

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DE GRADUACIÓN



Contenido

Índice de Cuadros.....	3
Lineamientos Generales del Formato.....	4
Organización del Documento.....	6
Portada.....	6
Página Legal	6
Agradecimientos	6
Resumen	6
Palabras Clave	6
Índice de Contenido	7
Índice de Cuadros.....	7
Índice de Figuras	7
Índice de Anexos.....	7
Introducción.....	7
Materiales y Métodos / Metodología.....	8
Resultados y Discusión.....	8
Conclusiones	8
Referencias.....	8
Anexos.....	8
Referencias.....	9

Índice de Cuadros

Cuadro 1 Lineamientos Generales de formato	4
Cuadro 2 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	El cuerpo del documento y bibliografía, tamaño 11. Los cuadros se presentan en tamaño 10. Las notas a pie de página se presentan en tamaño 8.
Interlineado	Documento: Interlineado a doble espacio y justificado. No debe haber espacio extra entre párrafos ni títulos, revisar que la opción de espaciado: anterior – posterior estén a 0 pts. 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
Sangría	Cada párrafo lleva sangría (1.27 cm.) en la primera línea. Las citas en bloque (>40 palabras) deben llevar una sangría de 1 pulgada (2.54 cm) alineada a la izquierda. La Portada y página de autoridades van centradas. Los anexos, no llevan sangría. Los títulos y subtítulos dependiendo el nivel, tienen la alineación diferente (Cuadro 2). En los cuadros y figuras el número y título van alineados a la izquierda sin sangría.
Numeración de las Páginas	Se enumeran todas las páginas del documento en la parte superior derecha, a excepción de la portada.
Párrafos	Los párrafos deben tener sangría de ½ pulgada al inicio de cada uno, con interlineado doble y justificados.
Cuadros	Número: Se van generando en el orden de aparición, van en la parte superior, alineado a la izquierda en tamaño 11 y negrita. Título: va alineado a la izquierda, interlineado a doble espacio y debajo del número en tamaño 11 y en cursiva.

Elemento	Formato
Cuadros	<p>Encabezados: van centrados, tamaño 10, sin negrita y con línea superior e inferior.</p> <p>Encabezado de bloque dentro de cuadro van alineados a la izquierda sin sangría y encabezado de fila va alineado a la izquierda con una sangría de 0.2 cm</p> <p>Primera columna: Alineada a la Izquierda.</p> <p>Columnas siguientes: centradas.</p> <p>Ultima fila lleva línea inferior marcada.</p> <p>Si el cuadro continúa en otras páginas se debe repetir el encabezado en cada nueva página</p> <p>Si el cuadro es muy ancho y no se visualiza bien en la forma vertical se debe utilizar en horizontal la orientación de la página</p> <p>Cuadro debe ser ajustado automáticamente al ancho de la página</p> <p>Nota: va ubicada debajo del cuadro, alineada a la izquierda e interlineada, espacio doble y tamaño de fuente 8. La palabra nota va en cursiva seguida de un punto</p> <p>Los cuadros son incorporados después de ser mencionadas dentro del texto de la investigación</p>
Figuras	<p>Número: Se van generando en el orden de aparición, va alineado a la Izquierda en tamaño 11, negrita e interlineado a doble espacio.</p> <p>Título: va alineado a la Izquierda en tamaño 11 y en cursiva.</p> <p>Figura (elementos visuales que no sean cuadros) va centrada</p> <p>Nota: va ubicada debajo de la figura, alineada a la izquierda e interlineada a espacio doble, en cursiva. La palabra nota va en cursiva seguida de un punto</p> <p>Las figuras son incorporadas después de ser mencionadas dentro del texto de la investigación</p>
Ecuaciones	<p>Deben ser ingresadas utilizando el editor de ecuaciones en Word, a la derecha de la ecuación llevara el número entre corchetes</p>
Notas	<p>Utilice notas para describir contenidos de los cuadros o figuras que no pueden entenderse con solo el título lo con los datos mismos.</p> <p>Para referenciar una figura o cuadro el formato es:</p> <p><i>Nota.</i> Adaptado de colocar en autor en cita narrativa</p> <p><i>Nota.</i> Tomado de colocar en autor en cita narrativa</p>

Cuadro 2

Niveles de los títulos

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

Nota. Tomado de Normas APA 7ª Ed. No etiqüete los títulos y subtítulos con números o letras.

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 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 Tesauro Multilingüe AGROVOC, el cual es una herramienta de vocabulario controlado para las ciencias agropecuarias gestionado por la FAO.

Índice de Contenido

Es un listado de los títulos en cada uno de sus niveles acompañados de la página que conforman el documento y alineados a la izquierda. En este índice solo se presentan tres niveles de títulos sin sangría. Se debe gestionar automáticamente a través del procesador de texto (Word).

Índice de Cuadros

Es un listado organizado ascendentemente, alineado a la izquierda 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, alineado a la izquierda 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, va alineado a la izquierda 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. La cantidad máxima de páginas serán tres y dentro de estas no se debe incluir figuras ni gráficos.

Materiales y Métodos / Metodología

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.

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.

Nota. El idioma del estilo dependerá del que se esté utilizando en la redacción del documento

Anexos

Se presentan organizados de acuerdo con la posición de aparición dentro del documento los cuales 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.

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.