UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA

MANUAL PARA LA ELABORACION, PRESENTACION Y EVALUACION DEL TRABAJO DE LICENCIATURA

Grupo de trabajo:

Winston Gavidia (Coordinador)
Josefina Cáceres
Luis Blanco
Carlos Ortuño

Caracas, enero 1993

INFOBILA

INFOBILA

LAT 1360

8142

CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS

FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION .U.C.V.

ESCUELA
DE BIBLIOTECOLOGIA
Y ARCHIVOLOGIA

I JORNADAS DE INVESTIGACION

9 al 11 de Marzo de 1.993

MANUAL PARA LA ELABORACION, PRESENTACION Y EVALUACION DEL TRABAJO DE LICENCIATURA

Grupo de trabajo:

Winston Gavidia (Coordinador)
Josefina Cáceres
Luis Blanco
Carlos Ortuño

Caracas, Enero 1993

INFOBILA

No. Lat. 021360
No. Adq. _____
No. Sist. _____
Tipo de Adq. Donación
Fecha 18. Octubre 2013

INFORMA

CONTENIDO

	Página
PRESENTACION	i
0. DISPOSICIONES GENERALES	1
PRIMERA PARTE	
EL PROYECTO	2
1. REGISTRO	2
2. ELEMENTOS	2
3. EXTENSION Y ORGANIZACION	3
3.1 Páginas preliminares	3
3.1.1 Portada	3
3.1.2 Tabla de contenido	3
3.1.3 Presentación	3
3.2 Cuerpo principal	3
3.3 Cronograma de actividades	3
3.4 Recursos requeridos	4
3.5 Materiales de referencia	4
3.6 Anexos	4
3.7 Fuentes para ser consultadas	4
4. EVALUACION	4
5. EL TUTOR	5

SEGUNDA PARTE

EL TRABAJO DE LICENCIATURA 7

1. PRESENTACION Y EVALUACION 7

2. MODALIDADES 9

2.1 Investigación de campo 9

2.2 Ensayo monográfico 9

2.3 Informe técnico 9

2.4 Proyecto 9

2.5 Instrumento técnico 10

3. ESTRUCTURA 10

3.1 Páginas preliminares 10

3.1.1 Portada 11
3.1.2 Hoja de aprobación del Jurado 11
3.1.3 Dedicatoria 11
3.1.4 Reconocimiento 11
3.1.5 Tabla de contenido 11

3.2 Resumen 12

3.3 Cuerpo principal 12

3.3.1 Introducción 13
3.3.2 El problema 13
3.3.3 Hipótesis 13
3.3.4 Metodología 13
3.3.5 Limitaciones del trabajo 13
3.3.6 Conclusiones 13
3.3.7 Recomendaciones 14

3.4 Materiales de referencia 14

3.4.1 Notas aclaratorias 14
3.4.2 Referencias bibliográficas o documentales 14
3.4.3 Bibliografía 15

3.4.3.1 Monografías 15
3.4.3.2 Partes componentes (sección o capítulo) de una publicación monográfica 16
3.4.3.3 Parte componente (artículo) de una publicación periódica 16

3.4.4 Anexos 17

4. PRODUCCION 17

4.1 Títulos y subtítulos 17

4.2 Ilustraciones 18

4.2.1 Cuadros y gráficos estadísticos 18

4.2.1.1 Cuadro 18

4.2.1.1.1 Estructura 19

4.2.1.2 Gráfico 22

4.2.1.2.1 Estructura 22

4.3 Composición gráfica 25

4.3.1 Tipo de letra 25
4.3.2 Espaciado 25
4.3.3 Márgenes 25
4.3.4 Paginación 25
4.3.5 Papel 25

4.4 Encuadernación 26

4.4.1 Carátula 26

ANEXOS

ANEXO A. SOLICITUD DE INSCRIPCION DE PROYECTO DE TRABAJO DE LICENCIATURA, ACEPTACION DE TUTORIA, Y RECEPCION POR SECRETARIA 28

ANEXO B. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, PRESENTACION Y REVISION DEL PROYECTO PARA EL TRABAJO DE LICENCIATURA 30

ANEXO C. MODELO DE PORTADA PARA EL PROYECTO DE TRABAJO DE LICENCIATURA 32

ANEXO D. GUIA PARA LA EVALUACION DE PROYECTOS DE TRABAJOS DE LICENCIATURA 33

ANEXO E. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DEL TRABAJO DE LICENCIATURA 43

ANEXO F-1. MODELO DE PORTADA DEL TRABAJO DE LICENCIATURA 44

ANEXO F-2. MODELO DE CATALOGACION EN LA FUENTE (Reverso de la portada) 45

ANEXO G. HOJA DE APROBACION DEL JURADO 46

PRESENTACION

En el 45º Aniversario de la fundación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, su Directora se complace en presentar el MANUAL PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DEL TRABAJO DE LICENCIATURA en una Versión Preliminar que se podrá mejorar con las observaciones pertinentes que hagan los docentes y estudiantes a quienes está dirigido y otros usuarios del mismo

Esta versión surgió como un Proyecto del grupo de profesores y estudiantes, que se reunió el 3 de Junio de 1989 en un Taller de Trabajo organizado por el Departamento de Metodología de la Investigación en la Estación Experimental El Laurel con la finalidad de analizar conjuntamente, entre otros problemas, los factores que estaban incidiendo en los estudiantes para la elaboración y presentación del Trabajo de Licenciatura.

El grupo de trabajo determinó la necesidad de elaborar un proyecto de Manual que contribuyera a unificar criterios y a orientar a los docentes, tutores y estudiantes, en los pasos que conducen a la elaboración y presentacion del trabajo de Licenciatura, basándose en: los problemas planteados, las prioridades del programa de investigación de la E.B.A., las normas vigentes y la literatura en que se fundamenta esa actividad en la Facultad de Humanidades y Educación, otras dependencias de la Universidad Central de Venezuela y en algunas instituciones de educación superior.

El proyecto presentado fue objeto de una amplia consulta a la comunidad de la Escuela, cuyas observaciones y sugerencias fueron incorporándose a las versiones que precedieron a este Manual con carácter de versión preliminar porque es susceptible de ser mejorado cuando se ponga en práctica.

El contenido está organizado por capítulos con anexos ilustrativos que orientan en forma condensada sobre: las normas, los requisitos , los procedimientos , la estructura y otros aspectos que deben contemplarse en la elaboración y presentación del Proyecto y del Trabajo de Licenciatura.Cabe destacar la objetividad y el sentido pedagógico de las orientaciones referidas a la selección y responsabilidades del tutor, las normas y procedimientos para la presentación y evaluación previa del Trabajo de Licenciatura con el interés de propiciar mejores resultados a un menor costo para los alumnos, aunque esto conlleva cambios en los procesos administrativos vigentes y un mayor esfuerzo y dedicación de los tutores y evaluadores.

Es digno reconocer que este Manual es producto de la responsabilidad encomendada a los distinguidos profesores Winston Gavidia, Carlos Ortuño, Josefina Cáceres y Luis Blanco, quienes no escatimaron la dedicación, la paciencia, los recursos y el entusiasmo durante el tiempo que requirió la preparación y el desarrollo del proyecto. A ellos, a los que aportaron sus observaciones para mejorar las versiones preliminares y al personal de la Biblioteca Central que contribuyó con la publicación de este trabajo, expreso mi agradecimiento y el reconocimiento de la Escuela de Bibliotecología y Archivología.

Olga Oropeza de Ojeda
Directora.

0 DISPOSICIONES GENERALES

Este manual establece las condiciones exigidas por la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, para la elaboración, presentación y evaluación del Proyecto para el Trabajo de Licenciatura y el Trabajo de Licenciatura (TL) propiamente dicho, previsto en el plan de estudios como uno de los requisitos para obtener la licenciatura.

El TL deberá ser:

a) el resultado de una actividad de investigación que evidencie la capacidad del alumno para la argumentación teórica y crítica, y

b) la aplicación de técnicas y métodos, en su área de especialización.

El TL debe ser inédito e individual. No obstante, se admitirán trabajos para ser realizados por equipos de no más de tres (3) alumnos, siempre y cuando el aporte de cada uno de los participantes sea definido en el proyecto respectivo, y el tutor lo justifique por escrito.

Para elaborar y presentar el TL, el alumno deberá contar con la asesoría de un tutor especialista en el área del conocimiento dentro de la cual se enmarca el trabajo. Sin embargo, todo el TL, desde la selección del tema, pasando por la concepción y desarrollo del proyecto respectivo, hasta la presentación final y defensa del mismo, es responsabilidad del/los autor(e)s.

Para orientar a los estudiantes en la selección del tema para el TL, la Escuela deberá ofrecer información relativa a las líneas de investigación relacionadas con las áreas temáticas de particular interés para el desarrollo de los servicios de información en el país. La información deberá estar sustentada en el Programa de Investigación de la Escuela, previsto por el Centro de Investigación en Docencia y Ciencia de la Información, CIDECI, y referirse a los proyectos y trabajos de licenciatura, de ascenso, de postgrado, y, de investigación en general, producidos en las áreas de bibliotecología, archivología y documentación, tanto en el país como en el exterior; una lista de tutores potenciales ubicados dentro o fuera de la Universidad Central de Venezuela, así como los servicios de información, y, en general, los recursos de los cuales podría valerse el estudiante para llevar a cabo su investigación.

PRIMERA PARTE

EL PROYECTO

1. REGISTRO

El TL es un requisito parcial para optar al titulo respectivo, y para su presentación el alumno deberá tener ciento setenta (170) créditos aprobados.

El proyecto del trabajo que se va a realizar debe ser presentado por su(s) autor(es) al Comité Técnico del CIDECI, a través de la Secretaría de la Escuela, junto con el formulario, **Solicitud de inscripción de proyecto de trabajo de licenciatura y aceptación del Tutor** (Anexo A). Todo el proceso, incluyendo la evaluación del proyecto, se ajustará al procedimiento señalado en el Anexo B.

Una vez cumplido elprocedimiento anterior, la Secretaria deberá devolver el proyecto al/los autor (es) en un plazo no mayor de quince (15) dias, a partir de la fecha en la que el mismo fue consignado.

2. ELEMENTOS

Seguidamente, se indican los elementos esenciales de un proyecto de TL:

a) Título tentativo
b) Planteamiento del problema (si corresponde)
c) Objetivos
d) Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado.

e) Importancia del TL propuesto: en términos de su contribución al conocimiento de su objeto de estudio, a la sistematización y difusión de la literatura relativa al tema, o a la solución de algún problema práctico que conlleve a la satisfacción de las necesidades de una organización o de un grupo social.

f) Descripción y justificación de la metodología que va a ser utilizada, en función del tema, de los objetivos propuestos, y del tipo de trabajo o estudio. Si se trata de un trabajo de campo, deberá incluirse además: población, muestra, técnica de recolección de datos, y análisis de los datos.

g) Cronograma de actividades previstas, y los recursos humanos, financieros, y materiales requeridos.

h) Referencias correspondientes a las fuentes documentales o personales utilizadas para la preparación del proyecto, así como una relación de las fuentes documentales y/o personales más relevantes que serán consultadas en la preparación del trabajo.

3. EXTENSION Y ORGANIZACION

El proyecto no tendrá una extensión total superior a cincuenta (50) páginas, y deberá ser presentado en formato carta, mecanografiado a doble espacio. Su organización será la siguiente:

3.1 Páginas preliminares:

3.1.1 Portada

Esta página contiene la mención de la Universidad, la Facultad y la Escuela, el título tentativo del trabajo propuesto, con una nota que deberá contener lo siguiente:

Proyecto de trabajo de licenciatura, el grado académico al cual se opta, el/los nombre(s) del/los autor(es), y lugar, mes y año de presentación. (Anexo C).

3.1.2 Tabla de contenido

Sintetiza la organización del proyecto: partes, secciones, subsecciones, anexos, etc., indicando el número de la página en que se inician, siguiendo, rigurosamente, el orden en el que aparecen en el mismo. El encabezamiento de este elemento debe ser **CONTENIDO**, en mayúsculas sostenidas, y no "tabla de contenido".

3.1.3 Presentación

Es una descripción resumida del proyecto y, de los rasgos esenciales del trabajo proyectado.

3.2 Cuerpo principal

Consiste en la disposición, en partes, secciones y subsecciones de la información relativa a los numerales **b** a **g**, de los elementos del proyecto. (p.2)

3.3 Cronograma de actividades

Consiste en la representación gráfica de los lapsos previstos para el desarrollo de las actividades.

3.4 Recursos requeridos

Consiste en la especificación de las horas/hombres requeridas para la realización del trabajo, con indicación del personal de apoyo, si aplica; un estimado del costo del proyecto en todas sus etapas, incluyendo la reproducción y encuadernación del trabajo final. Deberá incluirse también una lista de los materiales requeridos más importantes, incluyendo recursos computacionales, si es pertinente.

3.5 Materiales de referencia

Véase Segunda Parte 3.4

3.6 Anexos

Véase Segunda Parte, 3.4.4

3.7 Fuentes para ser consultadas

Se trata de una lista sistemática de fuentes de información, personales y/o documentales, que serán consultadas para la preparación del trabajo.

4. EVALUACION

El evaluador del proyecto deberá considerar los siguientes aspectos:

a) Relevancia del tema en función del desarrollo teórico y/o práctico de los servicios de información.

b) Pertinencia del título del trabajo con respecto a los objetivos y contenido del mismo.

c) Grado de pertinencia y de actualización de la literatura revisada para ser consultada en la elaboración del trabajo.

d) Pertinencia de la metodología propuesta en función del tema y los objetivos del trabajo.

e) El lenguaje utilizado: nivel técnico, claridad formal, corrección gramatical y coherencia en el estilo.

f) Factibilidad del proyecto en atención a los recursos disponibles por el/los autor(es) y al cronograma de actividades previsto.

El evaluador del proyecto consignará el resultado de su evalua-

ción en la **Guía para la evaluación de proyectos de trabajos de licenciatura** (Anexo D).

5. EL TUTOR

Todo trabajo de licenciatura será orientado y supervisado por un tutor, desde la selección del tema hasta la presentación y defensa del trabajo. El tutor será propuesto por el/los autor(es) y designado, oficialmente, por el Consejo de Escuela.

La tutoría podrá ser ejercida por una persona ajena a la Universidad, siempre que sea de reconocida competencia en el área correspondiente, a juicio del Consejo de Facultad, oída la opinión del Consejo de Escuela, fundamentada en la recomendación del Comité Técnico, y en el curriculum vitae del candidato.

La tutoría comienza, formalmente, desde el momento en que el proyecto y el tutor respectivo son aprobados por el Consejo de Escuela.

En caso de autoría múltiple, el tutor deberá definir, de una manera equilibrada, la participación de cada integrante del equipo de trabajo. Dicha definición deberá estar contenida en el proyecto.

El tutor hará seguimiento al proceso de elaboración del trabajo de acuerdo con el cronograma respectivo.

Previo acuerdo con el tutor, el/los autor(es) podrán solicitar asesoría adicional, dentro o fuera de la universidad.

Las horas-hombre dedicadas por un profesor a la tutoría de TL, serán computadas para los efectos de los créditos requeridos para el año sabático.

SEGUNDA PARTE: EL TRABAJO DE LICENCIATURA, TL

SEGUNDA PARTE

EL TRABAJO DE LICENCIATURA, TL

1. PRESENTACION Y EVALUACION

El TL podrá ser presentado, por lo menos un semestre a partir de la fecha de aprobación del proyecto respectivo. Cuando se trate de una reinscripción, el/los autor(es) podrán solicitar la presentación cuando lo considere(n) oportuno. Véase el procedimiento respectivo en el Anexo E.

La extensión total del TL no deberá ser mayor de 150 páginas, a excepción de los trabajos del tipo **Instrumento técnico** (Véase 2.5)

La evaluación del TL por parte del Jurado se hará en dos momentos. En un primer momento, la evaluación será hecha a través de una revisión a una versión preliminar, y luego, a través de la presentación de la versión final, elaborada a partir de las modificaciones a la versión anterior, recomendadas por el Jurado.

El propósito de la revisión previa es afinar la calidad de los TL y darle, a todo el acto relacionado con su evaluación, un mayor contenido pedagógico.

La presentación de la versión preliminar no será un acto público, ni estará sujeta a las condiciones que la Ley señala para la presentación final.

Para los efectos de la revisión previa, el/los autor(es) deberán consignar, en la Secretaría de la Escuela, tres (3) ejemplares, en carpeta de manila o fibra, en hojas perforadas removibles, con los datos de la portada en la cubierta. Es decir, que para los efectos de esta revisión, el trabajo no deberá ser encuadernado. La Secretaría deberá proveer a cada miembro del Jurado con un ejemplar del trabajo y uno del proyecto respectivo.

El Consejo de Escuela designará el Jurado, el cual estará integrado por tres (3) personas: el Tutor, quien lo presidirá, y por dos (2) miembros seleccionados, preferentemente, entre los profesores de la Escuela, especializados en, o vinculados con el área del conocimiento dentro del cual se ubica el TL. Los suplentes del Jurado serán designados en el mismo acto.

La revisión previa del trabajo se hará en un plazo no mayor de quince ocho (8) días contados a partir de la fecha de designación del Jurado.

Inmediatamente después de la revisión, cada miembro del Jurado deberá consignar el ejemplar revisado en la Secretaria, donde se le será entregado, junto con la Guía de evaluación respectiva, al/los autor(es). A continuación, el/los autor(es) procederá(a)n a elaborar la versión final, incorporando las modificaciones que hayan sido recomendadas.

El/los autor(es) consignarán en la Secretaría de la Escuela, seis (6) copias encuadernadas de la versión final del trabajo. A continuación, la Secretaria, por instrucción del Tutor, convocará al Jurado para la presentación final.

La presentación final del TL tendrá lugar entre ocho (8) y quince (15) dias después de efectuada la revisión previa. Podrá establecerse un periodo mayor, si el Jurado lo estima necesario.

La presentación final se hará en un acto público en el cual el/los autor(es) harán una exposición oral de no más de cuarenta y cinco (45) minutos de duración, sobre los aspectos fundamentales del trabajo. Finalizada la exposición, deberá(n) responder a las preguntas formuladas por el jurado.

Una vez terminada la presentación y defensa, el Jurado emitirá su veredicto, el cual será consignado en el acta correspondiente, y en la Hoja de aprobación del Jurado, en cada ejemplar del trabajo. Véase 3.1.2.

Si a juicio de la mayoría del Jurado, el trabajo debe ser aprobado, el mismo será calificado con la siguiente mención: **APROBADO**. En el caso de un trabajo que lo amerite, se agregará una de las siguientes calificaciones: **SUFICIENTE, DISTINGUIDO, SOBRESALIENTE**. En el caso de un trabajo calificado como SOBRESALIENTE, el Jurado podrá distinguirlo recomendando su publicación, en cuyo caso deberá explicar, detalladamente, las razones que avalan esa distinción.

Si a juicio de la mayoría del Jurado, el trabajo no puede ser aprobado, procederá a calificarlo con la mención **APLAZADO**. En este caso, el Presidente del Jurado oficiará al Coordinador Académico de la Escuela para que anule las copias restantes.

El/los autor(es) de un trabajo que haya sido aplazado, tendrá(n) el derecho para reiniciar en todos sus aspectos, el procedimiento de inscripción y presentación del trabajo de licenciatura.

El veredicto del jurado se hará público mediante su colocación en cartelera, dentro de las veinte y cuatro (24) horas siguientes a la presentación, de lo que se dejará constancia en acta, copia de la cual, se agregará al/los expediente(s) del/los autor(es).

El veredicto del jurado será inapelable, salvo en los casos en que se pueda demostrar fehacientemente la presencia de vicios de procedimiento. Las solicitudes de apelaciones serán consideradas por el Consejo de Escuela siempre y cuando sean presentadas en un lapso no mayor de cinco (5) días a partir de la fecha de publicación del veredicto.

2. MODALIDADES

En general, el TL podrá ser llevado a cabo bajo cualquier enfoque metodológico siempre que su adecuación a la temática del trabajo sea, satisfactoriamente, demostrada por el/los autor(es) en el proyecto respectivo.

La modalidades o tipos de TL previstas son las siguientes:

2.1 Investigación de campo

Por investigación de campo se entiende el análisis sistemático de problemas con el propósito de describir sus causas y efectos, entender su naturaleza o factores constituyentes o predecir su ocurrencia. En este tipo de trabajo los datos son recogidos por el estudiante directamente de la realidad o tomados de trabajos previos, metodológicamente, confiables.

2.2 Ensayo monográfico

Este tipo de trabajo debe desarrollar un tema a partir de un esquema de análisis que se presentará al principio, se aplicará en el desarrollo, y servirá de base a las conclusiones.

2.3 Informe técnico

Los informes técnicos deberán ser resultado de una investigación o estudio, metodológicamente, estructurado en pequeña escala y culminarán con recomendaciones de acción.

2.4 Proyecto

Los proyectos constituyen una propuesta de un modelo operativo viable con el objeto de dar solución a un problema práctico y deberán basarse en recomendaciones de diagnósticos previamente elaborados. Dichos diagnósticos podrán ser trabajos de licenciatura aprobados, o producto de investigaciones efectuadas por instituciones reconocidas.

2.5 Instrumento técnico

Este tipo de trabajo es una fuente referencial de información, es decir, es un instrumento que permite identificar y localizar documentos o materiales contentivos de información pero no provee la información per se. Se le conoce también como fuente secundaria de información. Ejemplos típicos de este tipo de instrumento técnico que pueden ser objeto de un TL, son: bibliografías, bases o bancos de datos, catálogos de archivos y otras colecciones, directorios de archivos, bibliotecas y servicios de documentación e información, en general.

Los instrumentos técnicos, deberán contener, por lo menos, un capítulo de análisis en el que se reflejen las características propias de esos ensayos, indicadas en 2.2.

Las bibliografías deben ser comentadas. El comentario debe ser analítico y estar relacionado con el capítulo de ensayo monográfico al que se hizo referencia en 2.2. En este ensayo el/los autor(es) debe(n) demostrar un conocimiento amplio de la literatura reseñada en la compilación bibliográfica: generación, control bibliográfico, difusión, acceso intelectual y físico, usuarios, y uso. Asimismo, deben contener índices y explicar el lenguaje de indización utilizado. Esto último, aplicará también a las bases de datos, las cuales deberán incluir el manual para su uso, y a catálogos, guías, directorios de servicios y similares.

En resumen, en este tipo de trabajo, el/los autor(es) deberán demostrar, además del conocimiento teórico, el dominio de las técnicas respectivas y de las destrezas requeridas para la elaboración del instrumento o fuente bibliográfica, la necesidad, la utilidad, la importancia y el valor de la misma en función de un universo potencial de usuarios. Asimismo, particularmente, en el caso de bibliografías y catálogos, se deberá explicar el contexto histórico-cultural dentro del cual se produjeron los materiales documentales sistematizados en el trabajo y los hechos más resaltantes relacionados con su producción, organización, conservación, acceso, uso, etc.

3. ESTRUCTURA

La estructura del TL está conformada por tres componentes principales:

3.1 Páginas preliminares

Las páginas preliminares son las siguientes:

3.1.1 Portada

Contiene los datos mínimos necesarios para la identificación del trabajo: mención de la Universidad, la Facultad y la Escuela, título al que se opta, nombre(s) del autor o autores, nombre del tutor, ciudad, mes y año. Asímismo, la portada deberá incluir en su reverso, la catalogación en fuente del trabajo, de acuerdo con las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2, para la catalogación propiamente dicha, el Sistema de Clasificación LC (Library of Congress) para la clasificación, y un tesauro especializado para la indización (Anexos F-1 y F-2). Por último, la portada deberá incluir la nota:

Trabajo de licenciatura presentado ante la Universidad Central de Venezuela como requisito parcial para optar a la licenciatura en

----------.

3.1.2 Hoja de aprobación del Jurado

En esta hoja cada uno de los miembros del Jurado consigna y certifica el veredicto con su firma. En caso de que alguno de ellos salve su voto o se oponga al veredicto, sólo se registrarán las firmas de los otros dos miembros del jurado y se incluirá la siguiente nota:

Veredicto tomado por mayoría del jurado

Asimismo, se consignará en esta página, la recomendación de publicación, si aplica (Anexo G)

3.1.3 Dedicatoria

Opcional. Contiene una breve nota dirigida a la(s) persona(s) a quien(es) se quiere honrar con el trabajo.

3.1.4 Reconocimiento

Opcional. En esta(s) página(s), no más de dos (2), se agradece la colaboración, asesoría, asistencia técnica, científica o financiera, ayuda o soporte recibido por los autores de parte de organismos y/o personas.

3.1.5 Tabla de contenido

Contiene los títulos correspondientes a las subdivisiones del trabajo: partes, capítulos, secciones, subsecciones, apéndices, anexos, etc., indicando el número de la página en que se inician,

siguiendo rigurosamente el orden en el que aparecen en el cuerpo del trabajo. Las páginas preliminares se enumerarán en romano, y el resto del trabajo, incluyendo los anexos, en arábigo.

El encabezamiento de esta página debe ser CONTENIDO (no tabla de contenido), escrito en mayúsculas sostenidas, centrado, a seis (6) centímetros del borde de la página.

Los títulos correspondientes a los capítulos se escribirán en mayúsculas sostenidas, en negritas, precedidos del numeral correspondiente y dos (2) espacios.

La indicación de la página en la cual están ubicados los títulos, se colocará en una columna hacia el margen derecho, con el encabezamiento **"Página."**, en minúsculas. Los títulos correspondientes a las primeras divisiones de los capítulos (segundo nivel) se escribirán en minúsculas negritas.

Los títulos de las divisiones del tercer nivel se escribirán en minúsculas blancas. Entre los títulos del primero y segundo nivel se dejarán tres (3) espacios sencillos, y entre los del tercero y subsecuentes niveles, se dejarán dos (2) espacios. (Véase 4.1)

Las especificaciones anteriores aplican de manera idéntica al cuerpo del trabajo. Es decir, la tabla de contenido deberá reflejar exactamente no sólo la organización del trabajo, sino que los títulos y los subtítulos deben ser idénticos a los del cuerpo del mismo.

3.2 Resumen

El resumen consiste en una relación clara y breve del trabajo: naturaleza, objetivos, metodología utilizada, resultados obtenidos y conclusiones. No deberá tener una extensión mayor de dos (2) cuartillas tamaño carta, y debe ir precedido por el título del trabajo, el nombre del autor o autores y el nombre del tutor. Se encabezará con el título RESUMEN escrito en mayúsculas sostenidas, centrado, a siete (7) centímetros del borde superior de la página.

3.3 Cuerpo principal

El texto o cuerpo del trabajo lo conforman las distintas partes, capítulos, secciones o subsecciones en las que se organiza la información relacionada con los tópicos discutidos en el trabajo. Es importante destacar que la organización del cuerpo principal del trabajo dependerá de la modalidad del trabajo, de la metodología y del tema. En general, el texto incluye los siguientes aspectos:

3.3.1 Introducción

Es una reseña amplia del trabajo. En ella se destacan los aspectos más significativos del mismo: consideraciones sobre el tema y su desarrollo histórico, asi somo también sobre los objetivos, la metodología, las conclusiones, las recomendaciones, y la estructura general del trabajo.

Se encabezará con el título **INTRODUCCION**, en mayúsculas sostenidas, centrado a seis (6) centímetros del borde superior de la página.

3.3.2 El problema (sí aplica)

Incluye: contexto o marco referencial, enunciado y definición del problema, formulación de los objetivos del trabajo y, la importancia de éste, en términos de su contribución al conocimiento del tema o a la solución del algún problema práctico.

3.3.3 Hipótesis

Si se trata de una investigación de campo, además de la formulación de las hipótesis pertinentes, incluye la definición de las variables.

3.3.4 Metodología

Es, particularmente, importante en las investigaciones de campo. Consiste en la explicación detallada de la metodología utilizada, de tal manera que el lector pueda saber, objetivamente, qué se hizo, por qué, y cómo se hizo, así como la adecuación de esa metodología a los objetivos del trabajo. En el caso de investigaciones de campo, esta explicación debe incluir información relativa al diseño de la investigación, el universo, la muestra seleccionada (si aplica) y los instrumentos utilizados para la recolección de datos. También debe incluir una explicación sobre las técnicas utilizadas para el análisis de los datos.

3.3.5 Limitaciones del estudio

Se deben señalar las restricciones que aplican al estudio, y si es necesario, justificarlas.

3.3.6 Conclusiones

Las conclusiones son afirmaciones que el autor hace, a partir del proceso de discusión y análisis presente en el trabajo, basado, a su vez, en la fundamentación teórica y en los principios metodológicos adoptados. A todo evento, cada conclusión debe tener una relación directa con algún o algunos de los aspectos analizados en el trabajo. El trabajo puede contener conclusiones, al final de cada capítulo, o un cuerpo de conclusiones, al final del TL.

INFOBILA

3.3.7 Recomendaciones

Son proposiciones que el autor hace a partir de las conclusiones. Las recomendaciones deben corresponderse con las conclusiones. Cada recomendación debe estar orientada a solucionar, total o parcialmente, un problema; a mejorar un proceso, o a subsanar una carencia.

Asimismo, es necesario que al formularse una recomendación, se señalen los niveles de planificación, de toma de decisiones, y de acción que podrían estar involucrados en el proceso de instrumentación de la solución propuesta.

3.4 Materiales de referencia

Los materiales de referencia los conforman la lista de notas aclaratorias, las referencias bibliográficas o documentales, la bibliografía, y los anexos.

3.4.1 Notas aclaratorias

La nota aclaratoria consiste en una explicación adicional, fuera del texto que la origina, en relación con una idea, hecho o situación, que el autor estima pertinente, pero que a su juicio no debe formar parte del texto propiamente dicho. También se le utiliza para reconocer colaboraciones y para dejar constancia de permiso de cita o de uso de algún material por su autor o editor.

Estas notas deberán ser dispuestas, inmediatamente, después del texto o cuerpo principal. En el texto, las llamadas correspondientes a las notas aclaratorias se enumerarán, consecutivamente, utilizando números arábigos.

3.4.2 Referencias bibliográficas o documentales

Contienen los datos esenciales correspondientes a las fuentes documentales o personales citadas en el texto: autor, título, año y página, nombre de entrevistado, fecha de la entrevista, etc.

Las referencias bibliográficas pueden corresponder a una cita textual, directa o literal, de la afirmación de un autor, con el propósito de avalar nuestros puntos de vista con la opinión de ese autor, tal como éste la expresó en la fuente citada. También pueden corresponder a una cita ideológica, es decir, a aquella que consiste en una alusión, paráfrasis, o resumen de lo dicho por un autor en la fuente a la cual referimos a nuestros lectores.

La llamada en el texto correspondiente a cada cita, se indicará, inmediatamente, después de ésta, entre paréntesis. Las llamadas se enumerarán con números arábigos, consecutivamente, por orden de aparición en el texto.

Las referencias bibliográficas correspondientes a las llamadas en el texto, serán ubicadas al final de cada capítulo, siguiendo la misma secuencia numérica de las respectivas llamadas.

De la misma manera, tanto las notas aclaratorias como las referencias bibliográficas, también se enumerarán utilizando la misma secuencia numérica. Asi, por ejemplo, en un texto la llamada No. 1 corresponderá, indistintamente, a una nota aclaratoria o a una referencia bibliográfica o documental.

3.4.3 Bibliografía

Es una lista sistemática de las fuentes documentales consultadas, citadas o no, y de aquéllas, cuya consulta, a juicio del/los autor(es), permitirá al lector ampliar y profundizar más sobre la temática del trabajo.

Cuando el TL sea una bibliografía o una base de datos bibliográfica, la descripción de los ítems deberá ser hecha de acuerdo con las **International Standards Bibliographical Description** (Normas Internacionales de Descripción Bibliográfica) o **ISBD**, en la(s) variante(s) pertinente(s), según el/los tipo(s) de material(es) descrito(s) en la bibliografía o base de datos.

Para cualquier otro tipo de trabajo la descripción bibliográfica también podrá ser hecha aplicando las ISBD o, si el/los autor(es) lo prefiere(n), aplicando la norma ISO 690, en su última versión, de acuerdo con las siguientes indicaciones (basadas en la citada norma, contenida en la 3ra. edición del **ISO Standards Handbook 1; Documentation and Information**, de 1988):

3.4.3.1 Monografías

Elementos:

a) Autor o responsabilidad primaria;
b) título;
c) responsabilidad secundaria (compilador, traductor, etc);
d) pie de imprenta (lugar, editorial y año de edición o impresión);
e) serie;
f) nota

Ejemplos:

MALCOM, B. Bach. Traducido por Santiago Martín Bermúdez; prologado por Jacinto Torres. 2da. edición. Barcelona : Salvat editores, 1985. 222 p.
Biblioteca Salvat de Grandes Biografías. Traducido del Inglés.

SHUMAN, BRUCE A. The Library of the future: alternative scenarios for the information profession. 1era. ed. Englewood: Libraries Unlimited, INC, 1989. 140 p.

Si la obra es multivolumen, se indica el volumen respectivo después de la edición . Asi:

1ra. ed. vol. 1
2da. ed. vol. 5

3.4.3.2 Parte componente (sección o capítulo) de una publicación monográfica

Elementos de la parte componente:

a) autor o responsabilidad primaria
b) título;
c) En:

Elementos del documento anfitrión

d) autor o responsabilidad primaria;
e) título;
f) edición;
g) pie de imprenta (lugar, editorial y año de edición o impresión);
h) localización de la parte componente en el documento anfitrión

Ejemplo:

DALAG, MIRKI. Mejoremos la calidad de nuestras cárceles. En: Otrova Gomas. Manual para reaccionarios. 1era. ed. Caracas : Ediciones Ox, 1990, p. 136-141.

3.4.3.3 Parte componente (artículo) de una publicación periódica

Elementos de la parte componente:

a) Autor o responsabilidad primaria
b) Título del artículo
c) En:

Elementos de la publicación o documento anfitrión

d) Título de la publicación
e) Localización de la parte componente en el documento anfitrión: Volumen (número), ciudad, año : páginas.

Ejemplo:

ROOSE, Tina. Public libraries online. En: Library Journal, 13(2), New York 1988 : 46-47.

3.4.4 Anexos

Incluyen información complementaria, elaborada o no, por el/los autor(es), por lo general en forma de cuadros, esquemas, taxonomías, disposiciones legales, etc.

Los anexos deben ser separados del cuerpo principal con una hoja identificada con la palabra **ANEXOS** (En mayúsculas sostenidas, y negritas). Cada anexo debe comenzar en una nueva página, y deberá ser identificado con una letra mayúscula, en forma consecutiva, y con un título específico, como se ejemplifica a continuación:

ANEXO A.; ANEXO B.; ANEXO C

Cuando un anexo se divida en varias partes, estas deberán ser indicadas como se ejemplifica a continuación:

ANEXO A-1.; ANEXO A-2.; ANEXO B-1.; ANEXO B-2

Todos los anexos deberán registrarse en la tabla de contenido.

4. PRODUCCION

4.1 Títulos y subtítulos

Los títulos y subtítulos se colocarán en línea aparte sin indentaciones, utilizando la numeración arábiga. Los títulos se escribirán en mayúsculas sostenida, en negritas.

Los segundos subtítulos y siguientes se escribirán en blancas, y sólo la inicial en mayúscula, como se ejemplifica a continuación:

1. TITULO (Mayúsculas, negritas)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1.1 Primer subtítulo (Mayúsculas y minúsculas, negritas)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1.1.1 Segundo subtitulo (Mayúsculas y minúsculas, blancas)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1.1.1.1 Tercer subtítulo (Mayúsculas y minúsculas, blancas)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

4.2 Ilustraciones

Las ilustraciones se colocarán, en página aparte o cerca del texto respectivo. La leyenda correspondiente debe ir centrada en la parte inferior de la ilustración. Las ilustraciones se enumerarán, consecutivamente, en números arábigos, precedidos de la abreviatura Fig. 1, Fig. 2, etc., como se ilustra a continuación:

Fig.1. Ejemplo de ilustración

4.2.1 Cuadros y gráficos estadísticos

Entre las ilustraciones más comunes están los cuadros y los gráficos estadísticos.

4.2.1.1 Cuadro

Se conoce con el nombre de cuadro estadistico, al conjunto de cifras, valores o unidades relacionadas entre sí, los cuales se presentan en columnas y filas para facilitar su interpretación y análisis.
La preparación del cuadro representa la culminación de una serie de trabajos : planeamiento, compilación, análisis, elaboración de los datos, cálculos, etc, realizados para obtener las cifras.

Quien diseña el cuadro debe colocarse como si fuera el que va a utilizar la información, es decir, el lector o usuario del cuadro.

4.2.1.1.1 Estructura

El cuadro estadístico está formado por diez (10) elementos:

a) Número

Es el código o elemento que identifica al cuadro en la publicación. Los cuadros se enumeran correlativamente según el sistema arábigo. Los cuadros insertados en apéndices también se les debe enumerar correlativamente para cada apéndice. A continuación de la palabra "cuadro" debe anotarse el número correspondiente al mismo. Dicho número debe ir separado del título por un punto y dos (2) espacios.

b) Título

Es la descripción que precede al cuadro. Debe ser breve y claro,de tal modo que exprese inequívocamente el contenido del mismo, siguiendo su ordenamiento. Debe evitarse, tanto la descripción excesivamente detallada del material presentado, como la brevedad extrema que provee información incompleta. El título debe indicar qué, dónde, cómo y cuándo, en la forma más clara y sucinta posible:

Qué: se refiere al hecho observado o característica principal.

Ejemplos:

alumnos matriculados, bibliotecas, usuarios, etc.

Dónde: se refiere al lugar al que corresponde la información
Ejemplos:

país, área metropolitana, ciudad, región, etc.

Cómo: se refiere al orden en que está presentada la información, comenzando con el encabezamiento que se identifica con la preposición "por", siguiendo con la información de la columna matriz que se califica con la preposición "según".

Cuándo: se refiere al tiempo que cubre la información, o sea, a un período (semana, mes, trimestre, año, quinquenio) o un día determinado.

A continuación se presentan algunos casos en relación con los períodos de referencia:

* 1977. Año calendario

* 1973-77. Períodos de años calendario consecutivos, a los cuales corresponde la serie cronológica indicada. Se refiere a la serie de años 1973, 1974, 1975, 1976 y 1977.

* 1972 y 1977. Período de referencia de años calendarios no consecutivos. Se refiere a los años 1972 y 1977.

* 1976/77. Año "emergente". Se refiere a un período de meses consecutivos formado por parte de ambos años calendario indicados (año fiscal, período de cosecha, etc.).

* 1973/74-76/77. Período de años "emergentes" consecutivos al cual corresponde la serie cronológica indicada. Se refiere a la serie de años 1973/74, 1975/75, 1975/76 y 1976/77.

* 1972/73 y 1976/77. Período de años "emergentes" no consecutivos, al cual corresponde la serie cronológica indicada. Se refiere a información de 1972/73 y 1976/77.

c) Unidad de medida

Usualmente, es escrita antes del encabezamiento y bajo el título, centrada y entre paréntesis. Se usa para indicar la unidad de medida a que se refieren las cifras contenidas en el cuadro (bs, kg, etc.) o para indicar la reducción de cifras (miles de Bs, millones de kgs., etc).

d) Encabezamiento

Se refiere a la denominación o título de cada columna y se le ubica en la parte superior del cuadro.

e) Columna matriz

Se refiere a la denominación de cada fila. Se ubica en el lado izquierdo del cuadro.

f) Cuerpo

Son las cifras dispuestas en filas y columnas referidas al hecho observado. Las cifras deben ir colocadas en estricto orden, es decir, unidades, bajo unidades, decenas bajo decenas, etc.

g) Casilla

Está localizada en el cuerpo del cuadro y corresponde a la intersección de una columna del encabezamiento con una linea de la columna matriz.

h) Nota

Información de carácter general que ofrece conceptos y definiciones, aclara el contenido del cuadro o indica la metodologia. Se ubica al pie del cuadro.

i) Llamada

Es la información de carácter específico que se aplica a una determinada parte del cuadro. La llamada se debe indicar en el cuadro entre ( ), y si se refiere a un número, se coloca una letra, y viceversa. La llamada debe ir a la izquierda de la cifra dentro de la casilla respectiva y a la derecha de la palabra cuando se trata de acompañar literatura o datos de la columna matriz o encabezamiento. Está ubicada al pie del cuadro, debajo de las notas.

j) Fuente de información

Es la indicación de la publicación, entidad o institución que "sirvió" en la preparación del cuadro. En el caso de que se trate de material perteneciente a la institución responsable de la publicación, se debe omitir del cuadro. Siempre que se utilice una publicación deberá indicarse el título de la misma, fecha de edición y el nombre de la institución editora. Pero cuando se trate de datos proporcionados por alguna institución, será suficiente mencionar el nombre de la oficina que lo suministró.

Ejemplos:

Fuente: Boletín mensual, Octubre 1990; Banco Central de Venezuela.

Fuente: Ministerio de Educación

k) Signos convencionales

Separación de grupos de tres dígitos (527.435.698)

Separación de decimales (89,5)
.pp ... Información no disponible

.pp ___ No se registró movimiento o no se aplica

l) Redondeo de números

Es práctica aceptada dejar el último dígito igual si el número siguiente o número decimal es menor o igual a cinco (5).

Ejemplos:

para redondear en miles el número 45.647, quedaría 46,0 y para redondear el número 45.424, quedaría el número 45,0.

4.2.1.2 Gráfico

Son figuras o dibujos, en su mayoría, de tipo geométrico que permiten visualizar, en una forma clara y rápida, el comportamiento de los datos que se están representando. Los hay de barras, de líneas, circulares, pictóricos, y otros que, aunque no se catalogan como gráficos estadísticos, podemos incluirlos dentro de esta denominación: los organigramas, flujogramas y fotografías.

La persona que elabora un gráfico debe tener en cuenta que lo esencial es que el mismo debe ser fácil de interpretar, aunque sin descuidar la estética en la presentación.

4.2.1.2.1 Estructura

Muchos de los elementos que conforman el cuadro estadístico correponden también a un gráfico. Por tal motivo su descripción es similar, ellos son:

a) Número

Es el código o elemento de identificación que permite ubicar el gráfico en la publicación. Los gráficos se enumeran correlativamente, según el sistema arábigo. A los gráficos insertados en apéndices, también se les debe enumerar correlativamente para cada apéndice.

A continuación de la palabra "gráfico" debe anotarse el número correspondiente al mismo. Dicho número debe ir separado del título por un punto y dos (2) espacios.

b) Título

Es la descripción que precede al gráfico. Debe ser breve y claro, de tal modo que exprese inequívocamente el contenido del gráfico, siguiendo el ordenamiento del mismo. Debe evitarse, tanto la descripción excesivamente detallada del material presentado, como la brevedad extrema que provee información incompleta. El título debe indicar qué, dónde, cómo y cuándo, en la forma más clara y precisa posible:

Qué: se refiere al hecho observado o característica principal.

Ejemplos:

alumnos matriculados, bibliotecas, usuarios, etc.

Dónde: se refiere al lugar al que corresponde la información.

Ejemplos:

país, área metropolitana, ciudad, región, estado, distrito, municipio,etc.

Cómo: se refiere al orden en que estará presentada la información, comenzando "por" la escala de magnitudes "según" la escala de asignaciones.

Cuándo: se refiere al tiempo que cubre la información, o sea, a un período (semana, mes, trimestre, año, quinquenio) o un día determinado.

c) Unidad de medida

Puede ubicarse bajo del título, centrado, y entre paréntesis, o al lado de la escala de magnitudes.

d) Escala de asignaciones

Por lo general, cuando las cifras o datos están representados por figuras geométricas, las mismas se construyen utilizando un eje de coordenadas cartesianas, donde, frecuentemente, el eje de las abscisas o (x), es usado para designar las clasificaciones de los datos.

Ejemplos: serie cronológica, estudiantes, países, etc.

e) Escala de magnitudes

Es aquella en la que se indican las cifras o datos que se desea representar, generalmente, en el eje de las ordenadas (Y). Hay que tener cuidado al fijar la escala de magnitudes por cuanto la buena representación de los datos, depende en gran parte, de la escala definida. De igual forma, hay que tener muy en cuenta sí el número que se fije como razón o incremento para determinar la escala, se mantiene constante desde el origen. En caso contrario, hay que señalar en el eje la discontinuidad en la escala.

Ejemplo:

f) Diagramas

Los diagramas, como el cuerpo de un cuadro estadístico, son usados para representar los datos ilustrados en un dibujo o en un gráfico.

Dependiendo de la figura seleccionada, la altura y el ancho de la misma, son proporcionales a la cantidad a representar. Entre los tipos más comunes se encuentran los de líneas, de barras, de sectores, polares, o combinaciones de algunos de ellos.

g) Leyenda

Se debe utilizar para gráficos compuestos, es decir, cuando son varias las características a representar. Su utilidad consiste en que ella identifica cada una de esas características. Su ubicación dentro del gráfico es optativa.

h) Nota

Información de carácter general destinada a ofrecer conceptos o definiciones, o aclarar el contenido de los gráficos o a indicar la metodología. Se le ubica al pie del gráfico.

i) Llamada

Información de carácter específico que se aplica a determinada parte del gráfico. La llamada se debe indicar en el gráfico con el símbolo /; y si se refiere a un número, se colocan letras y viceversa.

j) Fuente de información

Es la indicación de la publicación que fue utilizada para la preparación del gráfico. En el caso de que se trate de material que pertenece a la institución responsable, se debe omitir del gráfico.

Siempre que se utilice una publicación, los datos bibliográficos de la misma deberán indicarse, como se indicó en los cuadros. Pero cuando se trate de datos estadísticos proporcionados por alguna institución, será suficiente con mencionar el nombre de la oficina que los suministre.

Ejemplos:

Fuente: Anuario estadístico, 1989; Ministerio de Fomento

Fuente: Universidad Central de Venezuela

4.3 Composición gráfica

Aquí se incluye: tipo de letra, espaciado, márgenes y papel

4.3.1 Tipo de letra

Preferiblemente, se deberá utilizar el tipo de letra denominado Elite de doce (12) puntos. No obstante, si es necesario, se podrà utilizar otro tipo de letra.

4.3.2 Espaciado

El espaciado interlineal será de una (1) línea. Entre párrafos, títulos, subtítulos y texto, el espaciado será de dos (2) líneas.

4.3.3 Márgenes

Se utilizarán los siguientes márgenes:

Superior: 4 cm

Inferior: 3 cm

Derecho: 2 cm

Izquierdo: 3 cm

4.3.4 Paginación

Para racionalizar costos cada hoja del trabajo deberá contener información en ambas caras o páginas.

Cada sección o capítulo deberá comenzar en una nueva página

Todas las páginas deben ser numeradas. Las páginas preliminares deberán serán identificadas con números romanos, en minúsculas. A partir de la primera página del cuerpo principal, las páginas serán identificadas con números arábigos, las referencias bibliográficas, la bibliografía, y los anexos. Se exceptúa la página uno, cuyo número no se indicará.

El número será colocado en la parte superior de la páginas, sin puntos ni guiones. Para los efectos de reproducción, la numeración deberá ser colocada a la izquierda en las páginas pares, y a la derecha, en las impares.

4.3.5 Papel

Se utilizará papel bond, tamaño carta, color blanco opaco.

4.4 Encuadernación

4.4.1 Carátula

El TL será encuadernado en cartón grueso, en semicuero de color azul claro, con letras negras. La carátula llevará grabada la misma información contenida en la portada.

INFOBILA

ANEXOS

ANEXO A. SOLICITUD DE INSCRIPCION DE PROYECTO DE TRABAJO DE LICENCIATURA, ACEPTACION DE TUTORIA, Y RECEPCION POR SECRETARIA

F-1

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA

Yo/Nosotros, Bachiller(es):

xxxxxx xxxxxxxxx C.I. zzzzzzz (Firma)_____

xxxxxx xxxxxxxxx C.I. zzzzzzz " _____

xxxxxx xxxxxxxxx C.I. zzzzzzz " _____

Solicitamos la inscripción del proyecto de trabajo de licenciatura para optar al título de LICENCIADO EN_____, cuyo título tentativo es: _____

_____

_____

Asimismo, hago/hacemos constar que cumplo/cumplimos con los requisitos exigidos en el **Manual para la elaboración, presentación y evaluación de trabajos de licenciatura de la Escuela de Bibliotecología y Archivología**.

****

Yo, , C.I. , hago constar que he leído el proyecto de trabajo de licenciatura arriba especificado y que acepto tutoriarlo de acuerdo con lo establecido en el manual arriba citado.

En Caracas, a los días del mes de _____ de 199 .

_____ _____
(Nombre) Firma

****

Secretaría de la Escuela
Recibido por: Nombre: _____ Firma:_____
Fecha: / /199
Observaciones: _____

_____

_____

.../...

Comité Técnico CIDECI

Recibido por: _____ Fecha: _____

Aceptado para evaluación: Si___ No ___

Fecha de devolución a Secretaría: _____

Firma: _____

ANEXO B. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, PRESENTACION Y REVISION DEL PROYECTO PARA EL TRABAJO DE LICENCIATURA

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, PRESENTACION Y REVISION DEL PROYECTO PARA EL TRABAJO DE LICENCIATURA

Responsable	**Acción**
1. Alumno	1.1 Solicita y obtiene su Curriculum, y le saca una copia
	1.2 Llena el F-1, por duplicado, y previamente firmado por él, lo hace firmar por el Tutor propuesto.
	1.3 Saca dos copias al proyecto, y consigna el original y una copia del mismo, junto con el original y la copia del curriculum, y el original y la copia del F-1, en la Secretaría de la Escuela
2. Secretaria	2.1 Recibe los recaudos y verifica si están en orden
	2.2 En caso negativo, lo indica en el original del F-1 y devuelve todos los recaudos al alumno
	2.3 En caso positivo, lo indica en el original y en la copia del F-1
	2.4 Devuelve al alumno la copia del F-1
	2.5 Archiva el resto de los recaudos
3. Alumno	3.1 Si recibe los recaudos, los corrige o completa y procede como en 1.
	3.2 Si recibe la copia 1 del F-1, la archiva
4. Secretaria	4.1 Pide al miembro respectivo del Comité Técnico del CIDECI que le firme original del F-1

5.	**Comité Técnico**	5.1 Firma el original del F-1 y lo devuelve a la Secretaria
6.	**Secretaria**	6.1 Saca una copia al F-1 y archiva el original
		6.2 Entrega al miembro del Comité Técnico la copia del F-1, junto con el resto de los recaudos
7.	**Comité Técnico**	7.1 Verifica en el Archivo de proyectos de trabajos de licenciatura, aprobados o por aprobar, si hay alguno similar
		7.2 En caso positivo, rechaza el proyecto, e indica la razón en la copia del F-1, y lo entrega a la Secretaria
		7.3 En caso negativo, procede a su evaluación, utilizando el F-2, por duplicado y entrega todos los recaudos a la Secretaria
8.	**Secretaria**	8.1 Si el proyecto fue rechazado, lo devuelve al alumno
		8.2 Si el proyecto fue aprobado, lo consigna ante el Consejo de Escuela
9.	**Alumno**	9.1 Recibe el proyecto rechazado, lo reelabora y procede como en 1
10.	**Consejo de Escuela**	10.1 Recibe el proyecto evaluado por el Comité Técnico
		10.2 Aprueba o desaprueba el proyecto y lo devuelve a la Secretaria
11.	**Secretaria**	11.1 Recibe el proyecto y lo devuelve al alumno junto con la copia del F-2
12.	**Alumno**	12.1 Recibe el proyecto, junto con la copia del F-2, y da a conocer los resultados de la evaluación al Tutor
		12.2 Si el proyecto fue aprobado, procede a desarrollarlo
		12.3 Si no fue aprobado, lo reelabora y procede como en 1

ANEXO C. MODELO DE PORTADA PARA EL PROYECTO DE TRABAJO DE LICENCIATURA

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA

PROYECTO DE TRABAJO DE LICENCIATURA PARA OPTAR AL TITULO DE LICENCIADA EN ARCHIVOLOGIA

Titulo tentativo:

PROPUESTA PARA LA CREACION DE UN CENTRO DE DOCUMENTACION Y ANALISIS DE INFORMACION EN LA ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Presentado por: Angela Alvarez R.

Tutor propuesto: Prof. Maria J. Curiel

Caracas, abril de 1992

ANEXO D. GUIA PARA EVALUACION DE PROYECTOS DE TRABAJOS DE LICENCIATURA

F-2

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA

I. GENERALIDADES

Título tentativo del trabajo objeto del proyecto:

_____
_____
_____

Area de especialización:

Bibliotecología ____ Archivología ____

Autor (es): _____, _____

_____, _____

Tutor: _____

Fecha de recepción del proyecto por parte del evaluador: _____

Fecha de entrega del proyecto evaluado a la Secretaría para su consignación ante el Consejo de Escuela

Nombre y firma de los evaluadores

_____	_____
Nombre	Firma
_____	_____
Nombre	Firma
_____	_____
Nombre	Firma

II. RESULTADOS DE LA EVALUACION

Importante:

Lea cuidadosamente, y conteste cada pregunta marcando con una equis (x), si o no. En caso de que su respuesta sea negativa, por favor, exponga su argumentación e indique sus observaciones y recomendaciones en el espacio previsto para comentario. En caso de que su respuesta sea positiva, pero desea detallarla, proceda de la misma manera. Si lo requiere, utilice hojas adicionales.

Recuerde que su opinión y orientaciones, claramente expresadas, son muy importantes para orientar eficientemente la realización del trabajo.

****

1. El estudio del tema del proyecto es importante para el desarrollo del área de especialización.

Si __ No__

Comentario:

_____
_____
_____
_____
_____

2. En el título del trabajo se identifica en forma clara y concisa el problema u objeto de estudio.

Si __ No__

Comentario:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. En el título del trabajo se identifican claramente los factores o aspectos relevantes del problema u objeto de estudio.

Si __ No__

Comentario:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. La extensión del resúmen se ajusta al Manual para la elaboración, presentación y evaluación del Trabajo de Licenciatura, MTL, de la Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA).

Si __ No __

Comentario:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. El resúmen:

a) incluye los aspectos básicos relacionados con los objetivos del estudio y la metodología propuesta.

Si___ No___

Comentario:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

b) define el tipo de estudio de acuerdo con el MTL

Si __ No__

Comentario:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. El lenguaje utilizado en el proyecto es adecuado en términos de su:

a) nivel técnico,

Si___ No___

b) claridad formal,

Si___ No___

c) corrección gramatical,

Si___ No___

d) y de su coherencia.

Si __ No__

Comentario:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

7. El área del problema u objeto de estudio es claramente definida.

Si __ No__

Comentario:

_____
_____
_____
_____

8. El problema u objeto de estudio tiene importancia teórica y/o aplicada.

Si __ No__.

Comentario:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

9. Los objetivos del trabajo están claramente expresados en términos del problema u objeto de estudio.

Si __ No__

Comentario:

_____
_____
_____
_____
_____

10. El problema u objeto de estudio:

a) está expresado en términos que hacen viable la realización del trabajo

Si___ No___

b) e identifica, claramente, las variables o factores a estudiar, así como sus interrelaciones.

Si __ No__

Comentario:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

11. La revisión bibliográfica es presentada en forma sistemática, y de acuerdo con las normas técnicas de descripción bibliográfica indicadas en el MTL.

Si __ No__

Comentario:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

12. Las fuentes y autores citados:

a) amplían el contexto y/o antecedentes del problema u objeto de estudio, y

Si___ No___

b) su número, pertinencia y actualización, indican un conocimiento adecuado de la literatura y los autores del tema.

Si __ No__

Comentario:

13. Se indica claramente:

a) la población y muestra(s) (si aplica) de la unidad estadística que se va a utilizar en la investigación,

Si___ No___

b) así como los procedimientos de muestreo, los cuales son fundamentados, indicándose también las posibles restricciones.

Si___ No___

Comentario:

14. Se describen las variables intervinientes y se indica el instrumento que será utilizado para medir la variable principal en el estudio.

Si __ No__

Comentario:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

15. Se especifica(n):

a) el/los instrumento(s) a utilizar en el estudio,

Si ___ No ___

b) las razones de su selección, y

Si ___ No ___

c) los procedimientos utilizados para determinar su validez y confiabilidad.

Si ___ No ___

d) Asimismo, se incluye(n) muestra(s) del/los instrumento(s).

Si __ No__

Comentarios:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

16. Se indican las técnicas estadísticas que se van a utilizar y se usan adecuadamente los conceptos estadísticos pertinentes al estudio.

Si __ No__

Comentario:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

17. Se incluye:

a) el cronograma de actividades respectivo, y

Si ___ No ___

b) se indican los recursos requeridos.

Si ___ No___

Comentario:

_____
_____
_____
_____
_____

18. En atención al tipo de trabajo, la metodología prevista, el acceso físico a la documentación pertinente, por parte del/los autor(es), al cronograma indicado y a los recursos requeridos y potencialmente disponibles, el trabajo es__ no es __ factible.

Si __ No__

Comentario:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

III. APRECIACION GLOBAL Y RECOMENDACIONES

ANEXO E. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DEL TRABAJO DE LICENCIATURA

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VEENZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCCHIVOLOGIA

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DEL TRABAJO DE LICENCIATURA

1. Alumno	1.1 Consigna en la Secretaría de la Escuela 3 ejemplares del trabajo para la revisión previa por parte del jurado
2. Secretaria	2.1 Recibe los 3 ejemplares del trabajo y firma la constancia repectiva
	2.2 Entrega los 3 ejemplares al Consejo de Escuela
3. Consejo de Escuela	3.1 Designa el jurado y entrega a la Secretaria para que los distribuya al jurado designado
4. Jurado	4.1 Recibe el trabajo y lo revisa e indica sus observaciones
	4.2 Entrega a la Secretaria los ejemplares
5. Secretaria	5.1 Recibe los ejemplares y los entrega al autor (es)
6. Alumno	6.1 Recibe los ejemplares y toma en cuenta las observaciones del jurado
	6.2 Elabora la versión final del trabajo
	6.3 Entrega 6 ejemplares del trabajo en la Secretaria de la Escuela
7. Secretaría	7.1 Recibe los 6 ejemplares e informa al tutor la fecha de recepción
8. Tutor	8.1 Fija la fecha de la defensa y convoca al jurado respectivo

ANEXO F-1. MODELO DE PORTADA DEL TRABAJO DE LICENCIATURA

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA

PROPUESTA PARA LA CREACION DE UN CENTRO DE DOCUMENTACION Y ANALISIS DE INFORMACION EN LA ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Trabajo de Licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, para optar al título de Licenciada en Archivología.

ANGELA ALVAREZ

TUTOR: Prof. MARIA JOSEFA CURIEL

Caracas, diciembre 1992

ANEXO F-2. MODELO DE CATALOGACION EN LA FUENTE
(Reverso de la portada)

Alvarez Rodríguez, Angela de Jesús.

Propuesta para la creación de un centro de documentación y análisis de información en la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela / Angela de Jesús Alvarez Rodríguez; tutor Prof. María Josefa Curiel. -- 1992. -- 138 h. ; il. ; 30cm. + 5 anexos.

Tesis (Licenciatura en Archivología)--Universidad Central de Venezuela, 1993.

CIENCIA DE LA INFORMACION -- CENTROS DE DOCUMENTACION -- CENTROS DE ANALISIS DE INFORMACION -- GESTION DE LA INFORMACION -- CREACION DE CENTROS DE DOCUMENTACION

ANEXO G. HOJA DE APROBACION DEL JURADO

F-3

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA

Quienes suscriben, _____

_____(Presidente),

designados por el Consejo de Escuela en su sesión del dia _____,

como Jurado calificador del Trabajo de Licenciatura, de _____

_____

_____,

titulado _____

_____

_____,

hacen constar que el dia _____, se reunieron en _____

_____ para examinar, discutir y calificar el

trabajo mencionado.

El Jurado decidió otorgarle la calificación de _____.

En Caracas, a los _____ días del mes de _____

de mil novecientos noventa y _____.

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

_____

_____ _____ _____

Presidente Jurado Jurado