



# **UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS Y EL ARTE DE COSTA RICA**

NORMA CU08-2016

**FRANCISCO JIMÉNEZ VILLALOBOS**

**RECTOR**

**CONSIDERANDO**

lo dispuesto por el Consejo Universitario sesión 26-16, artículo primero,  
19 de diciembre del 2016,

**POR TANTO**

**ARTÍCULO ÚNICO: Apruébese GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS**

## **Presentación**

Para la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, la elaboración de trabajos escritos de calidad es una necesidad hoy en día, es un proceso por medio del cual se descubren conocimientos nuevos, y su objetivo final es el de beneficiar la sociedad, por lo tanto se presenta los criterios a los que tanto estudiantes como docentes deberán apegarse para elaborar trabajos escritos.

En la presente guía encontrarán los lineamientos generales sobre el proceso de elaboración de trabajos escritos y tanto los docentes como los estudiantes deberán atenerse al orden de presentación de contenidos aquí



establecidos. Respondiendo a la necesidad de brindar herramientas a los estudiantes para documentar sus trabajos y ayudarlos a prevenir errores.

Se considera que este material de apoyo a la docencia y la elaboración de trabajos escritos habrá cumplido su cometido si orienta y estimula la elaboración de trabajos. Y se verá enriquecido con los comentarios y sugerencias que respecto de él la comunidad académica nos haga llegar.

Elaborar un trabajo escrito para constatar el aprendizaje de alguna materia o para alcanzar un grado por este medio es una actividad académica que requiere apoyo y orientación para que, quien lo realiza, logre recoger la información sustantiva, y sepa trasmitirla a sus lectores con facilidad de comprensión.

El trabajo de escribir es una tarea que reclama de quien lo hace, una serie de habilidades, destrezas, competencias y compromisos para poder elaborar un documento de calidad y hacer con esto comprensible, en un sentido amplio, lo que se quiere comunicar, compartir, socializar.

La publicación de la presente guía tiene dos grandes propósitos:

- Proporcionar herramientas para la redacción y presentación de un trabajo escrito.



- Ser una guía general, para estudiantes y profesores de la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, en los criterios de uso común para la escritura y presentación de un trabajo escrito.

Tanto profesores maestros como estudiantes identificarán en esta guía los criterios para unificar la elaboración de trabajos escritos, los cuales aseguran una estructura y la observancia de las características propias de cada texto (resumen, síntesis, reseña, ensayo, etc.).

Sin pretender agotar la materia, esperamos que esta guía de consulta sirva de apoyo y orientación para que los estudiantes y profesores operen de manera uniforme la elaboración y evaluación de los trabajos escritos que demanden sus materias.

### **1. Importancia del trabajo escrito**

La mejor manera de llevar a cabo una exposición o la redacción de un documento es evitar la improvisación, más bien planear lo que se va a decir o a escribir. Esto parte de la elección del tema y de tener conciencia clara de la profundidad y de la extensión con la que se va a desarrollar el asunto.

Se aprende a investigar y a redactar participando de la práctica cotidiana de capturar imágenes e información, de aprehender conceptos, normas y



principios, que se plasman en un documento escrito. Redactar no es sólo escribir sino escribir de una determinada manera, donde se logre recoger lo que se quiera y trasmita, a quien lo lee, un efecto deseado por quien lo escribe.

Un escrito correctamente estructurado y redactado permite que quien lo recibe pueda comprender la cabalidad de la propuesta del autor. Una idea precisa, una investigación objetiva, un análisis crítico y una redacción clara permiten que el trabajo escrito se traduzca en conocimiento para quien lo lee.

Durante su vida universitaria, el estudiante deberá desarrollar la práctica y la habilidad para expresar claramente sus pensamientos y plasmar sus conocimientos y aprendizajes de manera escrita, donde logre mostrar y transmitir a los demás lo que verdaderamente se proponga comunicarles.

Además, el estudiante que ha cumplido con los requisitos instituidos para la promoción de los distintos grados o ha completado los créditos que se le exigen para dar por terminada su carrera profesional, concluye su fase fundamental en las aulas y entra a la categoría de graduando.

## **2. Formato del trabajo escrito**

Muchas veces, al desarrollar un trabajo escrito el estudiante o el profesor se encuentra con libros y escritos que, sin importar su contenido, le parecen poco atractivos o difíciles de leer y probablemente no logra saber la causa de ello.



Varias de estas veces, esto se debe simplemente a malas decisiones de edición en el tamaño de la letra, el uso de los márgenes o cualquier otra razón de diseño del texto. La idea de esta sección es proporcionar recomendaciones que ayuden a que los reportes de trabajo puedan ser leídos con mayor gusto y facilidad.

Impiden la correcta lectura tanto factores funcionales como estéticos; éstos pueden evitarse si se toman decisiones correctas respecto al formato, la tipografía, los párrafos, las imágenes y el encuadernado. No obstante, además de la preocupación por cada uno de estos factores, se debe cuidar especialmente la coherencia en el contenido a lo largo de todo el texto.

Como ejemplo, puede servir reflexionar que cuando se aprende a hablar o a escribir generalmente se atiende siguiendo un orden lógico, esto es, primero colocando el sujeto y después el predicado; el sustantivo, antes que el adjetivo; y el verbo seguido de sus complementos. De igual modo, la elaboración de todo documento escrito debe cubrir determinadas características en su redacción, convenientes para su ágil identificación y consulta.

Al hablar del formato de un texto se hace referencia a la presentación que debe tener un documento entre sus partes. Lo adecuado para un trabajo escrito es utilizar el formato de hoja tamaño carta en posición vertical, consideración que responde tanto a su disponibilidad, además de ser un formato común en las



máquinas impresoras comerciales y fotocopiadoras. Para algunos trabajos de tipo académico, sólo en caso de que el contenido de los trabajos y la instrucción del docente lo expliciten, podrán utilizarse otros formatos.

La página en el trabajo escrito deberá poseer las siguientes dimensiones:

- Papel blanco, bond 20 o equivalente.
- La numeración de páginas debe ser continua y en números arábigos (1,2,3,...), los mismos deberán presentarse en el extremo superior derecho.
- El tipo de letra aceptado será de la familia ARIAL, La dimensión de la misma será de 12 puntos.
- Se deberá utilizar espacio y medio en el interlineado.
- Los bordes del texto serán: superior 2.5 cm, inferior 3 cm, izquierdo 3 cm (para encuadernación) y derecho 2.5 cm.

## **2.1. Espacio entre párrafos**

El espacio entre párrafos permite marcar descansos visuales en la lectura. Es recomendable construir párrafos cortos (seis a nueve líneas), de contenido directo y con una sola idea comprensible dentro de esa misma unidad de texto.

Para marcar el fin e inicio de los párrafos se deja doble espacio y se inicia el siguiente párrafo con una sangría (o sea, comenzar la redacción a unos cinco espacios más adentro del margen izquierdo del texto).



## **2.2. Alineación**

Los procesadores de texto dan la posibilidad de “justificar” el escrito y hacer que todas las líneas midan exactamente lo mismo. Esta forma de alinear el texto es la más común, aunque es posible también alinear a la izquierda, dejando irregular el borde derecho. Por legibilidad, no es aconsejable alinear a la derecha ni al centro textos largos porque se dificulta encontrar el principio de cada línea al momento de su lectura, lo cual sí se puede utilizar en casos de pequeños textos especiales o para algunos títulos siempre que se respete esta estructura en todos los casos dentro del documento.

## **2.3. Pautas de redacción**

- Los títulos deben numerarse con números arábigos, ejemplo: 1 XXXXX.
- Si ese título posee subdivisiones, deben señalarse con la misma estructura, ejemplo: 1.1 XXXXX.



- Sangría: Al inicio de cada párrafo debe dejarse cinco espacios o sangría. Si se omite se considera una falta ortográfica.
- Al primer párrafo de cada título o subtítulo no se aplica la sangría.
- Párrafo: Cada párrafo debe tener una extensión mínima de cinco a seis líneas. Si sobrepasa más de quince a veinticinco líneas, debe separarse en dos párrafos.
- Uso de mayúsculas: Lo correcto es que se tilden todas.
- Abreviaciones: Para las abreviaciones se utilizará el Diccionario panhispánico de dudas, editado por la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española. Puede localizarse en internet en: [www.rae.es](http://www.rae.es)
- Referencias citadas hay un libro en otro idioma que no sea el español, después del título en otro idioma entre paréntesis deberá hacerse una traducción del mismo en español.

### **3. Sugerencias de redacción**



En cuanto a algunas normas de la lengua escrita y sugerencias de redacción, es importante que se considere lo siguiente: Sólo cuando la idea está clara, surge la palabra escrita. Antes de escribir, se debe pensar correctamente qué se quiere comunicar, de lo contrario será muy difícil expresarlo.

Escribir es seleccionar las palabras y combinarlas, ordenarlas bajo una estructura comprensible para los demás. El autor debe entonces considerar que la lengua oral y la lengua escrita tienen diferencias, y que por ello es necesario seguir ciertas normas mínimas, entre ellas:

- La redacción debe ser clara y sencilla, no se recomienda el uso de términos complejos como forma de validar el conocimiento, ya que se tomará en consideración la organización de las ideas, lo exhaustivo del desarrollo del material y lo concreto del trabajo, respecto de este último punto, se refiere a que no se aceptan divagaciones innecesarias.
- Los textos deben ser redactados en tercera persona o, mejor aún, en infinitivo, prefiriendo siempre 'los autores consideran' o 'se considera' sobre una sentencia como 'nosotros creemos'.
- Cuidar minuciosamente las reglas de ortografía y de gramática.
- Buscar un tono propio, que concuerde con el contenido de lo que se escribe.
- Emplear los adjetivos con precisión y medida, de manera exacta y convincente a lo que se quiere expresar.



- Escoger las palabras por su significado y no por su belleza o sólo porque parezcan elegantes.
- Al inicio de párrafo o después de punto y seguido no se debe comenzar el texto con la utilización de números arábigos, ya que lo correcto es escribir la cantidad con letra. Las cantidades que se pronuncian en una sola palabra o voz, se deben escribir con letra.
- No repetir las palabras.
- Utilizar los verbos precisos.
- Para ganar comprensión, no descuidar la claridad.
- Tomar en cuenta a quién va dirigido el escrito, y de acuerdo con ello elegir el vocabulario.
- Redactar el escrito en infinitivo. Se redacta en primera persona del plural.
- Narrar la trama en forma impersonal.
- Recordar que el principio básico de un escrito serio es su congruencia.
- La estructura documental deberá tener coherencia interna y equilibrio entre sus partes, tanto en su argumentación como en su extensión.
- Respetar una taxonomía o numeración entre sus partes, de acuerdo con una jerarquía temática interna, lógica en todo el texto.
- Incluir referencias bibliográficas, de manera oportuna y sin excesos.
- Utilizar lo menos posible las abreviaturas. Es preciso definir cada una de ellas la primera vez que aparezcan en el texto, escribiendo el término



completo a que se refiere, seguido de la sigla o abreviatura entre paréntesis.

- Las siglas que refieren nombres de organizaciones, de programas, etc. se asientan en mayúsculas y sin punto entre cada una de las letras.
- Luego de coma, punto y coma, dos puntos, y punto y seguido se deja sólo un espacio. Se debe respetar esta forma en todo el documento.
- Las comillas y paréntesis que se abran deben cerrarse. De igual manera los signos de admiración e interrogación.

#### **4. Fuentes de consulta y referencias o citas en el trabajo escrito**

La única fuente de consulta de referencias o citas que se podrá utilizar será la que se encuentra en la Base de Datos de EBSCOhost, la cual se encuentra en la Biblioteca Virtual, y deberá reseñarse en Referencias Citadas.

Es característica esencial en los trabajos escritos el acudir a fuentes de información para sustentar y apoyar la exposición, de ahí que varias de las ideas propuestas en un trabajo escrito se fundamentan en textos de otras personas.

Los textos e ideas de varios autores o de uno solo que se emplean en trabajos escritos son las llamadas citas y su referencia se hace por medio de notas que indican al lector el lugar preciso de la fuente bibliográfica de donde ella se obtuvo.

Las referencias bibliográficas tienen diversos propósitos:



- Origen: identificar las fuentes originales de ideas, conceptos, metodología y técnicas provenientes de investigaciones, estudios y experiencias anteriores.
- Apoyo: dar solidez a los hechos y opiniones expresados por el autor en las diferentes partes o secciones del documento. El propósito de una cita es reforzar el argumento; en consecuencia la cita se utilizará después del primer párrafo de un título o subtítulo.
- Extensión y profundidad: orientar al lector interesado a informarse con mayor detalle sobre informaciones contenidas en el documento. Esto, a su vez, es de gran utilidad para preparar seminarios, estudios e investigaciones futuras.

De esta manera, encontramos que esta acción debe respetar ciertas normas, las cuales se presentan a continuación.

#### **4.1. Referencias o citas bibliográficas dentro del texto**

Cuando es necesario transcribir pasajes textuales de un autor o autores dentro de un trabajo escrito, deben observarse ciertas formalidades para evitar equívocos e inexactitudes, proporcionando en el texto los datos de la fuente de donde se extrae la información,



Debe siempre considerarse que el uso de citas tiene que ser racional y correcto, respondiendo al propósito de un trabajo académico, en el cual lo que más se requiere es la integración y producción personales, es decir, la expresión de las capacidades de investigación y redacción del estudiante. Las citas bibliográficas dentro del texto deben servir para indicar al lector de manera clara la localización de la fuente.

#### **4.1.2. Referencias a autores**

Para respetar la propiedad intelectual de los autores, se debe evitar copiar textualmente las opiniones de especialistas sin incorporar las comillas, que es la marca tipográfica que se emplea para reproducir palabras que son originales del autor del texto en el cual aparecen, o se puede utilizar la paráfrasis.

Se deben identificar como autores de una obra citada a la persona o institución responsable del contenido de la misma. Cuando el autor del trabajo citado sea anónimo se deberá indicar de esa manera dentro de la referencia. En el caso de obras colectivas que cuentan con la colaboración de varios autores y ninguno de ellos juega un papel predominante, el nombre del autor es sustituido por el título de la obra.

En un trabajo escrito también se realizan otros procedimientos de consulta y levantamiento de información, como pueden ser un recorrido de campo, la observación de una proyección filmica, la asistencia a una



conferencia, la aplicación de encuestas, y otras, para las cuales se deberá contar con instrucciones específicas por parte de quien demanda hacer dichas tareas.

En toda cita se incluirá el número de la página de donde fue tomada la información escribiendo después del año de publicación el número de página precedido de una coma y una “p.” el caso de que la cita provenga de una página o “pp.” para indicar que la cita o material referido abarca más de una página.

#### **4.1.2.1. Citas textuales**

En ésta se recogen fragmentos o párrafos completos de un texto original de la manera exacta como aparece en el texto, y entrecomillado al principio y final. Pueden presentarse en dos categorías: citas textuales y parafraseo o resumen.

Toda cita textual debe ser fiel al texto original (ortografía, puntuación y gramática). Cuando la cita es menor de 40 palabras el texto citado se encierra entre comillas. Se colocada al inicio el apellido de autor seguido de año entre paréntesis, se incluye en el párrafo con comillas, y al final de la cita se pone la página entre paréntesis.

Si la cita textual excede de cinco líneas (más de 40 palabras), las comillas se omiten, la cita deberá colocarse en un párrafo aparte a espacio sencillo, con doble sangría a ambos lados. Si se omite parte del texto, debe quedar indicado con tres puntos suspensivos entre paréntesis (...). La página se colocará al final de la cita entre paréntesis.



Cuando se cita una parte del libro y los números de las páginas son consecutivos, el número de la primera y de la última página consultada van unidas por un guión. Ejemplo: pp. 19-34. La abreviatura pp. se anota antes de los números de las páginas citadas. Por ejemplo: pp. 23-34, o p. 21 si se trata de una sola página. Cuando se citan páginas salteadas, los números se separan con comas. Por ejemplo: pp. 31, 84, 91.

Ejemplos de citas textuales (menor y mayor de 40 palabras):

Esto es de acuerdo con Dávila (2008) “(...) Como cualquier mercado con mucha competencia el gran caballo de batalla es el talento y la gestión este talento (...)” (p. 69)

En el uso de FODA según Codina (2011):

Antes de iniciar el análisis del entorno, el grupo gerencial que trabajará en esto, deberá precisar los grupos de factores del entorno que podrán ejercer determinada influencia en su actividad futura e identificar las tendencias y cambios principales que pueden avizorar. (p.96)

#### **4.1.2.2. Paráfrasis o parafraseo**

El lector, en vez de una cita textual puede hacer entonces una paráfrasis del texto leído, en la que reproduce, en una visión personal, lo que leyó. No es una repetición exacta de la lectura sino la forma personal y particular de apoderarse de los mensajes y contenidos de una lectura. Cuando esta redacción se elabora con brevedad, se denomina paráfrasis.

Ejemplos:



Canseco y otros (2015, p. 353) sugieren que el objetivo del FODA es convertir los datos obtenidos para elaborar un plan para la toma de decisiones estratégicas.

#### **4.1.2.3 Otras situaciones**

##### **Referencia a la obra de un autor citada por otro autor**

Cuando utilicemos referencias a autores a su vez referidos por otros autores se colocará la palabra “citado en” entre el nombre del primero y el nombre del segundo indicando el año de las respectivas publicaciones. Esta regla aplica tanto para la referencia directa como para la indirecta.

Ejemplo:

Deci y Ryan definen motivación intrínseca “cómo hacer una actividad por su satisfacción inherente más que algunas consecuencias separables”, y motivación extrínseca como “hacer una actividad para obtener unos resultados separables” (citado en López y Gratacós, 2013, p. 129)

##### **Documento electrónico**

Apellido e inicial del autor, entre paréntesis el año de la publicación, el título, luego la frase “Recuperado el día, mes y año, de” poner el URL.

Ejemplo:

Iglesias, A. y Sánchez, Z. (2015) Generalidades del clima organizacional. MediSur, vol. 13, núm. 3, junio, 2015, pp. 455-457 Universidad de Ciencias Médicas de Cienfuegos. Recuperado el 19 de diciembre del 2016 de la base de datos del Sistema de Información Científica Redalyc de [www.redalyc.org/articuloBasic.oa?id=180039699016](http://www.redalyc.org/articuloBasic.oa?id=180039699016)



## **Diagramas e ilustraciones**

Respecto a la inclusión de representaciones gráficas (diagramas, ilustraciones, cuadros, etc.), deben estar anteceditas por una numeración consecutiva, preferentemente ordinal y su título centrado. Conviene atender cuidadosamente a su precisión: que ellas hablen por sí solas, sin mayor explicación. Se deberá incluir la referencia de la misma forma utilizada en las citas textuales.

## **5. REFERENCIAS CITADAS (VA AL FINAL DEL TRABAJO ESCRITO)**

A continuación se presenta la forma de listar las referencias citadas en la parte correspondiente del documento. Aunque la información para cada tipo de documento puede variar, se debe procurar incluir en todos los casos los siguientes datos:

1. Apellido del autor seguido de una coma, la inicial del nombre seguido de un punto.



2. Fecha de publicación colocada entre paréntesis.
3. Título y subtítulo del libro o artículo.
4. Número de serie o volumen individual cuando sea este el caso.
5. Número de edición si en caso de que no se trate de la primera.
6. País en la que la obra fue publicada.
7. Editor
8. Información adicional que permita al lector localizar la referencia (Base de datos utilizada seguido de EBSCOhost, visto el (poner día, mes y año)
9. También se aceptarán los documentos electrónicos de la base de datos del Sistema de Información Científica Redalyc, Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal, Universidad Autónoma del Estado de México (<http://www.redalyc.org/homeBasic.oa>); en éste caso la referencia se hará de la siguiente forma:

Iglesias, A. y Sánchez, Z. (2015) Generalidades del clima organizacional. MediSur, vol. 13, núm. 3, junio, 2015, pp. 455-457 Universidad de Ciencias Médicas de Cienfuegos. Recuperado el 19 de diciembre del 2016 de la base de datos del Sistema de Información Científica Redalyc de [www.redalyc.org/articuloBasic.oa?id=180039699016](http://www.redalyc.org/articuloBasic.oa?id=180039699016)

En la bibliografía, los apellidos de los autores van en orden alfabético; si el autor tiene dos publicaciones en el mismo año se pondrá al final del año la letra a y en la otra una b. A continuación se presenta la forma de incluir esta información en la lista de fuentes citadas para las fuentes documentales más frecuentes.

Canseco, A., Zuñiga, C. y Blanco, L. (2015). Análisis estratégico sobre el desarrollo de las líneas aéreas de bajo costo en México. Revista Electrónica Nova Scientia N° 15 Vol. 7 (3), 2015. pp. 343-363. Base de datos: Academic Search Premier, EBSCOhost, visto el 15 de diciembre del 2016.



Codina, A. (2011). Deficiencias en el uso del FODA causas y sugerencias. Revista Ciencias Estratégicas. Ene-jun2011, Vol. 19 No. 25, pp.89-100. Base de datos: Fuente Académica Premier, EBSCOhost, visto el 15 de diciembre del 2016.

Dávila, A. (2008). ¿Cómo se investiga?. Revista de Antiguos Alumnos del IEEM, Vol. 11 Issue 3, pp. 61-69. Base de datos: Fuente Académica Premier, EBSCOhost, visto el 16 de diciembre del 2016.

López, M. y Gratacós, G. (2013). Elegir enseñar: propuesta del modelo antropológico de la motivación de Pérez López aplicada al ámbito de la educación. Estudios sobre Educación. Vol. 24, pp. 125-147. Base de datos: Academic Search Premier, EBSCOhost, visto el 16 de diciembre del 2016.

Mendoza, J. M. (2012). Decisiones estratégicas : macroadministración. Colombia, Universidad del Norte. Base de datos: eBook Academic Collection, EBSCOhost, visto el 15 de diciembre del 2016.

Ramírez, C. (2010). Fundamentos de administración. Colombia, Ecoe ediciones, Base de datos: eBook Academic Collection, EBSCOhost, visto el 15 de diciembre del 2016.