



INSTRUCTIVO DE GRADUACION

I OBJETIVO

El presente instructivo regula el procedimiento que deben seguir los estudiantes de la Universidad Politécnica Salesiana en fase de graduación para optar por la titulación intermedia (Tecnólogos) o Terminal (Ingenieros, licenciados y otros de tercer nivel), con sus modalidades:

- a) Trabajo de Grado para titulación intermedia, y
- b) Tesis, Proyectos o Productos para Titulación Terminal.

II DE LA DENUNCIA

1. Una vez que el estudiante ha cumplido al menos el 80% del total de materias correspondientes a cada titulación, solicita en la Secretaría de Campus el certificado habilitante que le permite matricularse en denuncia de trabajo de grado o tesis.
2. El estudiante se matricula en denuncia de Trabajo de Grado o Tesis.
3. El estudiante presenta por escrito en Secretaría de Campus la denuncia del tema y del plan de Trabajo de Grado o Tesis, con la recomendación de un profesor de la Facultad, dirigida al Director de Carrera y en los formatos establecidos por cada Facultad (ver anexo 1). Secretaría de Campus entregará al estudiante la constancia de la entrega-recepción.
4. Secretaría de Campus envía, dentro de las siguientes 8 horas laborables, la solicitud al Director de Carrera, previo ingreso en los registros respectivos.
5. El Director de Carrera deberá presentar la solicitud de denuncia del tema y plan en el próximo Consejo de Carrera.
6. El Consejo de Carrera designa al profesor Director del Trabajo de Grado o Tesis. Esta designación será comunicada por escrito a través de la Secretaría.
7. El designado Director de Trabajo de Grado o Tesis deberá entregar su informe en el siguiente Consejo de Carrera ordinario, a través del Director de Carrera, para su aprobación. En este mismo Consejo se ratificaría al Director de Trabajo de Grado o Tesis.
8. Si el informe no es favorable, el estudiante podrá presentar nuevamente el Plan, con las recomendaciones sugeridas. Esta resolución deberá ser comunicada a través de Secretaría en un plazo de 8 horas laborables.

9. El estudiante cuyo plan no sea aprobado, deberá asesorarse con el Director de Trabajo de Grado o Tesis, sobre las causas y los correctivos a incluir antes de presentar nuevamente la denuncia de Trabajo de Grado o Tesis.

III DEL DESARROLLO

10. El estudiante, una vez aprobado el Plan de Trabajo de Grado o Tesis, iniciará el desarrollo del mismo, con la asesoría del Director de Trabajo de Grado o Tesis. Esta resolución será notificada al estudiante a través de Secretaría.
11. El Director de Trabajo de Grado o Tesis informará por escrito mensualmente al Director de Carrera, los avances del Trabajo de Grado o Tesis.

IV DE LA PRESENTACION DEL TRABAJO ESCRITO

12. Una vez concluido el Trabajo de Grado o Tesis, el Director del mismo entregará en Secretaria de Campus un informe dirigido al Director de Carrera, el que incluye la calificación del trabajo escrito sobre 100 puntos presentado en el formato correspondiente
13. La Secretaria de Campus adjuntará al informe, la siguiente documentación presentada por el estudiante:
 - a. Tres ejemplares del Trabajo de Grado o Tesis empastados,
 - b. Un respaldo en formato digital (CD),
 - c. El abstract (resumen o síntesis) con una extensión no mayor a 3 páginas,
 - d. Comprobantes de pago de los derechos de grado.
14. Se deberá llenar el acta de entrega-recepción, entre el estudiante y la Secretaría de Campus.

V DE LA DECLARATORIA DE APTITUD PARA SUSTENTACIÓN

15. Una vez receptado dicho informe , secretaria de campus remitirá en un plazo de diez días laborables, al Director de Carrera toda la documentación requerida para la declaración de aptitud para la sustentación:
 - a. Certificado de matrícula de cada uno de los períodos de estudio de la carrera;
 - b. Certificado de aprobación de los créditos por materias, y demás requisitos paracadémicos vigentes en el pénsum de estudios cursado;
 - c. Informe del Director de Trabajo de Grado o Tesis con la calificación total del trabajo escrito de Tesis (referido en el numeral 12).
16. El Director de Carrera, deberá elaborar un informe que será presentado en el siguiente Consejo de Carrera, respecto del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para la sustentación.

17. El Consejo de Carrera, previo informe favorable del Director de Carrera, declarará la aptitud del estudiante y determinará la fecha de sustentación para optar por la titulación respectiva, y entregara a los miembros del tribunal de sustentación, a través de secretaria, un ejemplar empastado del trabajo escrito, el cual se devolverá el día de la sustentación.

VI DE LA SUSTENTACIÓN

18. El Tribunal conformado por el Director de Carrera quien preside, el Director de Trabajo de Grado o Tesis y un docente designado por el Consejo de Carrera, calificará la sustentación del Trabajo de Grado o Tesis sobre cien puntos. La nota de sustentación final que el estudiante obtenga será el promedio de las tres notas. Si el estudiante no obtuviere como mínimo setenta puntos sobre cien en la nota de sustentación, se presentará a una nueva sustentación en un plazo no menor a treinta días laborables, y de no aprobar en esta oportunidad el Trabajo de Grado o Tesis, se anulará y podrá denunciar otro tema por una sola vez.

En caso de ser más de un estudiante, la nota deberá ser individual.

19. Para la sustentación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Duración: el tiempo estimado para la sustentación es de 60 minutos repartidos de la siguiente manera: 20 para la exposición del estudiante; 30 para la formulación y contestación a las preguntas de los miembros del tribunal; 10 para la calificación. En caso de ser más de un estudiante, se añadirá 20 minutos para la exposición de cada estudiante adicional.
- b) Exposición: se deben considerar el uso de recursos o ayudas didácticas, el manejo de la temática, la capacidad de síntesis y la claridad. Se debe considerar también el manejo del tiempo.
- c) Respuestas: pertinencia y solvencia para responder a las preguntas formuladas por el tribunal.

20. La nota final de graduación será el resultado de las notas parciales correspondientes en los siguientes porcentajes:

a. Promedio académico	50%
b. Nota del trabajo escrito	30%
c. Nota de sustentación	20%

21. Terminada la sustentación, Secretaria distribuirá los ejemplares empastados de la siguiente manera: Uno al Director del Trabajo de Grado o Tesis, otro para la biblioteca, y el restante para el o los estudiantes.

22. El Director del Trabajo de Grado o Tesis, sugerirá al Director de Carrera, la difusión a través de una conferencia y/o publicación del citado trabajo si el caso amerita.

23. Para optar por las titulaciones que otorgan las diferentes Facultades de la Universidad los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Aprobar la totalidad de créditos y requerimientos paracadémicos correspondientes a su respectivo plan de estudios.
 - b) No adeudar a la UPS.
 - c) No adeudar reposición de libros en la biblioteca y/o insumos en los diferentes laboratorios y talleres.
 - d) Cumplir con las disposiciones que cada Consejo Directivo Académico de Facultad determine en su respectivo instructivo de graduación.

VII DE LA DECLARATORIA DE APTITUD PARA TITULACIÓN

24. Una vez cumplido con todos los requisitos legales, el Director de Carrera solicitará al Decano continuar con las gestiones pertinentes para conceder la respectiva titulación, para lo que acompañará la siguiente documentación:
- a) Resolución del Consejo de Carrera solicitando la declaratoria de aptitud,
 - b) Acta de grado,
 - c) Datos personales del estudiante, en los formatos requeridos por el Conesup,
 - d) Copias a colores de la cedula de identidad de los graduandos (En el caso de que sus apellidos o nombres lleven la letra ñ, deberán acompañar la partida de nacimiento).
25. El Decano solicitará al Consejo Directivo de Facultad la declaratoria de aptitud para la Titulación respectiva. Con dicha resolución tramitará ante la Secretaría General la emisión de la especie del título. Las menciones se tramitaran ante la Secretaria de Campus.
26. El Vicerrector de la Sede, en coordinación con los Directores de Carrera, determinarán la fecha de investidura, la cual será comunicada al Decano para los fines pertinentes.

ANEXO 1

A continuación se detallan los esquemas para la elaboración de las denuncias de Plan de Trabajo de Grado, Tesis, Proyectos y Productos.

ESQUEMA PARA ELABORACIÓN DE LA DENUNCIA DEL PLAN DE TRABAJO DE GRADO

1. Planteamiento del problema cuyos componentes son:
 - a. Tema: planteado con concisión y cuya delimitación debe tener una adecuada precisión espacial, temporal.
 - b. Justificación: explicitar con claridad las razones que avalizan la investigación, el interés, la importancia del tema y la urgencia.
 - c. Objetivos: declarados en términos de resultados.
2. Marco Teórico: constituye la presentación de las principales líneas teóricas que sustentan el trabajo, el enfoque bajo el cual se desarrollará el proceso investigativo, la definición de términos básicos.
3. Marco Metodológico que contempla: métodos, técnicas e instrumentos de investigación, propuesto con pertinencia y rigurosidad en función de la naturaleza de la investigación.
4. Esquema Capitular: es la presentación del posible índice a desarrollar en el proceso de investigación.
5. Cronograma de ejecución: lógico y ordenado, en el que se presenta la secuenciación de actividades y tiempos reales.
6. Presupuesto.
7. Bibliografía: pertinente, actualizada, presentada en orden alfabético.

ESQUEMA PARA ELABORACIÓN DE LA DENUNCIA DEL PLAN TESIS¹

1. Planteamiento del problema cuyos componentes son:
 - a. Tema: planteado con concisión y cuya delimitación debe tener una adecuada precisión espacial, temporal.
 - b. Justificación: explicitar con claridad las razones que avalizan la investigación, el interés, la importancia del tema y la urgencia.
 - c. Objetivos: declarados en términos de resultados.
2. Marco Teórico: constituye la presentación de las principales líneas teóricas que sustentan el trabajo, el enfoque bajo el cual se desarrollará el proceso investigativo, la definición de términos básicos.
3. Hipótesis: planteada con precisión y relacionada directamente con el problema.
4. Variables e indicadores: extraídos de la hipótesis y planteados con claridad y precisión.
5. Población y muestra:
6. Marco Metodológico que contempla: métodos, técnicas e instrumentos de investigación, propuesto con pertinencia y rigurosidad en función de la naturaleza de la investigación.
7. Esquema Capitular: es la presentación del posible índice a desarrollar en el proceso de investigación.
8. Cronograma de ejecución: lógico y ordenado, en el que se presenta la secuenciación de actividades y tiempos reales.
9. Presupuesto.
10. Bibliografía: pertinente, actualizada, presentada en orden alfabético.

¹ Esquema basado en el método general de investigación.
Aprobado en Consejo Superior 11-enero-2006
Aprobado modificaciones Consejo Superior 15-febrero-2006

ESQUEMA PARA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO

- 1.- Título: debe ser claro, conciso, viable, con enfoque acorde a la formación profesional del estudiante. Que evidencie lo que se pretende hacer.
- 2.- Justificación del trabajo: explicar razones por las cuales se opta por esta modalidad de trabajo.
- 3.- Delimitación: temporal, espacial, académica. Debe incluir croquis de ubicación.
- 4.- Planteamiento del problema: su descripción, identificar indicadores, identificar la población en la que incide, inferir las posibles causas. Sistematizar los datos del diagnóstico.
- 5.- Resumen de la propuesta de intervención.
- 6.- Objetivos: señalamiento de lo que se pretende lograr con la propuesta de intervención.
- 7.- Beneficiarios de la propuesta de intervención.
- 8.- Fundamentación Teórica de la propuesta: avance del Marco Teórico y definición de términos básicos.
- 9.- Cronograma de Actividades: se explicita de manera organizada las acciones que se cumplirá para la elaboración de la propuesta (se refiere a las actividades que cumplirá el estudiante en relación a la realización del proyecto, su esquema inicial, el proceso de diseño, su aprobación, etc. Involucra procesos administrativos que deberán cumplirse).
- 10.- Presupuesto: se señala los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para la elaboración de la propuesta de intervención.
- 11.- Bibliografía.

ESQUEMA PARA LA PRESENTACION DEL PLAN DEL PRODUCTO

- 1.- Título: Tiene que evidenciar en qué consiste el producto final.
- 2.- Diagnostico de la Situación: identificar el problema "real" que justifica la realización o diseño de un producto determinado. Un problema real es un problema concreto que sucede en un ambiente y que afecta a una población determinados.
 - Descripción del problema.
 - Identificación de indicadores del problema.
 - Efectos que genera.

- 3.- Descripción detallada del producto que se pretende realizar así como de los posibles beneficiarios. Tiene que estar totalmente relacionado con el problema.
- 4.- Marco Teórico: desarrollo de los elementos teóricos que fundamentan el producto. Contempla:
 - Esquema del marco teórico.
 - Avance del desarrollo de las principales líneas teóricas que fundamentan el trabajo.
 - Definición de términos básicos.
- 5.- Procedimiento y recursos: descripción detallada de los pasos que se van a seguir para elaborar el producto, así como de los recursos que se van a necesitar para la consecución del mismo. Posibles convenios interinstitucionales.
- 6.- Cronograma.
- 7.- Presupuesto.
- 8.- Bibliografía.

ANEXO 2

NORMAS ADMINISTRATIVAS REFERENTES A LOS TRABAJOS DE GRADO, TESIS, PROYECTOS Y PRODUCTOS

Del estudiante.-

1. El pago de matrícula en “denuncia de trabajo de grado o tesis” tiene validez hasta por 18 meses consecutivos. Cada seis meses, si el estudiante no ha concluido su investigación, deberá cancelar únicamente el costo por dirección de tesis. En la matrícula se cancela:
 - a. El costo base.
 - b. El costo establecido por dirección de tesis.
2. Al momento de la entrega de la versión definitiva del Trabajo de Grado o Tesis empastada, el estudiante deberá cancelar el costo establecido por “derechos de grado y especies”.
3. Si el estudiante no concluye la investigación en los 18 meses consecutivos deberá volver a pagar los costos señalados en el numeral 1.

Del Director del Trabajo de Grado, Tesis, Proyecto y Producto.-

4. De la designación:
 - a. Los profesores titulares tienen la obligación y el derecho de ser tutores de las investigaciones.
 - b. El Director de la investigación es designado por el Consejo de Carrera respectivo.
 - c. Los profesores no titulares pueden ser tutores con autorización del Consejo de Carrera.
 - d. Los docentes con una dedicación de hasta 29 horas podrán dirigir hasta 10 trabajos de investigación al mismo tiempo.
 - e. Los docentes con una dedicación entre 30 y 40 horas solo podrán dirigir hasta 5 trabajos de investigación al mismo tiempo.
5. Del control de dirección o tutoría:
 - a. El Director, tanto de la modalidad presencial como semipresencial, tienen la obligación de asesorar al estudiante en o desde el campus universitario, al menos 20 horas al semestre. Como referente se debe establecer una hora por semana. El horario de atención se lo fijará al inicio del proceso previo acuerdo entre el director y estudiante. Este horario se debe comunicar a Secretaría de Campus, para el registro de asistencia correspondiente.
 - b. El Director deberá informar mensualmente por escrito al Director de Carrera, sobre los avances de la investigación.
 - c. Para la asesoría de los estudiantes de la modalidad semipresencial, el docente deberá estar disponible de manera fija en el horario de tutoría semanal establecido para atender al estudiante, sea de manera presencial como por otros medios (fax, teléfono, correo electrónico, etc.)

- d. La hora dedicada a la dirección o tutoría no deberá coincidir con otros compromisos académicos como tutoría de materias a distancia, dirección de departamentos u horas de gestión académica o administrativa.

6. Del pago al Director:

- a. El pago al Director será cada semestre mientras dirige el trabajo.
- b. El valor que el estudiante cancele por “dirección de tesis” se asignará al Director. El pago por dirección de tesis cubre tanto las horas de atención en el campus universitario, visitas in situ, y el trabajo “en casa” (revisión de avances, lectura de borradores, atención por teléfono, correo electrónico, etc.).
- c. Cuando sea más de un estudiante que realicen un trabajo de investigación, el Director cobrará un 30% adicional del rubro “dirección de tesis” por cada estudiante adicional que asesore.
- d. Para el pago por dirección, sea de la modalidad presencial como semipresencial, se deberá adjuntar el registro de control de asistencia que deberá contener un mínimo de 20 horas de tutoría al semestre. Las horas no cumplidas no serán canceladas.
- e. Si un estudiante abandonara la elaboración de su trabajo científico, el director tendrá derecho a que se le cancele por las horas de trabajo registradas en secretaría.

ANEXO 3

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

NORMAS PARA LA PRESENTACION FINAL DE LOS TRABAJOS DE GRADO, TESIS, PROYECTO O PRODUCTO

El presente documento comprende la manera formal de cómo debe ser organizado el documento de tesis, el informe de la Propuesta Innovativa de Desarrollo, el documento que acompañará al producto educativo y comunicacional y el Proyecto.

A. ESTRUCTURA GENERAL

1. **Portada o carátula:** primera página²

Debe contener la siguiente información:

- Universidad Politécnica Salesiana, Sede _____.
- Facultad de _____.
- Carrera: _____.
- Titulación a obtener: (*Tesis previa a la obtencion del titulo de.....*)
- Título o tema del trabajo : _____.
- Nombre del Autor/a (s): _____.
- Nombre del Director/a: _____.
- Ciudad y año: _____.

2. **Declaratoria de responsabilidad (oficio aparte)**

El autor o los autores deben realizar una declaratoria de responsabilidad por el contenido, análisis realizado de su trabajo académico de fin de carrera. Firmada. Ejemplo:

Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad del (los/las) autor(as)
Ciudad, mes – día - año.

(f) _____

3. **Dedicatorias y agradecimientos:** Opcional.

4. **Indice**

5. **Indice de Anexos.** (opcional)

6. **Cuerpo del trabajo académico.**

De acuerdo al tipo de Trabajo Académico de fin de carrera de que se trate.

² VER AL FINAL DEL DOCUMENTO

Aprobado en Consejo Superior 11-enero-2006

Aprobado modificaciones Consejo Superior 15-febrero-2006

B. ASPECTOS TÉCNICO - FORMALES

1. De las citas y sus referencias

Las citas son transcripciones de palabras o frases tomadas de otro autor o de obras propias de los mismos autores, se deben insertar en el trabajo académico de fin de carrera con pertinencia para afirmar o confrontar lo que plantea el autor o la autora del reporte de investigación.

Citas textuales

Las citas textuales cortas de hasta cuatro renglones, se mantendrán dentro del cuerpo de trabajo entre comillas.

Las citas textuales largas -de más de cuatro renglones- se transcriben en un párrafo aparte, sin comillas, con una sangría mayor en el margen izquierdo y derecho a la que se usa en el cuerpo del trabajo, con letra itálica y a un solo espacio. Ejemplo:

Sabemos que el hombre blanco no entiende nuestros caminos. Es un extraño que llega por la noche y toma del país lo que necesita. La tierra no es su amiga, sino su enemiga, y cuando la ha conquistado, se marcha a otro lugar. Les secuestra la tierra a sus hijos. Su ansia devorará la tierra y dejará tras de sí un desierto. Si todos los animales desaparecieran, moriríamos debido a una gran soledad del espíritu, pues lo que les sucede a los animales también nos sucede a nosotros. Todas las cosas están conectadas. Lo que le acontece a la tierra les acontece a los hijos de la tierra. (Jefe Seattle, 1885).³

Citas en verso: Si desea citar textualmente un texto escrito en verso como la poesía, debe escribirlo fuera del texto, separado de éste y a un sólo espacio. Ejemplo:

**Sin saber de qué música era dueño;
Atravesando el fondo de algún sueño,
Por él ya andaban don Quijote y Sancho.⁴**

Citas dentro de otra cita: Si dentro del texto que va a citar se encuentra alguna frase entre comillas, debe usar las comillas sencillas para esa frase. Ejemplo:

Mientras Zaratustra subía por la ladera de la montaña, iba pensando en las numerosas caminatas solitarias que había realizado desde su juventud y en las muchas montañas, sienas y cumbres que había escalado. "Soy un caminante y un trepador de montañas -dijo a su corazón-; no me

³ DOBSON, Anderw, Pensamiento político verde. Una nueva ideología para el siglo XXI", Ediciones Paidós, Barcelona, 1997, p 61

⁴ BORGES, Jorge Luis, "Un Soldado de Urbina" en *Obras Completas, 1989*, Tomo II, p.256.

agradan las llanuras y se me ocurre que no puedo permanecer tranquilo mucho tiempo".⁵

Citas de resumen: se presenta la idea central o particular de un texto expuesta de manera clara y sencilla, donde el autor del trabajo académico de fin de carrera emplea sus propias palabras. Esto es lo que se llama, también, paráfrasis. De algún modo este tipo de citas también implican un comentario.

Omisiones: Cuando se omitan palabras dentro de la cita, al principio, o al final de la misma, éstas omisiones se indican mediante tres puntos suspensivos encerrados en corchetes. [...]. El ejemplo ilustra omisiones en medio y al final de la cita. Ejemplo:

"Toda investigación es un proceso. Como tal, existen en ella diferentes momentos muy bien definidos [...]. No hablaremos entonces de pasos exactos a seguir [...]"⁶

interpolaciones: Se denomina interpolaciones a las palabras o frases que aclaran, explican o conrriegen una cita textual. Se ponen entre corchetes []

Uso de las siglas: Si hace uso de éstas, la norma es que si son admitidas y conocidas en el lenguaje corriente no necesitan de lectura, por ejemplo: UNESCO, OPEP, ONU, etc., pero si no lo son deben ser desglosadas la primera vez que las use. Por ejemplo:

WWW- World Wide Web- (Red Mundial Global)

Palabras y frases extranjeras: Si el texto incluye palabras en otro idioma ajeno al castellano, se debe escribir en cursivas o itálicas, a no ser que se trate de palabras ya admitidas en nuestra lengua.

Referencias de las citas textuales

La primera vez que se cita un libro, en nota de pie de página deberá ponerse la referencia completa, que contendrá: Apellido del autor - en mayúsculas -, Nombre con minúsculas, Título de la obra en cursivas, Número de edición, Editorial,

⁵ NIETZSCHE, Federico, Así *hablaba Zaratustra*, 1985, p. 161

⁶ FORT MEYER, Maria, "¿Cómo Investigar? Guía práctica para la preparación de proyectos de investigación", Ediciones Cipcá, p. 3.

Aprobado en Consejo Superior 11-enero-2006

Aprobado modificaciones Consejo Superior 15-febrero-2006

Ciudad - País de edición - año de publicación, página de la que toma la cita usando la abreviatura p. seguida del número, separadas por coma. Ejemplo:

1 ECO, Umberto, *Cómo se hace una tesis: Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*, 5^{ta}. Edición, Editorial Gedisa, Barcelona - España 1983, p.204.

Cuando se tenga que hacer referencias de citas que correspondan a obras y autores ya citados anteriormente, se procederá de la siguiente forma:

Cuando la cita sea en la misma página y sin interrupción de otra cita, se deberá utilizar **Idem**⁷ -que quiere decir ahí mismo-, agregándose únicamente el nuevo número de página de la que se toma la nueva cita. Ejemplo:

1 ECO, Umberto, *Cómo se hace una tesis: Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*, 5^{ta}. Edición, Editorial Gedisa, Barcelona - España 1983, p.204.

2Idem., p. 206.

Cuando la cita está en páginas siguientes, se usará Apellido y Nombre del autor, seguido de **Op. Cit** -que quiere decir obra citada- o **Art. Cit.** -articulum citatum - agregándose únicamente el nuevo número de página de la que se toma la nueva cita. Ejemplo:

1 ECO, Umberto, *Cómo se hace una tesis: Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*, Editorial Gedisa, Quinta Edición, Barcelona -España 1983, p. 204.

2 FORT, María Elena, *¿Cómo investigar? Guía práctica para la preparación de proyectos de investigación*, Editorial Cipca, Colombia - Bogotá 1995, p 12.

3 ECO, Umberto. Op. Cit. p. 206.

Referencias al propio documento de trabajo

Cuando se requiera hacer mención o relación a alguna parte del mismo trabajo académico de fin de carrera que se está desarrollando, (el trabajo académico) no es necesario ubicar referencia al pie de página, sino dentro del mismo texto. En este caso, se usa **Cfr. Supra** (más arriba o antes) o **Cfr. Infra** (más abajo o más adelante) entre paréntesis.

Cita de cita: Muchas de las veces la cita de una obra no se toma directamente del original, sino de otra obra en la que aparece citada. En ese caso se debe proceder así:

MILLS, Edward, *La gestión del proyecto en arquitectura*, Ediciones G. Gill, México, 1992. Tomado de WELLER, John, *Granjas y edificios agrícolas*, p.30.

⁷ Existen otras alternativas aceptadas en la práctica investigativa. Con el fin de orientar el trabajo de los estudiantes de la Facultad, hemos asumido la alternativa señalada.

Referencias de citas electrónicas:

Autor, Título del trabajo, fecha, y la dirección de la página Web en la cual consta el trabajo citado.

Sobre los cuadros estadísticos y los gráficos

Los cuadros estadísticos y gráficos deben ser utilizados con pertinencia para ilustrar el proceso o parte de la investigación. Estos pueden estar en el cuerpo del trabajo académico de fin de carrera o pueden ser insertados en los anexos

Cita de cuadros o gráficos

Al pie del cuadro, seguido de la palabra **Fuente:** debe indicarse la procedencia: Autor (personal o institucional), Título, año.

Estos pueden estar en el cuerpo del trabajo académico de fin de carrera o pueden ser insertados en los anexos. Ejemplo:

No. Promedio de embarazos, por área, según nivel de educación de las mujeres					
	Nivel de Educación				
Area	Ninguno	Primaria	Secundaria	Superior	TOTAL
Ciudades	4,22	3,35	1,55	1,38	2,11
Campo	5,04	3,21	1,19	0,83	2,89
País	4,79	3,27	1,46	1,33	2,41

Fuente: SIISE, Encuesta condiciones de vida, 1994.

En caso de que los cuadros o gráficos sean hechos por la autora o autor del trabajo académico de fin de carrera basándose en los datos empíricos, debe decirse. **Fuente: La autora.**

2. De las notas a pie de página

a) Los fines: Los fines principales de las notas al pie de página son:

- Remitir al lector a otras fuentes donde completar la información sobre el tema.
- Para hacer citas de citas.
- Aclarar el texto sin interrumpir el flujo de **las ideas o estilo del mismo.**
- Para realizar referencia a entrevistas realizadas. En este caso, se puede señalar el mes y el año en que se hicieron.
- Para aclarar términos de uso local con los que los posibles lectores no estén familiarizados.
- Para aclarar términos que pueden tener múltiples interpretaciones desde el uso de varias disciplinas, indicando cómo entender ese término en el contexto del trabajo.

b) Colocación de las notas: El pie de página aparecerá en la página en que se cita. Van a espacio seguido y en letra 10 Times New Roman.

c) Numeración: La numeración de las notas tiene que registrarse dentro de cada página siguiendo una secuencia ascendente para todo el documento del trabajo académico.

3. De la bibliografía

Los distintos documentos que sirven para ampliar la información, deben ser trabajados en las referencias bibliográficas al final del trabajo. Cada tipo de documento tiene una forma específica de ser citado. A continuación indicamos cómo hacer la referencia de los documentos posibles de usar.

- Libros

Apellido (en mayúsculas), nombre del autor/a, Título (en cursiva), número de edición, editorial, país o ciudad, año, volumen.

GRANIZO, Evelio, *Lenguaje C- Teoría y Ejercicios- 2^{da}*. Edición, Editorial Ediespe, Quito-Ecuador, 1999.

- Artículos insertados dentro de un libro

Apellido (en mayúsculas), nombre del autor/a, Título del artículo (entre comillas), nombre del/la compilador/a o editor/a(s), entre paréntesis especificar (Comp.) o (Eds), Título de libro (en cursivas), número de edición, editorial, país o ciudad, año, volumen.

CONNELL, Robert, W. "La organización social de la masculinidad", en Teresa Valdés (Ed), *Masculinidad/es - Poder y Crisis-*, 1^{era}. Edición, Isis Internacional, Santiago - Chile, Junio 1997, vol. 24.

- Artículos de publicaciones periódicas o revistas

Apellido y nombre del autor, Título del artículo (entre comillas), nombre de la revista (en cursivas), Número, Ciudad, mes,año y páginas.

SANTIANA, Antonio, "Los indios del Ecuador y sus características serológicas", *Boletín de Informaciones Científicas Nacionales*, año XVII, No. 2, Quito, 12 de enero de 1993.

- Documentos institucionales

Apellido de autor, nombre (si hay o en su defecto la institución responsable es la que va como datos de autor), título del documento (en cursivas), Institución u organización a la que pertenece el documento (Se ubica sólo si hay autor) y datos de publicación (ciudad, fecha, número de páginas)

a) Con autor:

ACOSTA, Alberto, *Globalización y América Latina*, ILDIS, Quito, 20 de agosto de 1998, p.19.

b) Sin Autor:

ILDIS, *Globalización y América Latina*, Quito, 20 de agosto de 1998 p.19.

- Artículos de periódicos o semanarios periódicos

Se citan de igual manera que los artículos de revistas. Apellido y nombre del autor, título del artículo, (entre comillas), nombre del periódico en mayúsculas, Sección, Ciudad, fecha completa y página(s). Ej. :

PEREZ, Manuel, "El internet en la educación", en EL COMERCIO, Sección B, Quito, 12 de noviembre de 1998, p. 3B.

- Enciclopedias, diccionarios o colecciones

a) Cuando el artículo o el documento tiene autor se debe proceder de la siguiente manera: Apellido y nombre del autor, entre comillas el tema del documento, el nombre de la enciclopedia, colección o diccionario en mayúsculas, número de edición, Editorial, Ciudad y país, año de publicación, volumen, página(s). Ej:

COMYNS-CARR, J.W., "Blake William", ENCICLOPEDIA BRITÁNICA, 1^{ra} edición, 1978, IV, 36-38

b) Cuando en el artículo o documento no consta el autor, se escribirá directamente el título de éste entre comillas. Ej:

"Sitting Bull", ENCICLOPEDIA AMERICANA, 2^{da}. edición, 1962, XXV, 48.

- Tesis, monografías o trabajos de investigación

Apellido en mayúsculas y nombre en minúsculas del autor, título de la tesis (en cursiva), institución, ciudad y fecha. Ejemplo:

BARAHONA, Mauricio, *Materiales alternativos de construcción*, Tesis U.P.S Facultad de Construcciones Civiles y Medio Ambiente, Quito, 20 de abril de 1998.

- Simposios, Seminarios y Congresos

Se escribe primero el apellido en mayúsculas y el nombre en minúsculas del ponente, el tema de la ponencia entre comillas, nombre del evento, la ciudad y la fecha en que ha sido llevado a cabo. Ejemplo.

ALVAREZ, Freddy, " Los espacios de participación ciudadana ", Ponencia presentada en el Congreso de Sociología, Quito, 12 de marzo de 1999.

- Referencias bibliográficas especiales

Con dos autores:

SCHUBERT, Jack y LAPP, Ralph E., *Radiación y Radioactividad*, Compañía Fabril Editora, Buenos Aires - Argentina, 1959.

Con más de dos autores:

HERNÁNDEZ, Roberto, y otros, *Metodología de la Investigación*, 1^{era}. Edición, Editorial McGraw-Hill, México, 1991.

Con autor/a anónimo:

El Lazarillo de Tormes, Librería de Gamier Hermanos, Paris, s/f.

Sin autor (no se ubica):

s/a, *La Redacción Científica*, 2^{da}. edición, Editorial La Liebre, Quito - Ecuador, 1998.

C. DE LA PRESENTACIÓN FORMAL DEL TRABAJO

Todo trabajo debe ser presentado en papel "bond" tamaño INEN A4 (29.7x21cm) de 75 gramos. Se debe escribir de un sólo lado de la página. La impresión debe ser lo suficientemente nítida como para ser leída con comodidad.

Márgenes y espacio: El texto debe estar a un espacio y medio, cuando se haga uso del punto aparte se dará doble espacio. Los márgenes serán los siguientes: margen superior e inferior deben ser de 2.5 cm. El margen izquierdo de 4 cm. y el margen derecho de 2.5 cm.

Tipo de letra: El número de letra a usarse debe ser 12 en Times New Roman.

Numeración de páginas: La numeración empezará por la primera página del trabajo. A partir de la segunda página, inclusive, la numeración deberá aparecer ascendentemente en números arábigos en la parte inferior de la hoja y al centro.

Número de copias, encuadernación y portada del lomo: Para toda titulación se entregarán tres ejemplares empastados. En la portada deben estar escritos los mismos datos de la carátula en letras doradas.

Color de los empastados:

- Titulación intermedia: Vino
- Titulación terminal: Azul

Además, se entregará un CD donde se halle el archivo correspondiente al trabajo académico de fin de carrera. El archivo deberá estar en Word.

En el CD se adjuntará, en archivo aparte, el abstrac solicitado en la ficha técnico-académica.

Sobre la extensión:

El Consejo Directivo Académico de Facultad podría establecer un mínimo y un máximo para cada titulación y/o tipo de trabajo académico.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE _____

FACULTAD DE _____

CARRERA: _____

Tesis previa a la obtención del Título de: _____

TITULO O TEMA

AUTOR/A (s):

DIRECTOR/A:

Ciudad, fecha