



Biblioteca  
**Wilson Popenoe**

# LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DE GRADUACIÓN



## Contenido

Índice de Cuadros .....	2
Lineamientos generales del formato .....	3
Organización del Documento .....	6
Portada .....	6
Página legal.....	6
Agradecimientos.....	6
Resumen .....	7
Palabras clave .....	7
Contenido .....	7
Índice de Cuadros .....	7
Índice de figuras .....	8
Índice de Anexos.....	8
Introducción: .....	8
Materiales y métodos / Metodología.....	8
Resultados y discusión.....	8
Conclusiones.....	9
Recomendaciones .....	9
Referencias .....	9
Anexos .....	9
Referencias .....	10

## Índice de Cuadros

<b>Cuadro 1</b> Lineamientos Generales de formato .....	3
<b>Cuadro 2</b> Niveles de los títulos .....	5

## Lineamientos generales del formato

Esta guía ha sido acondicionada en base a las normas APA 7ª Ed. y CSE 8ª Ed., contiene las partes generales de formato detalladas en el cuadro 1. sin embargo, algunos elementos han sido adaptados de acuerdo a las necesidades de la institución. En caso de duda o necesidad de profundización, las normas pueden ser consultadas en las instalaciones de la biblioteca o en los sitios oficiales de cada norma.

### Cuadro 1

#### *Lineamientos Generales de formato*

Elemento	Formato
Tamaño de Papel	Papel Tamaño A4.
Márgenes	1 pulgada (2.54 cm) por cada lado (Izquierda, Derecha, Superior e Inferior)
Idioma	El texto debe ser presentado en español o inglés, con su resumen en español e inglés en hoja separada.
Fuente del documento	Calibri.
Tamaños de las Fuentes	Los títulos, cuerpo del documento y bibliografía, tamaño 11. Los cuadros se presentan en tamaño 10. Las notas a pie de página, de cuadros y de figuras se presentan en tamaño 8. La portada y pagina legal tienen tamaños de fuente diferente según formato.
Interlineado	Documento: Interlineado a doble espacio y justificado. Cuadros en el cuerpo se utilizará interlineado sencillo, sin embargo, en el número, título y notas se utilizará espacio doble. Notas a pie de página con interlineado sencillo.

Ecuaciones o fórmulas matemáticas se utilizará espacio triple y deberán ser ingresadas utilizando el editor de ecuaciones en Word.

En la portada y página legal el interlineado es de 1.5 según formato.

Elemento	Formato
Sangría	<p>Cada párrafo lleva sangría (1.27 cm.) en la primera línea.</p> <p>Las citas en bloque (&gt;40 palabras) deben llevar una sangría de 1 pulgada (2.54 cm) alineada a la Izquierda.</p> <p>La portada y página de autoridades van centradas.</p> <p>Los anexos, no llevan sangría, pueden ir centrados o alineados a la izquierda.</p> <p>Los títulos y subtítulos dependiendo el nivel, tienen la alineación diferente (Cuadro 2).</p> <p>En los cuadros y figuras el número y título van alineados a la izquierda sin sangría.</p>
Numeración de las Páginas	<p>Se enumeran todas las páginas del documento en la parte superior derecha, a excepción de la portada.</p>
Párrafos	<p>Los párrafos deben tener sangría de ½ pulgada al inicio de cada uno, con interlineado doble y justificados.</p> <p>Las listas deben ir con viñetas de punto redondo negro alineadas a la izquierda.</p> <p>Número: Se van generando en el orden de aparición, van en la parte superior, alineado a la izquierda en tamaño 11 y negrita.</p> <p>Título: va alineado a la izquierda, interlineado a doble espacio y debajo del número en tamaño 11 y en cursiva.</p> <p>Encabezados: van centrados, tamaño 10, sin negrita y con línea superior e inferior.</p>
Cuadros	<p>Primera columna: Alineada a la Izquierda.</p> <p>Columnas siguientes: centradas.</p> <p>Cuadros justificados a la ventana del documento.</p> <p>Ultima fila lleva línea inferior marcada.</p> <p>Filas de totales: Sin negrita y con línea inferior y superior.</p> <p>Nota va ubicada debajo del cuadro, alineada a la izquierda e interlineada a espacio doble.</p>

	Número: Se van generando en el orden de aparición, va alineado a la Izquierda en tamaño 11, negrita e interlineado a doble espacio.
Figuras	Título: va alineado a la Izquierda en tamaño 11 y en cursiva. Deben ir centradas Nota: va ubicada debajo del cuadro, alineada a la izquierda e interlineada a espacio doble, en cursiva.
Notas	Van tituladas en cursiva, sin negrilla y seguidas de un punto. No se enumeran, se ubican debajo del cuadro o figura. El texto de la nota no lleva cursiva.

---

## Cuadro 2

### *Niveles de los títulos*

Nivel	Nivel Formato
Nivel 1	<b>Centrado - Negrita Cada Palabra Inicia en Mayúscula</b> Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 2	<b>Alineado a la izquierda -Negrita - Cada Palabra Inicia en Mayúscula</b> Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 3	<b><i>Alineado a la izquierda -Negrita - Cursiva - Cada Palabra Inicia en Mayúscula</i></b> Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 4	<b>Alineado a la izquierda - Negrita - Cada Palabra Inicia en Mayúscula - Sangría de 1/2 pulgada (1.27 cm) - Con punto final.</b> Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 5	<b><i>Alineado a la izquierda - Negrita - Cursiva - Cada Palabra Iniciando en Mayúscula -Con sangría de 1/2 pulgada (1.27 cm) - Con punto final.</i></b> Texto inicia en la misma línea

*Nota. Tomado de Normas APA 7ª Ed.*

## **Organización del Documento**

La organización estructural del Proyecto Especial de Graduación (PEG) se basa en las normas APA 7ª edición. Algunos apartados están acordes a lo requerido para la institución para la elaboración de estos documentos.

### **Portada**

En esta página se presenta la información general que contiene el nombre de la institución, el Departamento académico donde se origina el PEG y el nombre de la carrera. Posteriormente se ubica el logo oficial institucional y la información del PEG: Título, estudiante (s) que presenta (n) el PEG, nombre del asesor principal y asesores. Por último, país, mes y año. Va centrada y no se enumera.

### **Página legal**

En esta página va contenida la información de las autoridades vigentes en Zamorano, los datos deberán llevar su nombre, y posición dentro de Zamorano. Las autoridades que se colocan son: Rector(a), vicepresidente(a) y decano(a) académico(a), director(a) departamento, secretario (a) General. Va centrada y se enumera.

### **Agradecimientos**

Es una página opcional donde el autor del PEG, podrá colocar su reconocimiento a entidades y/o personas que apoyaron su proyecto en aspectos técnicos y financieros y sin extenderse hacia agradecimientos personales.

## **Resumen**

La página del resumen se presenta en español y en inglés en hoja separada, sin sangría y con un máximo de 250 palabras, a través de él se deben destacar los elementos más importantes del documento relacionados objetivos, participantes, método de estudio, hallazgos y conclusiones.

## **Palabras clave**

Van en una nueva línea y con sangría después del resumen. Se deben colocar de tres a cinco palabras claves separadas cada una por una coma, para que posteriormente permitan recuperar el documento a través de la biblioteca digital de la institución o de otros sitios donde se encuentre indexado el documento. Las palabras por utilizar deberán ser tomadas del Tesoro Multilingüe AGROVOC, el cual es una herramienta de vocabulario controlado para las ciencias agropecuarias gestionado por la FAO.

## **Contenido**

Es un listado de los títulos en cada uno de sus niveles acompañados de la página que conforman el documento, justificado y sin negrilla. Se debe gestionar automáticamente a través del procesador de texto (Word).

## **Índice de Cuadros**

Es un listado organizado ascendentemente, justificado y sin negrilla, donde es posible ubicar el número del cuadro y su correspondiente título acompañado de la página donde puede ser ubicado. Se debe gestionar automáticamente a través del procesador de texto (Word).



## **Índice de figuras**

Es un listado organizado ascendentemente, justificado y sin negrilla, donde es posible ubicar el número de la figura (gráfico o imagen) y su correspondiente título acompañado de la página donde puede ser ubicada. Se debe gestionar automáticamente a través del procesador de texto (Word).

## **Índice de Anexos**

Es un listado alfabético organizado ascendentemente, justificado y sin negrilla, donde es posible ubicar el anexo en orden alfabético y su título acompañado de la página donde puede ser ubicado. Se debe gestionar automáticamente a través del procesador de texto (Word).

## **Introducción:**

En este espacio, se desarrolla el planteamiento del problema, la revisión de literatura, la hipótesis y los objetivos que se pretenden alcanzar.

## **Materiales y Métodos / Metodología**

En esta sección se plasma el enfoque y diseño del estudio, características de los participantes, procedimientos de muestreo, tamaño de la muestra, variables, descripción de los métodos e instrumentos de recolección de información.

## **Resultados y Discusión**

Se presentan el reporte de la muestra, estadística y análisis de información. El autor, dentro del contexto del estudio, muestra la comprobación o rechazo de la hipótesis, comparación de las similitudes y diferencias de los resultados encontrados en relación con otros trabajos de investigación, por último, emite las implicaciones para futuros trabajos de investigación.

## **Conclusiones**

En este apartado se presentan las conclusiones estructuradas en párrafos y acordes a la pregunta de investigación, hipótesis, objetivos y el análisis de los resultados.

## **Recomendaciones**

En esta parte se estructuran las recomendaciones efectuadas por los autores del PEG o las tesis acordes al análisis de los resultados y las conclusiones.

## **Referencias**

Aquí van expuestos en orden alfabético y de acuerdo con la norma de estilo abordada (APA 7ª ed., CSE 8ª ed.) las diferentes fuentes de información utilizadas según su tipo, este apartado es automático y vinculado con el gestor de conocimiento CITAVI, el formato está configurado en el gestor y no se debe modificar en el documento.

## **Anexos**

Se presentan organizados de acuerdo con su mención dentro del documento, pueden ir insertos en el texto o entre paréntesis. Su título va centrado y distinguido por las letras del alfabeto, siempre se debe utilizar cada anexo en una página separada con su correspondiente título. Los anexos no llevan numeración propia, se utiliza la misma numeración del documento.

## Referencias

American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7th edition). American Psychological Association.

*Scientific style and format: The CSE manual for authors, editors, and publishers* (8th edition). (2015). University of Chicago Press.