

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD “DR. JOSÉ GREGORIO HERNÁNDEZ”**

El Consejo Universitario de la Universidad Dr. José Gregorio Hernández, en uso de la facultad que le confiere el numeral 21 del Artículo 26 de la Ley de Universidades vigente, dicta el siguiente

**REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN FORMAL
DE TRABAJOS ESCRITOS EN LA
UNIVERSIDAD DR. JOSÉ GREGORIO HERNÁNDEZ**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El presente reglamento regula toda presentación de los trabajos escritos realizados por el personal docente, administrativo y alumnos de la Universidad Dr. José Gregorio Hernández. Lo relativo a los pasos para la elaboración de los trabajos de investigación, se establecerá de acuerdo a cada disciplina científica y otras normativas que establezca la Universidad.

Artículo 2º. Los trabajos escritos, sean estos de carácter científico y/o administrativo, que requieran ser evaluados en la Universidad, deberán considerar todos los criterios de este reglamento y adaptar su plan de evaluación a lo aquí establecido.

Artículo 3º. En la presentación formal de los trabajos escritos en la Universidad Dr. José Gregorio Hernández se tomará en consideración: la estructura del trabajo, los estilos de citar, los aspectos formales y aspectos estéticos.

**CAPÍTULO II
DE LOS TRABAJOS ESCRITOS**

Artículo 4º. Los trabajos escritos son documentos que se han generado producto de una investigación realizada de manera documental, descriptiva o experimental.

Artículo 5º. Los trabajos escritos se clasifican y definen de la siguiente manera:

(a) Informe de Investigación: Es la exposición de una indagación científica ya realizada, en la cual aparecen los resultados obtenidos en determinada fase de

alguna investigación, el informe final acerca de la misma o el producto de un equipo parcial de trabajo.

(b) Monografía: Es un trabajo producto de una investigación bibliográfica, en el que se valora claramente la buena organización y el uso de un aparato crítico bien estructurado.

(c) Tesina: Es aquel trabajo de corta o mediana extensión presentado para su correspondiente evaluación académica. Sus características específicas dependerán de los criterios establecidos por los departamentos, cátedras y profesores en cada asignatura.

(d) Tesis: Es una proposición que puede ser sostenida o demostrada mediante pruebas y razonamientos apropiados. Por ello, es un trabajo escrito que permite demostrar, en la conclusión del estudio, que el investigador ha generado conocimientos teóricos-prácticos. Son trabajos científicos relativamente largos, rigurosos en su forma y contenido, originales y creativos.

(e) Trabajo Especial de Grado: Es un trabajo de investigación relativamente amplio en sus dimensiones y desarrollan en su contenido los conocimientos que el alumno logró adquirir durante su formación profesional. Representan un requisito especial para optar a un grado académico o título profesional.

(f) Trabajo de Ascenso: Es un trabajo de investigación que responde a las exigencias del sistema de ascensos para el personal académico de la Universidad. Dichos trabajos, deben poseer rigor metodológico y contribuir al desarrollo de la ciencia, la tecnología, las humanidades y las artes.

(g) Ante-proyecto y Proyecto de Investigación: Son documentos en los cuales se presentan las líneas fundamentales de actividades de investigación a desarrollar en un futuro. Por ello, la estructura debe poseer una lógica interior y debe tener un objeto de estudio a partir de la realidad investigada.

(h) Proyecto Comunitario: Es un documento en el que se presenta un conjunto organizado de acciones que codifican las preferencias y deseos prioritarios de algunos actores sociales para la resolución de los problemas comunales. El proyecto comunitario, es un producto colectivo-institucional de una práctica social que busca dar respuestas a los problemas de una comunidad en un contexto determinado; ello, a partir de la sensibilización y compromiso del ciudadano durante su proceso de formación profesional.

(I) Proyecto de Grado: Consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos.

(J) Ensayo: Es un documento científico, en el cual se pueden exponer los resultados de investigaciones exploratorias, debatir ideas sobre diferentes perspectivas, analizar el marco de teorías científicas, discutir los aportes

realizados en una disciplina o esbozar planteamientos innovadores que pueden dar soporte a futuras investigaciones.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE UN TRABAJO ESCRITO

Artículo 6º. Las páginas preliminares de un trabajo escrito son todas aquellas que anteceden a la introducción, las mismas se enumeran con números romanos en minúsculas, y están compuestas por:

(a) Portada: Constituye la cubierta externa que protege el informe, también denominada carátula. Esta puede ser anillada, encuadernada, empastada, etc., cuando se trate de los informes de investigación, monografía, ensayo, anteproyecto o proyecto de investigación. Para el caso de la presentación final del trabajo de grado, debe ser empastada en el momento de presentar la versión final del trabajo escrito.

Incluye:

(i) Encabezado que identifica a la Universidad, Facultad, Escuela y Cátedra, todo ello, en la parte superior de la página y centrado.

(ii) Logotipo de la Universidad Dr. José Gregorio Hernández.

(iii) Título del Trabajo: Es el que describe en forma precisa el contenido del trabajo, no podrá excederse de veinte 20 palabras y se coloca en el centro de la página. Si es el caso de la Portada para la presentación del Trabajo de Grado, se deberá especificar el grado académico al cual se va a optar.

(iv) Nombre del Autor (es) y su (s) cédula (s) de identidad, nombre de los tutores y su (s) cédula (s) de identidad, todo ello hacia la derecha de la página.

(v) Lugar (ciudad), mes y año en que se esta presentando el trabajo en el margen inferior y centrado.

(b) Contraportada: Contiene los mismos datos de la portada, sin embargo la presentación se realizará en papel bond base 20, tipo carta. Esta página se cuenta, más no se numera como ilustración, sólo se permite el logotipo de la Universidad.

(c) Constancia de Aprobación o Veredicto: Es aquella página en la cual se certifica la investigación realizada. Contiene los nombres y apellidos del autor (es), el título del trabajo investigativo, el nombre de la universidad, título de grado a optar, si es el caso, y nombres y apellidos del tutor. Cuando se presente el trabajo en su versión final, luego de su presentación oral y/o demostración, entonces dicha página se denominará veredicto.

(d) Dedicatoria: Es la página en la cual se mencionan las personas o instituciones a las que se desea honrar con el Trabajo.

(e) Agradecimiento: Es aquella página en la que se agradece la colaboración, asesoría, asistencia técnica, científica o financiera de las personas u organismos que de alguna manera contribuyeron con la realización del trabajo.

(f) Resumen: Es la exposición corta y clara del tema desarrollado. Indica el nombre del autor o autores, el año de publicación, título de la obra, nombre de la Universidad y lugar donde se realizó. El texto no podrá excederse de 300. El contenido del resumen, debe presentar el objetivo, la metodología utilizada, la población y la muestra, los instrumentos, los resultados obtenidos y las ideas más resaltantes a las que se han llegado. Debiendo además presentarse a espacio sencillo entre líneas.

(g) Índice General: Es aquella página en la cual se describe la estructura del trabajo. El trabajo puede estar organizado por capítulo, sección, título, etc., por lo que en el índice debe señalarse el número de la página donde se encuentra cada uno de éstos. Además de ello, la palabra Índice General, deberá escribirse al inicio del margen superior de la página, en mayúscula y en el centro. Posteriormente, se colocará la palabra página en forma abreviada y debajo de esta se indica el número de las páginas que contiene el trabajo escrito.

(h) Índice de Figuras, Tablas y Gráficos: Consiste en una relación del número y títulos de las figuras, tablas (de números y texto) y gráficos (mapas, planos, dibujos) y el número de la página en la que estos aparecen.

Artículo 7º. El cuerpo del trabajo escrito, constituye todas aquellas denominaciones que se le asignan a las subdivisiones del trabajo (capítulos, secciones, títulos) y en las que se desarrolla la temática de éste. Permite percibir la presentación y la estructuración de las ideas del autor. Comprende los siguientes aspectos:

(a) Introducción: Son aquellas páginas en las cuales se reseña la temática del estudio, sus propósitos principales, aportes más relevantes y estructura general de los capítulos, secciones o títulos que contiene dicho trabajo. Es la página número uno del cuerpo del trabajo.

(b) Contenido: Son aquellas páginas en las cuales se exponen las ideas con sus respectivos soportes. Constituye el grueso del trabajo y su organización dependerá de la estrategia que el autor de éste haya seleccionado.

(c) Conclusiones y Recomendaciones: Son las páginas en las que se presentan las ideas, reflexiones, deducciones que no han sido expresadas en el desarrollo del trabajo y son el producto del análisis de aquellos argumentos planteados en éste. Cuando sea procedente, debe añadirse una sección con las recomendaciones que el autor formula como consecuencia del estudio realizado.

Artículo 8º. Los materiales de referencia, representan la lista de referencias y los anexos del trabajo escrito. Estos se describen a continuación:

(a) Lista de Referencias Bibliográficas: Esta sección es aquella en la cual se listan todos los datos de los documentos utilizados para la elaboración del trabajo. Se debe señalar sólo aquellos documentos que fueron citados durante el transcurso de la formulación del trabajo. Este listado de referencias bibliográficas, deberá ordenarse en forma alfabética, en función del apellido del autor o autores o del nombre de la institución; año de publicación del libro entre paréntesis; título de la

obra; número de edición; nombre de la editorial; lugar de publicación; número de página o total de páginas consultadas. Cualquier otro libro que se haya leído, pero que no haya sido citado en el cuerpo del trabajo, deberá ser nombrado bibliografía.

(b) Los Anexos: Es el segmento del trabajo en el que se incluyen los documentos, ilustraciones, plantillas, estadísticas, entre otros, que aportan datos importantes para sustentar, complementar o ejemplificar los argumentos desarrollados en el cuerpo de éste.

CAPÍTULO IV DE LAS CITAS Y LOS TIPOS DE CITAS

Artículo 9º. Las citas son el conjunto de ideas extraídas textualmente o no de libros, revistas, guías, enciclopedias, etc., que sirven para la redacción de un trabajo escrito.

Artículo 10º. Los Tipos de Citas que se pueden presentar en el Cuerpo del Trabajo son las siguientes:

(a) Cita Textual: Es aquella que se emplea para transcribir exactamente lo señalado por otros autores. Cuando la cita ocupa un máximo de 40 palabras, ésta debe incorporarse al texto entre comillas, para luego indicar la fuente entre paréntesis mediante el sistema autor – fecha. Esta fuente debe incluir el apellido del autor (es), año de publicación de la obra consultada y número de la página de la cual se obtuvo la cita.

Las citas textuales con una extensión mayor de 40 palabras, se transcriben en un párrafo aparte, con cinco espacios de sangría por ambos lados del texto y se transcribirá a un espacio sencillo entre líneas y sin comillas.

(b) Cita Paráfrasis: Consiste en la interpretación de las ideas y conceptos emitidos por un autor, empleando el investigador, sus propias palabras. Dicha fuente, debe indicar el apellido del autor (es) y año.

(c) Cita Resumen: Es la que se utiliza para sintetizar o reducir textos de gran amplitud, igualmente con palabras propias. Deberá indicar el apellido del autor (es) y año.

Artículo 11º. Las citas tienen varios estilos y pueden presentarse de la siguiente manera:

(a) Mencionando al autor o los autores, colocando solo entre paréntesis el año de la publicación y el número de la página de donde fue extraído el texto. Se recomienda emplear la abreviatura de página: “p.”

(b) Sin mención del autor en el texto: el primer apellido del autor, el año de publicación, la página de donde extraído el texto; precedida de “p.”

(c) Cuando se trate de tres o más autores en español: se coloca el apellido del primer autor y se le agrega “y cols.”; el resto es igual.

(d) Cuando se trate de tres o más autores en inglés: se coloca el apellido del primer autor y se le agrega “et al”, el resto sigue igual.

(e) Si se cita a un autor importante en otro texto: se coloca el apellido del autor de quien se hace la cita, el año, se le agrega “citado en” y el apellido del autor, año y páginas del texto del cual se extrajo la cita.

CAPÍTULO V DE LOS ASPECTOS FORMALES Y ESTÉTICOS.

Artículo 12°. El aspecto formal se refiere a la manera de presentar debidamente el escrito científico.

Artículo 13°. El tipo de fuente para la transcripción es Arial (Normal), tamaño 12 para el texto y títulos. Para resaltar los títulos y subtítulos, se deberá utilizar la fuente tamaño 12 y en negrita.

Artículo 14°. Los márgenes de la hoja en los documentos escritos son los siguientes:

- (a) Margen Superior: 2 cm.
- (b) Margen Inferior: 2 cm.
- (c) Margen Derecho: 2 cm.
- (d) Margen Izquierdo: 3 cm.

Artículo 15°. El interlineado debe ser presentado a espacio y medio (1,5) para el texto. Para el caso de los títulos y nombres de gráficos, se podrá utilizar otro espacio.

Artículo 16°. La numeración del trabajo escrito se realizará de la siguiente manera:

(a) El inicio de un capítulo, sección o título, debe comenzar en una página nueva. En la primera página de cada capítulo, arriba y al centro se presentará la identificación del mismo con la palabra CAPITULO, SECCIÓN ó TÍTULO y el número romano que indica el orden (I, II,...).

(b) No debe quedar ningún título, subtítulo o enunciado en la última línea, sin el contenido respectivo.

(c) Los números de todas las páginas se colocarán en la parte inferior hacia la derecha, incluyendo las primeras de cada capítulo y las que contienen cuadros y gráficos verticales u horizontales.

(d) Las notas de los cuadros y gráficos se mecanografiarán en la parte inferior de cada uno de ellos, para explicar los datos presentados, suministrar información adicional o reconocer la fuente. En estas notas se utilizarán letras comenzando por la primera del alfabeto, con una seriación independiente para cada cuadro, pero repitiendo la letra si la nota se aplica a más de un dato.

(e) En general, los cuadros y gráficos deben ser incorporados en el lugar apropiado del texto, y no al final de los capítulos o en anexos. Los cuadros y gráficos pequeños pueden aparecer entre párrafos, mientras que los de mayor dimensión deben colocarse en página separada o plegada inmediatamente después de la página donde se mencionan o explican.

(f) El número y título de los cuadros deben colocarse en su parte superior; en el caso de gráficos, en la parte inferior. Si algún cuadro continúa en una segunda página debe colocarse sólo la identificación de su número y la abreviatura cont. entre paréntesis, sin repetir el título. Ejemplo: Cuadro 3 (cont.).

Artículo 17º. Los títulos y subtítulos se presentarán de la siguiente manera:

(a) Los títulos principales (Ej.: nombre del capítulo) se escriben en mayúscula suspendida. Se identifican con números romanos, centrados y en negrillas.

(b) Los subtítulos principales se escriben en mayúsculas. Se ubican centrados y en negrillas.

(c) Los títulos de primer orden se escriben en mayúsculas y minúsculas, centrados y en negrillas.

(d) Los títulos de segundo orden se escriben hacia el margen izquierdo, en letra cursiva o itálica, sin negrillas.

Artículo 18º. La presentación del manuscrito se hará de la siguiente manera:

(a) Papel: El papel a utilizar debe ser tamaño carta, tipo bond, color blanco y base 20. El texto, deberá ser escrito por una sola cara de la hoja y ésta no debe tener rayas ni perforaciones.

(b) Escrito: El escrito, gráficos, tablas, etc. del trabajo deben hacerse con un sistema que produzca imágenes permanentes, tanto en el original como en las copias. No se aceptarán los escritos a mano. La impresión se realizará en tinta de color negro. Los símbolos y marcas que no pueden hacerse en computadora o a máquina se dibujarán con tinta china de color negro. Se deben evitar gráficos con simbología a color que no resulte diferenciable al fotocopiado en blanco y negro. En ningún caso se aceptarán Trabajos producidos mediante máquinas de escribir o impresoras que no aseguren la perfecta nitidez de la reproducción por fotocopiadora ni garanticen su durabilidad.

(c) Fotografías: Las fotografías se fijarán al papel mediante un tipo de montaje seco o cemento de resina sin agua. También se pueden presentar digitalizadas con impresión de alta calidad.

(d) Anillado, encuadernado y/o empastado: Cuando se trate de los informes de investigación, monografía, ensayo, ante proyecto y proyecto de investigación, se puede utilizar el anillado ó encuadernado. Para el caso de la presentación final del trabajo de grado, éste debe ser empastado en el momento de presentar la versión final del trabajo escrito. Para la encuadernación se debe cumplir con las siguientes normas:

- i. El material externo será de cartón con percalina del color que distinga a la Facultad a la que este suscrito el alumno y letras en color dorado.
- ii. Las páginas deben ir adheridas de modo de asegurar que no se despeguen
- iii. La portada debe indicar los datos de identificación de la Universidad; el título; el logo de la Universidad; los datos del autor o de los autores; lugar, mes y año de la presentación.
- iv. En la parte superior del lomo de la carátula aparecerán las siglas UJGH, la inicial del nombre y apellido completo del(los) autor (es), el año de la presentación y el título del trabajo.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19°: Este Reglamento es complementario del Reglamento de Trabajo de Grado.

Artículo 20°: Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por Consejo Universitario, a solicitud del Vicerrector Académico.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Dr. José Gregorio Hernández en Maracaibo, a los veinte días del mes junio del dos mil siete.

Dr. Adolfo Calimán
Rector-Presidente

Lcdo. Carlos Morán. MSc.
Secretario