**PROGRAMA ESPECIAL DE GRADUACIÓN**

**ERRORES FRECUENTES DE REDACCION Y LA PRESENTACIÓN DEL INFORME**

**Errores más frecuentes cometidos por los grupos en la redacción del informe final de graduación.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Utilización de carátulas y contra carátulas uniformes, según formatos utilizados para los graduados.  | 2. Utilización solo de mayúsculas y utilización de mayúsculas y minúsculas, conforme lo indica la tabla de contenidos. |
| 3. **Errores para frecuentes que deben corregirse**. |  |
| 3.1. La(s) páginas donde se consigna la bibliografía general, NO se numera. | 3.2. Se debe utilizar sangría de bibliografía, conforme el trabajo de graduación de ejemplo. |
| 3.3. La bibliografía debe ser a pie de página y referencial. | 3.4. Evitar el abuso de mayúsculas |
| 3.5. Identificación correcta de cuadros y gráficas. Cada cuadro debe llenar su respectiva gráfica, con su debida identificación en el encabezado, su fuente y la fecha. | 3.6. La identificación de cuadros y gráficas debe ser una frase que resuma el contenido del mismo y no una pregunta, como frecuentemente se comete el error. |
| 3.7. Revisar que las concluciones indiquen si se comprueba o se rechaza la hipótesis y existan los cuadros y gráficos que la comprueben. La palabra correcta es **comprobar** no aprobar la hipótesis. | 3.8. Además de la tabla de contenidos general, debe contarse con un índice de tablas, gráficas y mapas. |
| 3.9. Identificar correctamente la escuela o programa a la que corresponda en las carátulas. ESCUELA DE INGENIERIA AMBIENTAL, ESCUELA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA, ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN, ESCUELA DE ECONOMIA, PROGRAMA DE MAESTRIAS, ESCUELA DE INGENIERÍA FORESTAL. | 3.10. En el caso de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, deben indicar en las carátulas y contra carátulas, es previo a su graduación como licenciado(a)s en Ciencias Jurídicas y Sociales; y **NO** como Abogado(s) y Notario(s), cuyos títulos se alcanzan después de aprobar las fases pública y privada. |
| 3.11. El título de los trabajos debe ser lo más corto posible. Se sugiere como nombre del trabajo: | 3.12. Tomar en cuenta que el prólogo es la finalidad académica del trabajo; la presentación es la finalidad académica y práctica del trabajo; y, la introducción, un resumen del trabajo y como está estructurado el mismo. Todos estos acápites, se redactan de último. |
| 3.13. La compaginación, cuando se trata de páginas horizontales debe leerse la página, izquierda a derecha a partir del centro del documento. | 3.14. Los trabajos para revisión, deben ser en “fólder” o “Leitz” y no empastados. Los trabajos se empastan después de ser aprobados por el tribunal examinador |
| 3.15. Después de punto y aparte sólo dejar dos espacios. | 3.16. Utilizar letra tipo “Book old style” número 12. Evitar el uso de palabras estilizadas. |
| 3.17. Las solicitudes de revisión deben ser en los formatos utilizados y no por medio de memoriales. | 3.18. Los números de páginas del trabajo en general, deben ser considerados en la justa dimensión de la investigación. Ni muy voluminosos y poco voluminosos. Debe contener lo necesario. |
| 3.19. Los resultados deben poseer la tabla de contenidos que se encuentra en la página [www.fidelreyeslee.org](http://www.fidelreyeslee.org/) | 3.20. Los meses del año, cuando no inician la operación, van en MINUSCULAS. Ej. Guatemala, agosto de 2007. |
| 3.21. El árbol de objetivos no posee la definición inversa de árbol de problemas. | 3.22. Los resultados no corresponden al medio de solución de la problemática. |
| 3.23. El documento debe entregarse en Leitz, no empastado ni espiral. | 3.24. |

**FRL/ 09-11-2007-01**