ubicarse en la misma página en donde está la referencia o en la página inmediatamente posterior (nunca en la anterior).

Cuando se transcribe una cita textual de un texto en otro idioma pueden utilizarse dos opciones: i) traducir el texto al idioma español e incluir la cita traducida, indicando –por una sola vez en todo el documento– que son traducciones no oficiales y que el autor o autora asume la responsabilidad; y ii) transcribir la cita en el idioma original y al pie de página presentar la traducción al español.

### **Márgenes y justificación**

El margen izquierdo debe estar a 3.80 cm (1.5 in), los otros tres márgenes deben ser de 2.54 cm (1 in). Estas medidas aplican para todo el documento. Los ejemplos se presentan en el capítulo IV.

Todo el texto debe estar justificado en los márgenes izquierdo y derecho.

El primer párrafo de un capítulo o sección no lleva sangría; mientras que los restantes párrafos llevan una sangría de 0.64 cm (0.25 in). La separación entre párrafos es de 6 puntos en la opción de espaciado (después) del procesador de texto. Después de una tabla, cuadro o gráfico, o listado (viñetas) el párrafo no lleva sangría. Se deja un espacio antes del párrafo.

Los títulos de las páginas preliminares y del cuerpo principal (capítulos, conclusiones y referencias bibliográficas) van a 5 cm (2 in) del margen superior de la página y centrados.

Las citas textuales con más de 40 palabras se separarán del texto principal y llevarán justificación de bloque de 1.25 cm (0.50 in) a la derecha y de 0.50 cm (0.20 in) a la izquierda. Las citas textuales separadas del cuerpo principal del texto no llevan comillas. Ninguna cita textual va en letra cursiva. Las citas textuales dentro del cuerpo principal llevan comillas.

### **Títulos y subtítulos**

Adicional a lo indicado en secciones anteriores, los títulos tendrán el siguiente estilo:

- Páginas preliminares, introducción, capítulos, conclusiones, referencias bibliográficas y anexos: letra 16, mayúsculas, negrita, espacio sencillo y centrados. Clasificación: números romanos mayúscula.

- Secciones principales: letra 14, mayúsculas, negrita, si tienen más de un reglón (debe evitarse esto) a espacio sencillo, margen izquierdo. Clasificación: letras mayúsculas.
- Secciones secundarias: letra 12, mayúsculas, negrita, margen izquierdo. Clasificación: números arábigos.
- Secciones terciarias: letra 12, mayúsculas, negrita y cursiva, margen izquierdo. Clasificación: letras minúsculas.
- Otras secciones: letra 12, mayúsculas y minúsculas, negrita y cursiva, margen izquierdo. Clasificación: números romanos minúscula.

**Ejemplos:**

- **CAPÍTULO I**
- **A. SECCIÓN PRINCIPAL**
- **1. SECCIÓN SECUNDARIA**
- *a. SECCIÓN TERCARIA*
- *i. Otras Secciones*

Entre un párrafo y el subtítulo o título de una sección debe haber un espacio. Entre el subtítulo y el primer párrafo de la sección no se deja espacio.

Los títulos de las tablas, cuadros y gráficos se centran, se usa letra 12 y a espacio sencillo.

No llevan negrita ni cursiva.

**Citas al pie de página**

Las citas al pie de página deben elaborarse usando la opción disponible en el procesador de texto. No se agregan al final de la página como continuación del texto principal. Según se indicó, se enumeran en forma consecutiva en cada capítulo.

El número de la cita lleva una sangría de 0.64 cm (0.25 in), con un punto y seguido luego del número, que está en formato superíndice. Va a espacio sencillo. La numeración dentro del texto principal se ubica después del signo de puntuación. Ver ejemplo al pie de página.<sup>3</sup>

**Tabla de Contenido**

Cada entrada en la tabla de contenido debe ser idéntica a la mostrada en el texto principal y cada una debe estar conectada por puntos al número de página correspondiente. Debe dejarse cinco espacios entre el texto de la entrada y el inicio de los puntos, y entre el final de los puntos y el número de página.

---

<sup>3</sup>. Este es el formato de la cita al pie de página. Puede utilizarse para incorporar una cita textual, o bien un comentario complementario. Como se indicó antes, se recomienda que una o varias citas textuales incorporadas en un misma página no ocupen más del 50% de la misma.



Un ejemplo de la tabla de contenidos se incluye en el siguiente capítulo.

<p>Acontecimientos históricos</p>	<p>Se escribirán <b>con mayúscula</b>, siguiendo el siguiente formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guerra Fría /Posguerra Fría</li> <li>- Primera / Segunda Guerra Mundial o bien I y II Guerra Mundial</li> <li>- Paz de Westfalia</li> <li>- Tratado de Versalles</li> <li>- Conferencia de Berlín</li> <li>- Congreso de Viena</li> </ul>
<p>Estado</p>	<p>Se escribirá <b>con mayúscula</b> cuando se refiere a la organización política, así como las fórmulas compuestas o expresiones conocidas como: Estado-nación, Estado moderno, sistema de Estados ...</p> <p>Las referencias a un estado en concreto se escribirán en mayúscula (ejemplo: el Estado español, el Estado costarricense).</p> <p>Cuando se refiera a la condición de una situación o fenómeno se escribe <b>con minúscula</b>; por ejemplo estado de derecho.</p>
<p>casi/cuasi estatus quo / status quo</p>	<p>Como regla general, los términos en latín <i>quasi</i> y <i>status quo</i> se traducirá al español por casi y estatus quo, respectivamente, salvo en los casos en los que se refiera a un concepto concreto, como por ejemplo: cuasi-Estado. Si se utiliza, por alguna razón particular, la expresión en latín, debe escribirse en cursiva.</p>

## OTRA CONSIDERACIONES DEL FORMATO

En la edición del documento es necesario tener en cuenta algunos detalles referentes al uso de algunas palabras y expresiones. En la siguiente tabla se incluyen algunos aspectos que deben tenerse en cuenta; sin embargo, si existe duda debe consultarse el Diccionario Panhispánico de Dudas.

Dicha tabla se elaboró consultando los manuales de estilo de revistas especializadas, sobre todo publicadas en España.

Tabla 3.1

*Uso de algunas expresiones lingüísticas*

<p>Nombre de países</p>	<p>Los nombres de países se escribirán <b>sin artículo</b>: Estados Unidos (no los Estados Unidos), Argentina (no la Argentina), India (y no la India)...</p> <p>De manera si se usan abreviaturas de países deben corresponder al español. Por ejemplo EEUU, no USA.</p> <p>En caso de duda sobre la grafía de los países y ciudades, consúltese el diccionario panhispánico de dudas en: <a href="http://buscon.rae.es/dpdI/">http://buscon.rae.es/dpdI/</a></p> <p><u>Ejemplos</u>: Botsuana, Copenhague, Irak, Mali, México, Pakistán, Ruanda, Zimbabwe ...</p>
<p>aquellos/aquél los aun/aún</p>	<p>Escribir el pronombre con acento cuando exista riesgo de anfibología. Ante cualquier duda consultar el diccionario Panhispánico.</p>
<p>élites</p>	<p>Se escribirá <b>con tilde en la primera e</b>, respetando su acentuación original.</p>
<p>monosílabos: así, allí, ahí, aquí, allá, etc.</p>	<p>Como palabras agudas se mantendrán <b>acentuados</b>.</p>
<p>O</p>	<p>Sin tilde, por ejemplo: vencer o morir. La o se tilda solo cuando va entre dígitos, para diferenciarla del 0 (cero); por ejemplo: 125 ó 225.</p>
<p>Por ejemplo</p>	<p>Se escribirá <b>completo</b> sin emplear la abreviatura p.e.</p>
<p>Prefijos: pre, anti, contra, sub, pos, neo, etc.</p>	<p>Los prefijos no deben separarse del sustantivo. En caso de duda, se optará por unir los prefijos al término <b>sin guión</b>.</p>
<p>Puntos cardinales</p>	<p>Como regla general, se escribirán con <b>minúscula</b>, pero cuando se advierta que tras la escritura del término hay una intención clara del autor o autora, se respetará su ortografía.</p>

Abreviaturas y símbolos	<p>Consultar el Diccionario Panhispánico de Dudas acerca de las abreviaturas y símbolos más usados. Téngase en cuenta que no llevan punto y que con algunas excepciones no llevan plural.</p> <p>Ejemplo: el símbolo de centímetros es cm (25 cm), el de metros es m (100 m) y el de kilómetros es km (30 km).</p> <p>Nótese que en el caso de pulgadas la Real Academia de la Lengua usa como abreviatura “in” (inches).</p>
Monedas	<p>En el caso de cifras expresadas en moneda, si se refiere a la moneda costarricense se usará colones o el símbolo ₡; en el caso de la moneda estadounidense se acepta el uso de la expresión dólares o del símbolo \$. Lo mismo ocurre para el caso de la moneda europea euro: € o de la inglesa: libra esterlina o £. En el caso de otras monedas es preferible usar la expresión y no el símbolo para evitar confusiones.</p>
Etcétera	<p>Etcétera o su correspondiente abreviatura: etc se usa para un listado incompleto; sin embargo, debe evitarse el abuso de esta expresión y tener en cuenta que la lista debe mostrar alguna característica que permita suponer cuál es el etcétera y no se preste a confusiones.</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- es válido en el siguiente caso: Las principales ciudades estadounidenses son: Nueva York, Los Ángeles, Washington, Miami, Houston, etc.</li> <li>- no es válido en el siguiente caso: Los instrumentos que tienen los actores a su disposición son: políticos, económicos, humanos, blandos, geográficos, etc.</li> </ul>
Religiones	<p>Los nombres de religiones se escriben con <b>minúscula</b>, distinto es el caso cuando se hace referencia a una institución religiosa (Iglesia Católica)</p> <p>Ejemplo: islam, cristianismo, catolicismo, hinduismo...</p>



<p>Disciplinas, corrientes teóricas y áreas de conocimiento</p>	<p>Áreas de conocimiento: <b>con minúscula.</b></p> <p>Ejemplo: ciencias naturales, ciencias sociales, relaciones internacionales, humanidades, etc.</p> <p>Disciplinas: <b>con mayúscula.</b></p> <p>Ejemplo: Relaciones Internacionales, Sociología, Derecho, etc.</p> <p>Teorías: <b>con minúscula.</b></p> <p>Ejemplo: realismo político, neoliberalismo, constructivismo, teoría crítica, así como otros más genéricos como teoría de Relaciones Internacionales.</p> <p>Hay algunos términos y expresiones que se podrán escribir de formas diferentes siempre que el autor mantenga una de ellas a lo largo del texto.</p> <p>Ejemplo: teoría de (las) Relaciones Internacionales</p>
<p>Coletilla “el mismo” o “la misma”</p>	<p>Sustituir por un pronombre.</p> <p>Ejemplo: Las reflexiones sobre la propuesta de Hoffman que han llevado a trabajar <b>sobre la misma</b> en términos... (<b>sobre ella</b>).</p>
<p>Los nombres de los autores citados</p>	<p>Los nombres de los autores y autoras que se citen dentro del texto se harán con la inicial del nombre y el apellido. La primera vez que se citen deben aparecer en ese formato; las siguientes ocasiones puede citarse solo el apellido.</p>

<p>Cifras</p>	<p><b>Años</b> en número</p> <p>Ejemplo. 1989, 2001...</p> <p><b>Siglos</b> en números romanos. Estará precedido de la palabra siglo (ejemplo siglo XVII); puede utilizarse, en caso se haga referencia en forma consecutiva a siglos la forma “s.” (ejemplo s. XXI).</p> <p>Las referencias a las <b>décadas u otros periodos de tiempo</b> se indicarán siempre con el dígito completo.</p> <p>Ejemplo: durante la década de 1950, o los años 1950 (es incorrecto la década de los 50 o los años 50).</p> <p>Las <b>cifras con más de tres dígitos</b> se indicarán sin punto y con espacios:</p> <p>Ejemplo. El precio fue de 1 234 000 dólares; o bien US\$1 234 000</p> <p>La expresión 1 000 000 puede sustituirse por la expresión un millón; pero es incorrecto usar: 1 millón.</p> <p>Las cifras de un dígito siempre deberán escribirse en letras y no en símbolos numéricos, excepto que se trate de una expresión matemática o estadística.</p> <p>Ejemplo: dos casas, cinco autos y nueve aviones; pero es válido 1% ó 7%.</p>
<p>Frases explicativas entre guiones largos o entre paréntesis</p>	<p>No se dejará espacio entre los guiones largos o los paréntesis y la primera y la última palabra de la frase explicativa que encierren.</p> <p>Ejemplo: Las relaciones internacionales –como la concibe el realismo– constituyen un espacio de confrontación entre actores estatales buscadores de poder. Por ello el poder duro (expresado básicamente como poder militar) es la clave de la acción estatal.</p>

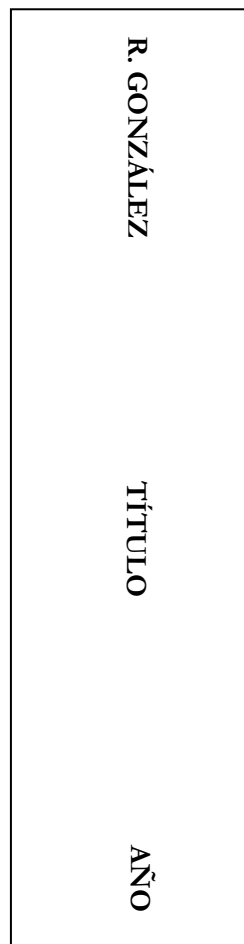
Siglas	<p>Como se ha indicado antes, se escribirán sin puntos y sin espacios. Ejemplos: ONU, OEA, EEUU</p> <p>La primera vez que se haga referencia a unas siglas se indicará el nombre completo de la entidad a la que se hace referencia. A partir de la segunda vez bastará con las siglas. La sigla debe aparecer entre paréntesis.</p> <p>Ejemplos: La propuesta de la Unión Europea (UE) sobre migraciones desde África constituye una política novedosa en la materia. Ello porque en el pasado la UE prefería una política migratoria estandarizada.</p> <p>Siempre que sea posible, se traducirá al castellano el nombre de la institución, acuerdo, etc. indicando las siglas también en castellano. En este caso, se incluirá una nota al pie de página indicando la referencia al nombre o expresión en el idioma original para evitar cualquier confusión.</p> <p>Ejemplos: Pueden utilizar cualquiera de las dos expresiones siguientes, aunque se recomienda la tercera, excepto cuando se trata de una sigla de uso común en otro idioma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para China <i>Shanghai Cooperation Organization</i> (SCO) constituye un instrumento valioso para consolidar su proyección hacia Asia Central.</li> <li>2. Para China la Organización de Cooperación de Shanghai (SCO por sus siglas en inglés) constituye un instrumento valioso para consolidar su proyección hacia Asia Central.</li> <li>3. Para China la Organización de Cooperación de Shanghai (OCS) constituye un instrumento valioso para consolidar su proyección hacia Asia Central.</li> </ol>
Porcentajes	<p>Cuando se usen porcentaje siempre se indicarán con el símbolo % y no como la frase “por ciento”.</p> <p>Ejemplo: 15%.</p>
Traducciones	<p>Cuando se realice una traducción al español debe tenerse en cuenta el uso correcto en español de la expresión original.</p> <p>El ejemplo más común de una traducción errónea es el de <i>billion</i> por billón. Recuérdese que en inglés <i>billion</i> se refiere a miles de millones y en español billón corresponde a millón de millones.</p>

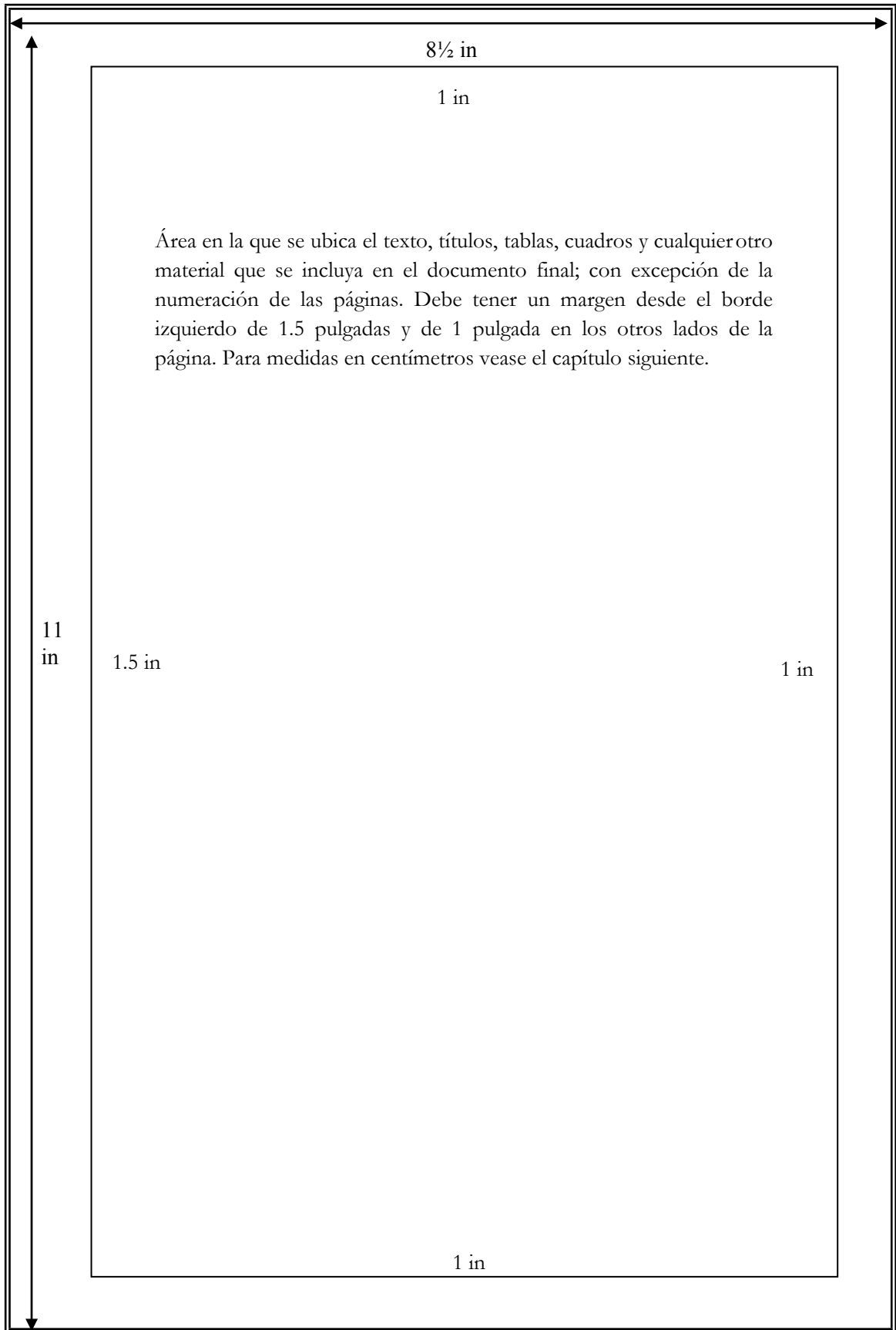
## **CAPÍTULO IV**

### **EJEMPLOS DE PÁGINAS**

**E**n este capítulo se presentan los ejemplos gráficos de las distintas partes del documento final, centrado en los casos de tesis de grado y proyectos de graduación; sin embargo, los mismos criterios se tendrán en cuenta para las memorias e informes.

El primer ejemplo (en esta página se refiere al lomo de los ejemplares finales en empaste de lujo) y el ejemplo de la siguiente página muestra los márgenes básicos que aplican a todo el documento. Luego se presentan las distintas páginas preliminares y del cuerpo principal; el recuadro corresponde al espacio de la página en donde se puede escribir texto y colocar imágenes, gráficos, tablas y cuadros.





**PORTADA**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
ESCUELA DE RELACIONES INTERNACIONALES

**LAS RELACIONES INTERNACIONALES  
EN EL SIGLO XXI**

**RICARDO GONZÁLEZ ROJAS**

Tesis (Proyecto de graduación, Informe de práctica dirigida, Informe de Seminario de Graduación) para optar por el grado de licenciatura en Relaciones Internacionales con énfasis en...

Agosto  
2010

## **HOJAS PRELIMINARES**

### **DEDICATORIA**

A mis  
padres, José González y  
Ana Rojas

A mis  
amigos, Jovel Gómez y María  
Rodríguez

A mi  
tutor, Dr. Pedro  
Rojas



**PÁGINAS PRELIMINARES**

**LAS RELACIONES INTERNACIONALES EN EL SIGLO XXI**

Tesis de grado (proyecto de graduación, informe de práctica dirigida, informe de seminario de graduación) en Relaciones Internacionales, con énfasis en...

Postulante

RICARDO GONZÁLEZ

ROJAS

**MIEMBROS DEL TRIBUNAL EXAMINADOR**

Decano o su representante

Director o su representante

Tutor(a), director(a)

Lector(a)

Lector(a)

Sustentante

12 de agosto de 2010

## PÁGINAS PRELIMINARES

### **RESUMEN**

Los recientes cambios en el escenario internacional han redefinido los fundamentos y la naturaleza de las relaciones internacionales a inicios del siglo XXI, por ello es necesario no solo reconocer que ha cambiado el sistema internacional, sino determinar la magnitud de esos cambios...

### **DESCRIPTORES**

Relaciones Internacionales

Sistema Internacional

Disciplina

Cambio

Realismo

PÁGINAS PRELIMINARES

**TABLA DE CONTENIDO**

Dedicatoria .....	ii
Tabla de contenido	
iv	
Lista de tablas .....	x
Lista de figuras .....	xi
Lista de abreviaturas	xii
Introducción .....	1
A. Justificación .....	6
B. Planteamiento del problema .....	10
C. Objetivos de la investigación .....	11
D. Estructura de la obra .....	13
Capítulo I. Política Exterior: marco conceptual, una aproximación .....	15
A. Contextualización, Antecedentes y Marco Conceptual	17
1. Formulación de política pública .....	25
a. Política exterior: una política pública sui generis	30
2. Análisis de política exterior .....	34
3. Marco metateórico: construcción de la realidad social	43
a. Constructivismo Social	46
b. Sistemas políticos penetrados	60

A partir de la siguiente página se muestra (sin recuadro) un ejemplo del formato del texto principal, comenzando con el inicio de la introducción, de un capítulo y de las referencias bibliográficas.

Nótese que el título de la introducción y del capítulo se ubica a 5 cm (2 in) del borde superior. Entre el título y el inicio del texto existen dos espacios. Después de cada párrafo existe un espaciado de 6 pts, según el procesador de texto, y se usa sangría al inicio del primer reglón del párrafo, no espaciado adicional entre párrafos.

## INTRODUCCIÓN

En el complejo mundo de finales del siglo XX y principios del XXI, en el que la frontera entre lo doméstico y lo exterior se ha tornado más difusa; en el que muchos de los fenómenos resultan de la interacción entre actores nacionales e internacionales, estatales y no estatales; y en el que la formulación de políticas públicas no es un proceso limitado a uno de los lados de esa frontera, ni a uno de los tres niveles clásicos de acción (doméstico o individual, estatal e internacional); en cada uno de los cuales se gana “...un entendimiento particular del objeto de estudio” [Neack 2003; 14]),<sup>4</sup> la toma de decisiones de política exterior se ha convertido en un objeto de estudio que requiere una visión renovada de cómo los estados hacen lo que hacen en el sistema internacional y el uso de instrumentos de análisis que permitan un acercamiento válido a los eventos concretos.

Pero, si además el objeto de estudio se refiere a un grupo de países que, prácticamente, han sido dejados de lado en las teorizaciones y análisis de las relaciones internacionales, como es el caso de los países pequeños y débiles; el análisis de su política exterior se torna más interesante y resulta una ardua tarea pendiente. Tarea que solo se aborda en forma parcial en esta investigación, al analizar la conducta de esos estados en foros multilaterales bajo la influencia de potencias hegemónicas. Ello quiere decir que se dejan de lado, por razones de espacio y propósitos de este estudio, la consideración de los procedimientos domésticos para la toma de decisiones en las áreas temáticas identificadas en este documento; al igual que el marco institucional de cada estado objeto de estudio para la formulación de dicha política pública.

---

<sup>4</sup>. En el caso de política exterior el nivel de análisis individual contempla a los decisores individuales, sus redes, sus percepciones y la forma en que interactúan en pequeños grupos o élites (Neack 2003; 12). El estatal comprende los factores societales y gubernamentales propios de cada estado; en donde se manifiestan los grupos de interés, las interacciones entre poderes y ministerios. Y el nivel sistémico corresponde a las relaciones bilaterales, las interacciones regionales y multilaterales y los temas de las agendas de esos escenarios; por lo que no solo intervienen estados, sino también otros actores internacionales no estatales (Neack 2003.; 13).

## CAPÍTULO I

### ANTECEDENTES Y MARCO CONCEPTUAL DE LA POLÍTICA EXTERIOR

En un escenario sujeto a profundas contradicciones, asimetrías relevantes y caracterizado por un orden o una estructura anárquica,<sup>5</sup> que genera incertidumbre, el estudio de la política exterior de países pequeños en contextos multilaterales y bajo influencia hegemónica, debe considerar múltiples factores y variables que inciden en la formulación y la toma de decisiones de esa política. Difícilmente el análisis se puede limitar a los enfoques teóricos clásicos de RI que consideran una realidad dada, caracterizada por el conflicto permanente y la confrontación en términos de recursos materiales, la clásica visión hobbesiana del estado de naturaleza y la lucha de poder en función de los planteamientos de Tucídides y Maquiavelo –considerados los padres del Realismo Político en política internacional–.<sup>6</sup> En un mundo, dominado por la anarquía, en el que el recurso del poder militar por parte de los

---

<sup>5</sup>. En RI se entiende por anarquía la ausencia de autoridad central en el sistema internacional o entidad supranacional que regule las relaciones entre los estados; lo cual genera un escenario de inseguridad permanente y conduce a una situación dominada por el estado de naturaleza. Por consiguiente, el orden (entendido como la forma o patrón en que relacionan los actores internacionales en términos de su seguridad –Bull 1995; 3 y 8–) internacional carece de una entidad con suficiente poder para garantizar la estabilidad y la seguridad de todos los actores participantes.

<sup>6</sup>. Se identifican tres tradiciones de pensamiento: hobbesiana o realista; kantiana o universalista/idealista; y grociana o internacionalista (cfr. Bull 1995; 23ss). La primera describe las ri como un estado de guerra permanente, caracterizado por una confrontación entre estados que solo buscan la autoayuda, cayendo en un juego de suma cero, al tener los estados libertad para decidir cómo buscar su objetivo principal: seguridad. La segunda argumenta que el punto de partida es el individuo, que actúa como ciudadano o ciudadana de un estado, por lo que la política internacional yace en las interacciones transnacionales entre seres humanos y no entre estados, por lo que habrá paz cuando se consolida la comunidad humana, generando un juego de suma variable. Mientras que la tercera tradición se ubica en una posición intermedia, al considerar que lo que existe es una sociedad de estados o sociedad internacional, cuyos miembros –los estados, no los individuos– están obligados por reglas e instituciones, las cuales regulan la conducta estatal y evitan el conflicto como condición permanente. Las tres tradiciones tienen en común la visión de un orden anárquico, por lo que los estados solo difieren en términos del poder que poseen o son capaces de ejercer, puesto que ninguno tiene derecho a dominar a los demás, en la medida que son estados soberanos (Stivachtis 2008; 88).

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abbott, K., R. Keohane, A. Moravcsik, A. Slaughter, y D. Snidal. (2000). The Concept of Legalization. *International Organization*. 54(3): 401- 419.
- Abrisketa, J. (2000a). Intervención Humanitaria. *Diccionario de Acción Humanitaria y Cooperación al Desarrollo*. Disponible: [http://dicc.hegoa.efaber.net/authors/entradas\\_by\\_author/1](http://dicc.hegoa.efaber.net/authors/entradas_by_author/1). Revisado: Ene. 5, 2008.
- Abrisketa, J. (2000b). Operaciones de Paz. *Diccionario de Acción Humanitaria y Cooperación al Desarrollo*. Disponible: [http://dicc.hegoa.efaber.net/authors/entradas\\_by\\_author/1](http://dicc.hegoa.efaber.net/authors/entradas_by_author/1). Revisado: Ene. 5, 2008.
- Adogamhe, P. (2004). *Hegemony of the North via Hegemony of the South? Understanding Nigerian Foreign Policy Strategies*. Paper delivered at the 45<sup>th</sup> Annual Conference of the International Studies Association. Montreal. March 17-20. Disponible: <http://www.isanet.org/archive.html>
- Aggestam, L. (1999). *Role Conceptions and the Politics of Identity in Foreign Policy*. ARENA Working Paper. No. 99/8. Oslo; Centre for European Studies, University of Oslo. Disponible: [http://www.arena.uio.no/news/publications/publ\\_up.htm](http://www.arena.uio.no/news/publications/publ_up.htm). (octubre 20, de 2007).
- Aguilar, L. (editor). (2003). *Problemas Públicos y Agenda de Gobierno*. México D.F.; Grupo Editorial Miguel Ángel Porrúa.
- Allison, G. (1971). *Essence of Decision. Explaining the Cuban Missile Crisis*. Boston; Harper Collins Publishers.
- Anaya, J. (s.f.). *La globalización, el derecho internacional y los pueblos indígenas: evolución y perspectivas*. Santiago, CEPAL. Disponible: <http://www.eclac.cl/prensa/noticias/comunicados/0/27420/Anayadiscurso.pdf>. (Febrero 26, 2007).
- Anckar, D. (1999). Homogeneity and Smallness: Dahl and Tufte Revisited. *Scandinavian Political Studies*. 22(1): 29-44.
- Andersen, D. (2004). *Foreign Policy Decision-Making and Violent Non-State Actors*. Dissertation of PhD in Government and Politics; University of Maryland. Disponible: Digital Repository at the University of Maryland, <https://drum.umd.edu/dspace/handle/1903/2038>. (noviembre 29, 2007).
- Andersen, D. (2006). *Small State Foreign Policy or NGO? The Impact and Politics of the Nobel Peace Prize*. Paper presented at International Studies Association, San Diego California. Disponible: <http://www.isanet.org>. )noviembre 27, 2007).



## **CAPÍTULO V**

### **CONSIDERACIONES ESPECIALES**

**E**n este capítulo se brindan algunas recomendaciones sobre la conveniencia de elaborar trabajos creativos y de alta calidad; así como los detalles el procedimiento para la presentación del documento final.

#### **ESCRIBIENDO TRABAJOS CREATIVOS**

El hecho de presentar un informe de una investigación científica no significa que el texto no tenga ser de lectura agradable y mostrar un estilo de edición y una presentación de alta calidad.

De acuerdo con M. Álvarez (2009, p..84):<sup>7</sup>

La producción de textos es un proceso cognitivo complejo mediante el cual la persona traduce sus representaciones mentales, ideas, pensamientos, sentimientos e impresiones en discurso escrito coherente, en función de hacérselos llegar a una audiencia de una manera comprensible y para el logro de determinados objetivos.

Ello hace necesario realizar una escritura creativa, para lo cual la citada autora (Álvarez, 2009, pp. 84-85) ofrece las siguientes recomendaciones:

- propiciar una relación lúdica, experimental y estética con el lenguaje;
- liberar el impulso del proceso creador, desbloqueando el imaginario y la habilidad creadora;
- recurrir a proceso irracionales, asociativos y generadores de diversas posibilidades creativas;
- utilizar un estado de sensibilización frente al lenguaje y promover la imaginación (capacidad de captar imágenes y establecer tejidos y relaciones entre ellas);
- aprovechar las prácticas y experiencias estéticas de lectura y escritura;

---

<sup>7</sup>. Álvarez, M. 2009. Escritura Creativa. Aplicación de las técnicas de Gianni Rodari. *Educare. Foro Universitario*. 13(44): 83-87. Disponible: <http://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/28829/1/foro2.pdf>. Revisado: 6 de junio de 2010.

- observar la realidad cotidiana desde nuevas perspectivas;
- trabajar con consignas que activen la imaginación y el proceso creador;
- practicar la lectura a partir de los cuales generar procesos escriturales, que incluyen la revisión y reescritura de los textos;
- construir alternativas frente a la rigidez del lenguaje.

En general se recomienda utilizar frases cortas y construyendo cada párrafo en torno a una idea (que se plantea al inicio del párrafo) central, a partir de la cual se profundiza en el párrafo.

Las secciones y capítulos deben estar relacionados; por lo que se recomienda finalizar una sección o un capítulo con un párrafo que conecte el tema tratado con lo que presentará en la siguiente sección o capítulo.

De igual forma, las secciones y los capítulos deben comenzar con un párrafo introductorio, en el que se reseñe –en forma breve y elegante– el contenido de la sección o capítulo. Esto con el propósito de orientar a quien lee el documento.

Evite el lenguaje cotidiano, se trata de un documento académico; por ello es importante definir los conceptos centrales y evitar las ambigüedades y contradicciones. Asimismo, se recomienda escribir en impersonal; evite usar primera persona singular o primera persona plural. Lo que es incorrecto y no debe usarse es combinar estilos de redacción; es decir, partes en impersonal y otras en primera persona.

Evite el uso excesivo de citas textuales; es preferible resumir las ideas planteadas por los autores y autoras consultadas. Las citas textuales contribuyen a reafirmar o contradecir el argumento que se está planteando y aquellas que van separadas del cuerpo principal deben estar vinculadas al párrafo precedente.

No inicie o finalice una sección o capítulo con una cita textual. Revise la ortografía y puntuación; no use únicamente el sistema de revisión ortográfica del procesador de texto.

## **PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL**

Una vez que haya obtenido el visto bueno de los y las integrantes del comité

asesor, manifestado en una carta dirigida al coordinador/coordinadora de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, en la que conste la modalidad de graduación, el tema y los nombres del o los sustentantes, debe entregar a la escuela dos copias del documento impresas y una digital y una carta solicitando la defensa oral y pública.

Tenga en cuenta que la Comisión de Trabajos Finales de Graduación se reúne una vez al mes y las copias del TFG deben ser entregadas con una semana de antelación, para su correspondiente revisión.

En caso que el documento sea aprobado por parte del CTFG, se solicitará al decano de la Facultad de Ciencias Sociales una fecha para la defensa. El tiempo que dura este trámite (a partir del momento en que la Comisión aprueba el documento) es de aproximadamente diez días hábiles.

Una vez conocida la fecha de defensa se informará al o la sustentante con una antelación de al menos quince días naturales.

Cuando el TFG ha sido defendido y aprobado, el o la sustentante debe aportar cinco ejemplares con empaste duro en color azul y letras doradas, con el lomo y portada según las especificaciones indicadas en el capítulo anterior. La hoja de aprobación de cada uno de los cinco ejemplares debe estar firmada en original. Adicionalmente debe aportar una copia digital en disco compacto (CD); el archivo debe estar en formato pdf y el CD con una carátula según el diseño indicado en el capítulo precedente.

## **CAPÍTULO VI PRESENTACIONES CREATIVAS**

Al igual que el documento escrito, la presentación que el o la sustentante haga durante la defensa oral debe ser creativa y elegante. Debe resumir las ideas principales planteadas en el documento final, sobre todo los descubrimientos, el nuevo conocimiento y las conclusiones a las que llegó el o la sustentante. Es recomendable que hacer una breve referencia al problema y objetivos de investigación, a manera de recordatorio; pero sin que la exposición se centre en estos aspectos.

La exposición debe ser fluida, cuidando la entonación y la pronunciación, de manera que no sea una presentación monótona. Debe evitarse el uso de lenguaje cotidiano.

La presentación debe seguir un eje conductor que permita determinar cómo se logró, a partir del problema de investigación, alcanzar el objetivo general y generar nuevo conocimiento o proponer una solución a la problemática objeto de estudio.

Las respuestas a las preguntas deben ser precisas y concisas, de forma que demuestre el dominio del tema por parte del o la sustentante.

Si se usan diapositivas, estas deben de gran calidad; por lo que se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- el color de la letra y del fondo debe tener suficiente contraste para que pueda leerse el texto con facilidad; los colores que ofrecen el mayor contraste son azul y amarillo;
- el tamaño de la fuente debe ser lo suficiente para que pueda ser leído el texto sin mayor dificultad;
- el contenido de la diapositiva debe ser una guía para la exposición, por lo que se recomienda incluir la menor cantidad de texto y recurrir a las viñetas; solo en casos necesarios se deben incluir párrafos extensos y evitar las citas textuales;
- en la medida de lo posible deben incluirse imágenes y no solo texto en cada diapositiva;
- el texto debe estar bien distribuido en la diapositiva;
- la diapositiva consta de un título (que resuma el contenido) y del cuerpo principal;
- evite leer el texto mostrado en la diapositiva, esto resta seriedad a la presentación y evidencia escaso dominio del tema;
- previamente estime el tiempo por cada diapositiva, para que pueda ajustarse a los 30 minutos de exposición; se estima que en ese tiempo no es posible presentar más de 15 diapositivas;

- evite exceder los 30 minutos o hacer una presentación inferior a 25 minutos, el aprovechamiento del tiempo evidencia dominio del tema y la profundidad del trabajo de investigación realizado, al mismo tiempo que la capacidad de síntesis de quien haga la presentación;
- si incluye gráficos, tablas o cuadros la letra debe tener el tamaño suficiente para ser leída con facilidad y el contenido debe ser lo suficientemente claro para que pueda ser entendido sin mayor explicación, recuerde que el material mostrado en la diapositiva es de apoyo a la presentación –no la sustituye–; y
- la primera diapositiva debe indicar el título del documento y el nombre de los y las sustentantes; y la última diapositiva debe contener una frase de cierre o un “muchas gracias”.

Prevea todas las posibles situaciones, tales como fallas en el equipo o interrupción del fluido eléctrico; entonces disponga de material de apoyo impreso.

Si la exposición es realizada por dos o más personas, defina con antelación el orden y el tiempo de presentación por cada uno de los y las sustentantes; de manera que evite las descoordinaciones durante la presentación. Lo mismo en el caso de las respuestas a las preguntas de los y las integrantes del tribunal.