



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**LICENCIATURA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL
Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Tipo: Proyecto de investigación

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL
Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS**

TEMA:

“PROPUESTA DE ESTANDARIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE TITULACIÓN DE PREGRADO PARA LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ESPOCH 2016”.

AUTORA:

LUZ ROSARIO MONTALVO MOREANO

RIOBAMBA – ECUADOR

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la señora Luz Rosario Montalvo Moreano, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado el contenido se autoriza su presentación.

Dr. Edgar S. Montoya Zúñiga

DIRECTOR

Ing. Richard A. Caiza Castillo Mgs.

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Luz Rosario Montalvo Moreano, declaro y digo que el presente trabajo de investigación es de mi autoría, los resultados del mismo son auténticos y originales; la información que contiene el documento proviene de otras fuentes debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba 19 de abril de 2018

Rosario Montalvo M.

CC. 0600615876

DEDICATORIA

Este es un pequeño aporte a la ciencia, va dedicado a Dios que ha permitido que culmine con el trabajo que abrigué siempre como Bibliotecaria y Documentalista de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

A mis hijos, nietos y hermanas por su apoyo incondicional, confianza y amor, gracias por ayudarme a plasmar mis objetivos como persona y estudiante.

Charito

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas. Unidad Educativa Centro Apoyo Riobamba, por permitirme realizar mi sueño.

A los señores Asesores del Trabajo de Titulación en la persona del Dr. Edgar Montoya Z. e Ing. Richard Caiza C. por la ayuda recibida

A mis compañeras(os) de aula, gracias por haber compartido momentos agradables y difíciles, pero esos momentos fueron los que nos hicieron crecer y valorar a las personas que nos rodearon.

Siempre permanecerán en mi recuerdo.

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	ix
Índice de figuras.....	x
Resumen.....	xi
Abstract	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	4
1.2.1 Justificación teórica	4
1.2.2 Justificación práctica	4
1.2.3 Justificación académica	5
1.2.4 Justificación metodológica	5
1.3. OBJETIVOS	5
1.3.1. Objetivo General.....	5
1.3.2. Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.2.1. Ciencia.....	8
2.2.2. Metodología definición.....	10
2.2.3. Concepto de metodología	10
2.2.4. Metodología de la Investigación Científica.....	10
2.3. DEFINICIÓN DE TÉCNICA.....	10

2.3.1.	Técnica, herramientas y conocimientos.....	11
2.3.2.	Características de la técnica.....	11
2.4.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	12
2.5.	ESTANDARIZACIÓN.....	14
2.5.1.	Normas técnicas.....	15
2.5.2	Diseño e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos:	17
2.5.3	Norma APA.....	17
2.5.4	Documentación.....	19
2.5.5	Publicaciones periódicas.....	19
2.5.6	Referencia bibliográfica.....	22
2.5.7	Fuentes documentales.....	22
2.6.	DOCUMENTO.....	23
2.6.1	Función del documento.....	24
2.6.2.	Clasificación.....	24
2.6.3.	Análisis de contenido.....	25
2.6.4.	Proceso documental.....	26
2.6.5.	Tratamiento documental.....	26
2.7.	EL PROCESO DE GRADUACIÓN.....	27
2.7.1.	Culminación de estudios en la institución de educación superior.....	27
2.8.	PROCESO DE GRADUACIÓN EN LA ESPOCH.....	28
2.9.	IDEA A DEFENDER.....	32
2.10.	VARIABLES.....	33
2.9.1	Variable independiente.....	33
2.9.2.	Variable dependiente.....	33
	CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	34
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	34
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	34
3.3.	DE CAMPO.....	34
3.4.	BIBLIOGRÁFICA – DOCUMENTAL.....	34
3.4.1.	Investigación descriptiva.....	35
3.5.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	35
3.5.1.	Población.....	35
3.5.2.	Muestra.....	35
3.6.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	36

3.6.1.	Métodos	36
3.6.2.	Técnicas de investigación	37
3.6.3.	Instrumentos de Investigación	37
3.7.	RESULTADOS	39
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		53
4.1.	PROPUESTA	53
4.2.	TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN	57
4.2.1.	Requisitos de Fondo	57
4.2.2.	Requisitos de forma	58
4.2.3.	La organización del texto	59
4.3.	ESQUEMA GENERAL DEL TRABAJO DE TITULACION (TESIS).....	61
4.4.	DESARROLLO DEL CUERPO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	64
4.5.	NORMAS DE REDACCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN (TESIS). 64	
4.6.	CAPITULOS DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	66
4.7.	ENFOQUE METODOLÓGICO DEL TRABAJO DE TITULACION (TESIS)	73
4.8.	ESQUEMA DE PRESENTACIÓN.....	74
4.9.	NORMAS APA	87
4.10.	LAS CITAS BIBLIOGRÁFICAS Y NOTAS DE PIE DE PÁGINA	87
CONCLUSIONES		100
RECOMENDACIONES.....		101
BIBLIOGRAFÍA		102
ANEXOS		105

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Tipos de investigación	14
Tabla 2: Personal de las unidades de Información	35
Tabla 3: Sexo al que representa el investigado	39
Tabla 4: Tiempo de servicio en la institución	40
Tabla 5: Funcionarios de la biblioteca proporcionan.....	41
Tabla 6: El documentalista es apoyo en la enseñanza	42
Tabla 7. Los trabajos de titulación deben tener un solo formato de presentación en toda la ESPOCH.	43
Tabla 8: Inconsistencia en los datos entregados a las unidades de información	44
Tabla 9: El desarrollo de los trabajos de titulación es orientado por el Documentólogo	45
Tabla 10: Es importante la estandarización de los formatos de presentación en los trabajos de titulación de su unidad	46
Tabla 11: Ha realizado gestiones de calidad para mejorar la presentación de los formatos de trabajos de titulación de la facultad.	47
Tabla 12: Cree necesaria la evaluación de la gestión de estandarización de los trabajos de titulación para establecer un sistema unificado de la documentación institucional	48
Tabla 13: La unidad ha solicitado la implantación de un modelo de redacción estandarizado para presentar los trabajos de titulación	49
Tabla 14: Considera que al aplicar la estandarización de los formatos de trabajos de titulación se fortalece la acreditación de la Institución.....	50
Tabla 15: Tabulación de las preguntas	51

ÍNDICE DE FIGURAS

Gráfico 1: Sexo al que representa el investigado.....	39
Gráfico 2: Tiempo de servicio en la institución.....	40
Gráfico 3: Funcionarios de la biblioteca proporcionan	41
Gráfico 4: El documentalista es apoyo en la enseñanza	42
Gráfico 5: Los trabajos de titulación deben tener un solo formato de presentación en toda la ESPOCH	43
Gráfico 6: Inconsistencia en los datos entregados a las unidades de información	44
Gráfico 7: El desarrollo de los trabajos de titulación es orientado por el Documentólogo	45
Gráfico 8: Es importante la estandarización de los formatos de presentación en los trabajos de titulación de su unidad.....	46
Gráfico 9: Ha realizado gestiones de calidad para mejorar la presentación de los formatos de trabajos de titulación de la facultad	47
Gráfico 10: Cree necesaria la evaluación de la gestión de estandarización de los trabajos de titulación para establecer un sistema unificado de la documentación institucional	48
Gráfico 11: La unidad ha solicitado la implantación de un modelo de redacción estandarizado para presentar los trabajos de titulación.....	49
Gráfico 12: Considera que al aplicar la estandarización de los formatos de trabajos de titulación se fortalece la acreditación de la Institución	50

RESUMEN

El objetivo de la investigación fue Elaborar una Propuesta de Estandarización de los Formatos de Presentación de los Trabajos de Titulación de Pregrado para la Facultad de Administración de Empresas, con la finalidad de mejorar los procesos de graduación. La normalización es una actividad mediante la cual se aplican criterios preestablecidos a la realización de una actividad, se analiza la necesidad de normar su actividad, se estudian los principales proyectos de normalización y estandarización en las bibliotecas de la ESPOCH. Para obtener los resultados se aplicó la modalidad cuantitativa - cualitativa; en el análisis de la información se tomó en cuenta a trece personas que prestan servicios en las diferentes Unidades de Información, once corresponden al 85% prevalecen al sexo masculino demostrándose que no existe equidad de género; tiempo de servicio 46% se sitúan en la categoría de << once a quince años >> se presentó un 8% que pertenece a un solo funcionario con más de quince años de labores; el 54% de los encuestados es apoyo académico; para conocer la necesidad de aplicar un solo modelo de presentación de formatos en los Trabajos de Titulación el 62%; unificación de la documentación institucional 84%; importancia de la estandarización en las Unidades de Información 92%. Se recomienda utilizar la Guía de presentación que recoge criterios en la necesidad de normar su actividad, mejorara en un 100% los procesos técnicos como también el nivel académico, garantizando de ésta forma la uniformidad de presentación ante la diversidad de formatos.

Palabras Clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<ESTANDARIZACIÓN> <TRABAJO DE TITULACIÓN> <BIBLIOTECOLOGÍA>.

Dr. Edgar S. Montoya Zúñiga

DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The objective of the research was to elaborate a Proposal of Standardization of the Formats of Presentation of the Works of Degree of Undergraduate for the Faculty of Administration of Companies, with the purpose of improving the processes of graduation. Normalization is an activity through which pre-established criteria are applied to the realization of an activity, the need to regulate its activity is analyzed, the main normalization and standardization projects are studied in the ESPOCH libraries. To obtain the results, the quantitative - qualitative modality was applied; In the analysis of the information, thirteen people who provide services in the different Information Units were taken into account, eleven correspond to 85% prevail to the male sex, demonstrating that there is no gender equity; service time 46% are in the category of "eleven to fifteen years", 8% were submitted, belonging to a single official with more than fifteen years of work; 54% of the respondents are academic support; to know the need to apply a single model of presentation of formats in the Titling Works 62%; unification of the institutional documentation 84%; importance of standardization in the Information Units 92%. It is recommended to use the Presentation Guide that includes criteria on the need to regulate their activity, improve in 100% the technical processes as well as the academic level, guaranteeing in this way the uniformity of presentation before the diversity of formats.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>
<STANDARDIZATION> <TITULATION WORK> < BIBLIOMETRÍA>

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación: Propuesta de Estandarización de los Trabajos de Titulación de Pregrado para la Facultad de Administración de Empresas, ESPOCH 2016. Su objetivo principal es mejorar los procesos de graduación; el trabajo se divide en capítulos que se detallan a continuación.

Capítulo I: Planteamiento del problema, integrado por la formulación y delimitación del problema, justificación y los objetivos del estudio.

Capítulo II, Se consultaron varios documentos relacionados directamente con el tema, revisándose diversas fuentes bibliográficas para contar con argumento teórico en el desarrollo de la investigación.

Capítulo III, Marco metodológico se seleccionaron y revisaron los hechos que tengan relación entre sí, para posteriormente definir qué tipos, métodos, técnicas e instrumentos de investigación eran los más aptos para poder reparar la mayor cantidad de información posible.

Capítulo IV: Análisis de Resultados en este capítulo se detallaran y analizan e interpretan los hallazgos para validar resultados obtenidos en la encuesta

Capítulo V: Marco Propositivo Se presenta la propuesta con una Guía Estandarizada de presentación de Trabajos de Titulación que ha sido elaborado con miras a fortalecer la enseñanza aprendizaje en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

CAPITULO VI: Conclusiones y Recomendaciones. Una vez culminado el trabajo de titulación tenemos las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la gran mayoría de centros de educación superior a nivel mundial se solicita al estudiante redactar como requisito para la certificación del título y culminación de los estudios un trabajo investigativo, el cual debe ser redactado de acuerdo a cierta estructura entregada por sus departamentos administrativos. En 1929 luego de ya percibir la problemática que engloba a la forma de presentación y la estructura de redacción, la American Psychological Association realiza una propuesta sobre un formato unificado con aceptación en la mayoría de universidades utilizado para realización de documentos investigativos conocido como normas APA, la misma que actualmente se encuentra en la 6ª edición y la mayoría de universidades toman algunas normativas que se exponen en dicha normativa.

En el continente europeo tras tener problemas con la presentación de los trabajos de fin de grado (TFG), la metodología utilizada para la investigación y redacción ha incorporado dentro de sus asignaturas el (TFG) que posee de 6 a 12 créditos dependiendo de los grados, esta materia se han creado para llevar a la par los estándares de las universidades y los europeos para que su elaboración se mas fácil y rápido facilitando el desarrollo de la investigación.

La Constitución del Estado Ecuatoriano en su artículo 351 que concierne a la educación superior menciona que el “Sistema de Educación Superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la Ley establecerá los mecanismos de coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva”. Asamblea Constituyente, (2008). Las instituciones de educación superior a nivel nacional ofertar diferentes modalidades de graduación, entre los cuales se puede destacar el Trabajo de titulación final escrito, en el cual se redacta el desarrollo del trabajo de investigativo, en cada una de las universidades del país se dispone de un formato propio de cada unidad de educación superior, lamentablemente en algunos centros educativos esta información no es compartida con los estudiantes y en algunos casos con los docentes quienes desconocen los formatos y estándares.

El desarrollo de los trabajos de titulación en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se ha visto inmiscuida en diferentes normativas para cada carrera y facultades en algunos casos las cuales no se encuentran actualizadas y no se ha difundido dicha información oportunamente para mantener un solo modelo de formato. Todas las carreras para su acreditación deben presentar una serie de documentos entre los cuales se debe exponer la forma de realización de la investigación, el cual le permitirá alcanzar los objetivos propuestos y la comprobación de las hipótesis planteadas, si las hubiere.

Por tal razón, en la presente investigación se pretende establecer lineamientos y un estandar basado en las normas APA 6ª Edición para que los estudiantes en proceso de graduación tengan una herramienta guía, cuyos contenidos se presentan estructurados de acuerdo a un orden lógico para un trabajo de titulación, englobando aspectos conceptuales para dar cumplimiento de tareas específicas en el tratamiento de la información.

1.1.1. Formulación del Problema

¿De qué manera la Estandarización de los Formatos de los Trabajos de Titulación de Pregrado de las carreras académicas de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, ayudarán a mejorar el proceso de graduación de los estudiantes?

1.1.2. Delimitación del Problema

Delimitación espacial:

La presente investigación se desarrollará en la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, ubicada en la ciudad de Riobamba.

Delimitación temporal:

La investigación se realizó en el año 2016.

Delimitación conceptual o temática:

Campo:

Diseño de un modelo de Estandarización de documentos

1.2. JUSTIFICACIÓN

1.2.1 Justificación teórica

El desarrollo de este trabajo se respaldó en material bibliográfico, libros, revistas artículos científicos repositorios digitales y el programa CEDIA, que almacena, organiza, preserva y difunde los contenidos por medio de sistemas digitales de las diferentes investigaciones de pregrado.

1.2.2 Justificación práctica

El presente trabajo de investigación aspira a proporcionar un marco teórico-práctico en el que los estudiantes puedan acceder a la información para aplicar de manera real y objetiva los lineamientos de la investigación, manteniendo una estructura y secuencia de redacción y presentación de los trabajos tomando en cuenta la normativa institucional y respetando la norma técnica ecuatoriana así como las internacionales.

En el mundo globalizado del conocimiento, es importante dar visibilidad, compartir y sociabilizar la información, para generar progreso en todos los ámbitos de la educación. La institución en la actualidad cuenta con una infraestructura adecuada, sistemas informáticos de apoyo a los servicios bibliotecarios y recursos humanos especializados que permitirá dar solución al planteamiento del problema mediante la estandarización de los trabajos de titulación de pregrado puesto que se pretende lograr el desarrollo progresivo en el desempeño de las actividades y tareas que permitan el registro, búsqueda y recuperación de la información. Los beneficiarios directos de la investigación son el personal que labora en la biblioteca, directivos, personal docente, administrativo y alumnos, puesto que apoyará al desempeño académico, permitiendo optimizar el tiempo y mejorar el servicio a los usuarios.

1.2.3 Justificación académica

Los conocimientos adquiridos durante la carrera de Licenciatura en Análisis de Información Documental y Organización de Archivos Históricos, en la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH, han sido puestos en práctica durante el desarrollo de la presente investigación; en cuanto a los contenidos tanto teóricos como prácticos. Esta investigación es un aporte práctico para el uso de los estudiantes en proceso de graduación.

1.2.4 Justificación metodológica

Este material no pretende alcanzar las dimensiones de un manual de técnicas de investigación o de un libro especializado en metodología de la investigación, más bien tiene el propósito de servir como guía para la elaboración de una norma que establezca un estándar institucional. Y por consiguiente el fácil manejo de los documentos que existen en la biblioteca.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Elaborar una Propuesta de Estandarización de los Formatos de presentación de los Trabajos de Titulación de Pregrado para la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH, para mejorar los procesos de graduación.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar el proceso de graduación que tienen los estudiantes
- Analizar los formatos de presentación de Trabajos de Titulación de Pregrado aplicados en la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- Diseñar la propuesta de Estandarización de los formatos de presentación de los Trabajos de Titulación de Pregrado para uso de los estudiantes en proceso de graduación.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En el PLAN DE INVESTIGACION (ESPOCH, 2014) Se reconoce a la Universidad y de manera particular a las Escuelas Politécnicas como los espacios de producción de ciencia y tecnología, sustentados en la enseñanza aprendizaje y la investigación.

El Sistema de Investigación, presentado en el plan, propone el desarrollo de los trabajos de titulación de grado y posgrado orientados en las líneas de investigación y como un soporte para el desarrollo de los proyectos de investigación.

La uniformidad en la presentación de las tesis de grado ha tenido su proceso durante toda la vida institucional todas las facultades tienen su propio formato, como se han ido creando y formando las diversas facultades y escuelas.

La Facultad de Recursos Naturales tiene estructurado y actualizado un formato de presentación como: GUIA DE PROCESOS DE EGRESAMIENTO, TRABAJOS DE TITULACIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS ESCUELAS: INGENIERÍA AGRONÓMICA INGENIERÍA FORESTAL INGENIERÍA EN ECOTURISMO / LICENCIATURA EN TURISMO INGENIERÍA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES. (Rivas Figueroa, 2017).- Esta propuesta ayuda a los estudiantes y se mantiene en vigencia

FADE documento presentado como PROYECTO NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DE TESIS DE GRADO. (Ochoa Holguín de. 2012). TRABAJO DE TITULACIÓN FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (ESCUELA) O UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, presentado o reformado el año 2016, (en análisis).

Por la diversidad de formatos el Centro de Documentación presentó en el año 2014 un documento donde constan las pautas para la presentación del documento y que sea el Honorable Consejo Politécnico quien apruebe y se pueda estandarizar la presentación de los Trabajos de Titulación (Tesis de Pregrado) para todas las facultades y sea un solo formato el que prevalezca en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Realizando una investigación comparativa con otras universidades del país encontramos formatos casi similares con la U Central del Ecuador, Universidad Particular de Loja, Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Regional Manabí, todos estos formatos están exigidos para la elaboración, presentación y aprobación de los Trabajos de Titulación, modalidad Proyecto de Investigación en las Carreras de Pregrado, a que hacen referencia tanto la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y su Reglamento General, el Reglamento de Régimen Académico (RRA) expedido por el Consejo de Educación Superior (CES), Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 402:2010 DOCUMENTACIÓN. PRESENTACIÓN DE TESIS, TRABAJOS DE GRADO Y OTROS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.

Es menester mencionar que en el año 1997 se presentó un documento titulado Manual de procesamiento documental del sistema politécnico de información bibliográfica de autoría de la Lcda. Mercedes Pozo de Rodríguez el cual hace referencia a lineamientos y aspectos conceptuales, cumplimiento de tareas concretas en el tratamiento de la información, búsqueda y recuperación de registros de forma automatizada para hacer respuesta real a las necesidades de usuarios politécnicos, facilitando de esta manera el uso de la información en estudiantes próximos a graduarse.

El Centro de Documentación presenta una propuesta a Consejo Politécnico, documento que reúne estructura y normas de presentación de los trabajos de titulación donde se ha considerado los aspectos estructurales, físicos y metodológicos de los trabajos de investigación para pregrado y posgrado. Esta propuesta quedo a ser revisada en futuras sesiones.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Ciencia

El Pensamiento Científico, es también conocido como Ciencias fácticas su objetivo son los hechos, su método, la observación, la experimentación son ciencias que se producen a través de un método y un orden específico. La ciencia nos permite conocer, inventar desarrollar una imaginación constructiva o un pensamiento divergente, todo individuo tiene un nivel creativo pero en diferentes ámbitos.

A través del razonamiento y de la comprobación de pruebas construimos nuestro entorno, aprendemos a relacionarnos y ponemos en práctica aquello que sabemos, por tanto el pensamiento científico es una de las herramientas más necesarias para vivir en sociedad.

Einstein define que: “La ciencia no es solo una colección de leyes, un catálogo de hechos sin mutua relación. Es una creación del espíritu humano con sus ideas y conceptos libremente inventados”.

Las teorías físicas tratan de ser una imagen de la realidad y de establecer su relación con el amplio mundo de las impresiones sensoriales. Luego, la única justificación de nuestras estructuras mentales está en el grado y en la norma en que las teorías logren dicha relación. (Paredes Gastelu, 2014)

Según (Domínguez.) ciencia es: “Es un conjunto de conocimientos ciertos, ordenados y probables que obtenidos de manera metódica y verificados en su contratación con la realidad de sistematizan orgánicamente haciendo referencia a objetos de una misma naturaleza cuyos contenidos son susceptibles de ser transmitidos”

Mario Bunge define a la Ciencia como: “Un sistema integral que comprende una correlación de partes históricamente inmóviles”, que trata de la historia natural de la sociología, filosofía y ciencias naturales, métodos y teorías de investigaciones científicas aplicadas la ciencia es una consecuencia necesaria de la división social del trabajo, surge al distinguirse el trabajo intelectual del físico, al convertirse de

cognoscitiva en una clase peculiar, al principio poco numeroso”. Universidad Nacional de México (1958) El conocimiento científico es legal, pues busca leyes y las aplica, insertando en ellas hechos singulares; En este sentido, la ciencia es esencialista, pues intenta llegar a la raíz de las cosas. Algunas leyes surgen de la base de otras leyes y pueden cambiar paralelamente al tipo de organización social.

Según Bunge, las leyes no se encuentran únicamente de la observación, sino poniendo a prueba la hipótesis. La ciencia es explicativa puesto que intenta explicar los hechos mediante leyes y las leyes en términos de principios. Los científicos procuran obtener descripciones de las cosas pero también responder al por qué de las mismas, consiguientemente existen diversos tipos de explicaciones científicas.

Dice que, el conocimiento científico es predictivo, pues la predicción representa una forma eficaz de poner a prueba las hipótesis y es clave para el control y modificación del curso de los acontecimientos.

La ciencia es abierta como sistema, ya que es falible y por tanto, capaz de progreso, es metodológicamente cerrada ya que es auto correctiva, pues la verificabilidad es un requisito y basta para asegurar el progreso científico. Para Bunge el científico moderno es un generador de problemas, intenta probar cosas nuevas e inciertas, cometer errores y aprender de ellos. (Bunge, 1987)

Según Ander Egg 1995. “La investigación es un procedimiento reflexivo, sistemático controlado y crítico que tiene como finalidad describir o interpretar los hechos y fenómenos, relaciones y leyes de un determinado ámbito de la realidad ... una búsqueda de hechos, un camino para conocer la realidad, un procedimiento para conocer verdades parciales “o mejor”, para describir no falsedades parciales”. (Ander-Egg, 1995)

También se puede definir a la Ciencia como un sistema de conceptos acerca de los fenómenos y leyes del mundo externo o de la actividad espiritual de los individuos, que permite prever y transformar la realidad en beneficio de la sociedad; una forma de actividad humana históricamente. Estableciendo una producción espiritual cuyo contenido y resultado es la reunión de los hechos orientados en un determinado sentido,

de hipótesis y teoría elaboradas y de las leyes que constituyen su fundamento, así como de procedimientos y métodos de investigación.

Mientras que en el Diccionario Enciclopédico Nauta Mayo, indica que: “Ciencia es el Conjunto de conocimientos referentes a un determinado objeto que tiende a organizar racional o sistemáticamente”.

2.2.2. Metodología definición

La palabra metodología es de origen griego y se conforma gracias a la unión de otras tres palabras: metá (la cual significa más allá), odòs (que quiere decir camino) y por último logos (significa estudio). (Hernández Sampieri, 1991)

2.2.3. Concepto de metodología

Se define la investigación como una actividad encaminada a la solución de problemas. Su objetivo consiste en hallar respuesta a preguntas mediante el empleo de procesos científicos. (Rodríguez Moguel, 2005).

2.2.4. Metodología de la Investigación Científica

El principal objetivo de la metodología de la investigación es que las personas estén capacitadas para realizar estudios e investigaciones científicas, en forma lógica y ordenada. Algunos autores proponen como definición de la metodología de la investigación científica que es el estudio sistemático, controlado, reflexivo y crítico de proposiciones hipotéticas sobre las supuestas relaciones que existen entre fenómenos naturales, o que es el proceso sistemático, lógico y organizado para adquirir conocimientos y resolver problemas.

2.3. DEFINICIÓN DE TÉCNICA

La palabra técnica tiene su origen en el término téchne, de raíz griega, que en español se traduce como arte o ciencia. Dicha palabra refiere al tipo de acciones determinadas por normas o algún protocolo específico que consiste en llegar a un resultado particular, ya sea científico, tecnológico, artístico o de cualquier otra área.

En suma, toda técnica es una conjunción de pasos (que se encuentran reglamentados) y pautas, utilizadas como vehículo para concretar ciertos objetivos.

La técnica espera que en situaciones de la misma índole la repetición de conductas o el llevar a cabo procedimientos causaran el mismo efecto, razón por la cual podemos afirmar que la técnica es una forma de la cual se actúa de manera ordenada mediante la repetición sistemática de acciones.

2.3.1. Técnica, herramientas y conocimientos

Asimismo, es usual que toda técnica utilice herramientas y conocimientos varios como por ejemplo, físicos o intelectuales.

Si hablamos de herramientas, debemos tener en cuenta que dependen del terreno que este en juego: en la pintura se implementan pinceles para pintar y (de esta manera) hacer obras mientras que en el campo de la arqueología se utilizan para sacar el polvo de fósiles encontrados en una excavación.

Es por esto, que vale aclarar que se puede utilizar la misma herramienta pero no la misma técnica. A su vez, todos los conocimientos empleados acompañan a la técnica pues, toda técnica debe ser realizada de una manera específica. (Morone, s.f.)

2.3.2. Características de la técnica

En adición a las características destacadas con anterioridad, podemos agregar que la técnica suele ser transmitida entre personas, como por ejemplo, es muy factible que un oficio (como el de la mecánica) se transfiera a futuras generaciones de la familia.

La práctica, la técnica, los pasos a realizarse son todos conocimientos que se verán transmitidos. A su vez, vale recalcar que existen técnicas que son espontaneas e innatas de cada individuo que mediante la experiencia descubre una manera de hacer algo de forma sencilla, poniéndole su sello personal, dificultando que se transmita (en este caso particular) la técnica implementada.

Asimismo, cuando se habla de técnica se habla de un ámbito de aplicación: hay técnica en el arte, como la hay en la educación, entre otras. Para concluir, en la actualidad, las disciplinas técnicas (como por ejemplo en el caso de la ingeniería) son aquellas que nos proveen la mayor cantidad de avances y mejoras para contribuir a una calidad de vida más favorable.

2.4. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En investigación existen diferentes tipos de estudios y es necesario conocer sus características para saber cuál de ellos se ajusta mejor a la investigación que va a realizarse. La elección del tipo de investigación depende del objetivo de estudio del problema de investigación y de las hipótesis que se formulen en el trabajo, así como de la concepción epistemológica y filosófica de la persona o del equipo investigador.

Los principales tipos de estudios presentados son:

Histórica, que se orienta a estudiar los sucesos del pasado es la que analiza la relación de esos sucesos con otros eventos de la época y con sucesos presentes, en síntesis busca entender el pasado y su relación con el presente y el futuro. Esta investigación tiene como principales fuentes y técnicas de información, la revisión documental, los vestigios y los objetos reales, y en algún caso, personas que tuvieron relación directa con los hechos estudiados o quienes, aunque no tuvieron relación directa con esos hechos, cuentan con información válida y confiable sobre los mismos.

Investigación documental consiste en análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones diferencias, etapas, posturas o estados actuales del conocimiento respecto al tema objeto de estudio. Las principales fuentes de información en este tipo de investigación son: documentos escritos (libros, periódicos, revistas, actas notariales, tratados, conferencias escritas, etc.) documentos fílmicos como (películas, diapositivas soportes magnéticos) y documentos grabados (discos, cintas, casetes, disquetes)

Investigación descriptiva, aquella que reseña las características de los rasgos de la situación o del fenómeno objeto de estudio. Es uno de los tipos de procedimientos investigativos más populares y utilizados por los principiantes en la actividad investigativa. La realización de este tipo de investigación se soporta principalmente en técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documental.

Investigación Correlacional, su propósito es mostrar o examinar la relación entre variables o resultados de variables. Examina relaciones entre variables o sus resultados, pero en ningún momento explica causas o consecuencias. Su principal soporte es el uso de herramientas estadísticas.

Investigación explicativa o causal, para muchos expertos es el ideal para la investigación no experimental, se fundamenta en la prueba de la hipótesis y busca que las conclusiones lleven a la formulación o al contraste de leyes o principios científicos. En la investigación explicativa se analizan causas y efectos de la relación entre variables.

El estudio del caso, también conocido como método del caso, consiste en estudiar en profundidad o en detalle una unidad de análisis específica tomada de un universo poblacional. El caso o unidad de análisis puede ser una persona, una institución o empresa, un grupo. Las principales fuentes para la obtención de la información, en el estudio de caso, son las personas directamente relacionadas con el caso o la unidad de análisis y documentos de toda índole válidos que contengan información sobre el caso.

Las técnicas más utilizadas y adecuadas para el estudio de caso son la observación estructurada, las entrevistas, los cuestionarios, los diarios, las autobiografías, los documentos personales, la correspondencia y otras.

La investigación experimental, que se caracteriza porque en ella el investigador actúa consecuentemente sobre el objeto de estudio, en tanto que los objetivos de estos estudios son precisamente conocer los efectos de los actos producidos por el propio investigador como mecanismo o técnica para probar sus hipótesis. Es el método por excelencia de la investigación científica; por tanto, para muchos expertos en el tema, la investigación experimental es la verdadera investigación.

La investigación seccional o transversal que a diferencia de la investigación seccional que obtiene datos de un objeto en una sola oportunidad, obtiene datos de la misma población en distintos momentos durante un período determinado, con la finalidad de examinar sus variaciones en el tiempo.

Vale recordar que la elección del tipo de investigación por el investigador depende de tres factores básicos: el objeto, el problema de investigación, los objetivos y el tipo de hipótesis, si es que se plantea por parte del investigador. (Bernal, 2010)

Tabla 1: Tipos de investigación

INVESTIGACIÓN	CARACTERÍSTICAS
Histórica	Analiza eventos del pasado y busca relacionarlos con otros del presente
Documental	Analiza la información escrita sobre el tema objeto de estudio
Descriptiva	Reseña rasgos, cualidades o atributos de la población objeto de estudio
Correlacional	Mide el grado de relación entre variables de la población estudiada
Explicativa	Da razones del porqué de los fenómenos
Estudio de caso	Analiza una unidad específica de un universo poblacional.
Seccional	Recoge información del objeto de estudio en oportunidad única
Longitudinal	Compara datos obtenidos en diferentes oportunidades o momentos de la misma población, con el propósito de evaluar cambios
Experimental	Analiza el efecto producido por la acción o manipulación de una o más variables independientes sobre una o varias dependientes

Fuente: Domínguez

Elaborado por: Rosario Montalvo

2.5. ESTANDARIZACIÓN

En este mundo cambiante y complejo, la información y el conocimiento son necesarios para el desarrollo de la sociedad. Estandarización o normalización es un proceso de investigación que busca patrones, con características y combinaciones para experimentar los productos o servicios, con el fin de establecer normas a seguir en la

presentación de un documento final que le acredite al estudiante como un profesional en cualquier rama de las ciencias como los planes de estudio los exigen en la actualidad.

Un momento importante para el desarrollo de la normalización fue en 1926, algunos organismos se unieron para formar la Federación Internacional de Asociaciones de Normalización (ISA), en la actualidad Organización Internacional de Normalización ISO, Estandarización es un término que deriva del vocablo inglés estándar, tomado a su vez del francés.

“Fabricar un producto en serie con arreglo a un modelo determinado;
Ajustar o adaptar las cosas para que se asemejen a un tipo, modelo o norma común:
(Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. © 2007 Larousse Editorial, S.L.”

El concepto evolucionó hasta la actualidad, designando un patrón o modelo a seguir. Su forma castellanizada incorporó al término inglés estándar el sufijo “ción“, derivado del latín, que indica acción y efecto.

Por normalización se entiende toda actividad dirigida a establecer e implementar conocimientos para precisar los requisitos que deben cumplir los bienes, servicios.

Este procedimiento consiste en la elaboración, difusión y aplicación de normas, el fin primordial de la normalización es solucionar situaciones repetitivas y unificar criterios, al proporcionar un lenguaje común en un campo de actividades específicas.

Cuando abordamos la estandarización industrial, llamada también normalización, se plantea el desarrollo de normativas que permiten la producción de grandes cantidades de elementos fabricados. (Fernández Hernández & Rivera, 2007)

2.5.1. Normas técnicas

Una norma técnica es un documento aprobado por un Organismo de Normalización reconocido que establece especificaciones técnicas basadas en los resultados de la experiencia y del desarrollo tecnológico, que hay que cumplir en determinados productos, procesos o servicios. Las normas resultan fundamentales para programar los procesos de producción; se crean con el consenso de todas las partes interesadas e

involucradas en una actividad (fabricantes, administradores, consumidores, laboratorios, centros de investigación), se identifican por siglas según el Organismo que lo apruebe.

La estandarización es la herramienta que permite definir un criterio óptimo y único en la ejecución de una determinada tarea u operación; El trabajo de estándar tiene su fundamento en la excelencia operacional. Sin el proceso de estandarizado, no se garantiza que las operaciones necesarias para la obtención de productos se realicen siempre de la misma forma, permite la eliminación de la variabilidad de los procesos.

El Dr. Yoshio Kondo 1994, señala que el objetivo de la estandarización de procesos de las organizaciones, es lograr alcanzar procedimientos y técnicas definidas para obtener bienes y servicios de calidad a un costo razonable. Por lo indicado, la estandarización de procesos coordina las actividades repetidas, permite agrupar y vigilar la ejecución de procedimientos de trabajo, evitando efectuar duplicidad de tareas o alguna alteración arbitraria; requiriendo para ello, un muestrario en el que se detalle el funcionamiento y manera cómo se realizan las mismas.

El establecimiento de normas que sirven de guía para el desarrollo de productos y servicios surge a principios del siglo XX y tiene mayor relevancia hasta la actualidad con la globalización de los conocimientos en tecnología y comunicaciones que dominan todo el ámbito de la sociedad. En la actualidad, las organizaciones se preocupan por aplicar la estandarización de sus productos, tomando como fundamento elegir para los documentos una estructura que se adapte de la mejor forma a cada función, actividad u operación de acuerdo a su necesidad.

La normalización define la guía a seguir sobre cómo debe ser un documento, producto o servicio que cumpla con criterios que permitan ser evaluados y comparados para establecer un nivel de calidad determinando, para asegurar que los productos o servicios sean compatibles entre sí.

“Para la Asociación Española de Normalización y Certificación, AENOR, las normas indican cómo debe ser un producto o cómo funciona un servicio para que sea seguro y responda a la necesidad del consumidor”.

El documento es fiable: cuando su contenido es considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio.

Integro: se refiere al hecho que esté completo e inalterado.

Utilizable: es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

2.5.2 Diseño e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos:

La normalización es una actividad que aplica criterios preestablecidos a la realización de una actividad. Se caracterizan bibliotecas en Ciencias Sociales, según sus particularidades; en ellas se considera la necesidad de normar su actividad y se estudian los principales proyectos de normalización y estandarización. Además, se relacionan una serie de normas de carácter general que tienen aplicación en las bibliotecas sociales y aborda la situación actual de la normalización de la actividad que realizan las bibliotecas digitales y virtuales.

2.5.3 Norma APA

La American Psychological Association (APA) La publicación de cita de los documentos que se utilizan con mayor frecuencia, entre la enorme producción de información que circula en formato tradicionales, digitales, además de los que adopta la impresión en papel.

La normalización de las citas documentales es de suma importancia en favor de la rigurosidad de los datos referenciales y las bibliografías de los textos académicos que producen investigadores, profesores y estudiantes.

La normativa internacional contempla especialmente el buen uso de los estilos adoptados, los manuales de publicaciones describen las exigencias para la preparación y presentación de manuscritos para su publicación. Las citas documentales se establecieron para normalizar el formato de cita de los documentos que dan validez al trabajo intelectual y permiten al lector localizar las fuentes consultadas por el autor.

Cada área del conocimiento tiene normas específicas para identificar las fuentes documentales que los autores deben seguir con precisión, toda vez que organizan la bibliografía de un trabajo académico, explican cuándo es apropiado hacerlo al pie de página, al final o dentro del cuerpo del texto, muestran qué datos son necesarios para la identificación de una obras y, además, indican la colocación exacta de los signos de puntuación en esas citas.

La Bibliografía, colocada al final de un libro, artículo, programa de estudio y otros, es una lista alfabética o temática de las fuentes que se leyeron para escribirlo. Dado que es un término que significa también todos los trabajos escritos para una especialidad, el autor puede elegir, además, entre estos encabezamientos:

Referencias, si se enlistan solamente las fuentes citadas en el trabajo.

Bibliografía selectiva, si se enlistan las fuentes consultadas para escribir el trabajo.

Estas normas son reglas generales para la preparación de un documento se aplican en la redacción de textos, revistas, manuscritos, periódicos, boletines, .trabajos de titulación (Tesis) éste estilo está reconocida a nivel mundial.

Los estilos que utiliza son:

- **Tipos de letra:** Times New Roman, Courier o Arial de 12 puntos.
- **Espaciado.** Utilice el doble espaciado entre todas las líneas del Manuscrito
- **Márgenes.** 2.54 cm parte superior, inferior, derecha; 3.5 cm margen izquierdo
- **Alineación.** El texto siempre debe ir alineado a la izquierda, nunca se debe Emplear la justificación a la derecha, deje el margen derecho desigual o dentado.
- **Párrafos y sangrías.** Sangría de cinco a siete espacios la primera línea de cada párrafo y la de cada nota de pie de página si utiliza. Las únicas excepciones a esta regla las constituyen:

- Resumen, citas en bloque, títulos y encabezados, títulos de tablas y de notas y pies de figuras.

➤ **Orden de las páginas del manuscrito.** Secuencial

➤ **Referencias,** empezar en una página aparte

2.5.4 Documentación

Ciencia relativa a la organización y administración de las bibliotecas, técnica del proceso de la información primaria, a través de la descripción bibliográfica. (Benjamín, 2013).

Según el nivel de información que proporcionan las fuentes de información pueden ser primarias o secundarias.

- **Fuentes primarias** contienen información nueva y original, resultado de un trabajo intelectual.

Son documentos primarios: libros, revistas científicas y de entretenimiento, periódicos, diarios, documentos oficiales de instituciones públicas, informes técnicos y de investigación de instituciones públicas o privadas, patentes, normas técnicas.

- **Fuentes secundarias**

Contienen información organizada, elaborada, producto de análisis, extracción o reorganización que refiere a documentos primarios originales. Son fuentes secundarias: enciclopedias, antologías, directorios, libros o artículos que interpretan otros trabajos o investigaciones.

2.5.5 Publicaciones periódicas

Las publicaciones periódicas son las que, mediante un título legal o registrado aparecen en intervalos regulares, determinados de antemano y sus fascículos o números están encuadrados cronológica y numéricamente durante un tiempo ilimitado. Su contenido

es de carácter informativo, puede ser general o especializado y, aparece bajo la dirección y orientación de una persona física o moral.

Una publicación periódica contiene los siguientes elementos:

- **Título.-** De la obra.
- **Periodicidad.-** Está prefijada y generalmente se da a conocer en la misma publicación; ésta puede ser diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral o anual. Existen publicaciones que tienen varias ediciones el mismo día: una matutina y otra vespertina o de la noche.
- **Contenido.-** Puede ser de carácter informativo, general o especializado.
- **Dirección y orientación.-** Dónde se publica y a quién o quiénes va dirigida; además de fijar la orientación, que puede ser política, religiosa, filosófica, social, etc., y varía en cada número o con el tiempo.
- **Designaciones.-** Llamados diario o periódico, revista, magazín, boletín, anales, memorias, las mismas que se agrupan en:
 - Publicaciones que tienen por objeto estimular el interés en el Conocimiento.
 - Publicaciones que impulsan los intereses de algún oficio, profesión o sociedad.
 - Publicaciones que representan únicamente una empresa comercial, periódicos comerciales generales y revistas de consumo popular.
 - Tesis o monográficos, los Trabajos de Titulación de Pregrado (Tesis) son investigaciones académicas producto de una indagación, que se escriben para obtener un grado académico (licenciatura, maestría o doctorado). Su contenido es un conjunto de proposiciones relativas a un tema o problema concreto, mismas que son sostenidas por su autor o autores con base en razonamientos argumentados y fundamentados en un cierto enfoque teórico metodológico.

Por su parte, las monografías son descripciones o tratados especiales referentes a la parte de una ciencia o alguna temática particular.

Las memorias, a su vez, son publicaciones, privadas generalmente, en las que se dispone de información relacionada con las actividades realizadas por una institución.

Puede ser la recopilación de ponencias, reportes de investigación, estadísticas, etc., y por lo general, son productos de congresos, seminarios, mesas redondas, concursos, ciclos de conferencias.

Por lo que se refiere a las normas, éstas son principios o reglas adoptados convencionalmente por una comunidad (social, científica o de un grupo de profesionales) y su finalidad es ajustar las actividades o tareas con el arreglo de ellas. Algunos ejemplos son las normas ISO, ISAD, ISBN. (Cortés Rojas, 2003).

- **Revistas científicas** son el principal instrumento de transferencia de información científica que adelanta hipótesis y conclusiones para desarrollar posteriormente en libros.

Ciencia que proporciona las bases teóricas y prácticas de la actividad del proceso de transformación y recuperación de las fuentes (proceso documental) para la obtención de un nuevo documento (López Yépez, 1978)

Marcos Recio. (2000) considera que, para que una disciplina se constituya como ciencia ha de pasar un tiempo considerable, sobre todo porque en el caso de la Documentación no se crea de la nada. Tiene sus raíces en la biblioteconomía, de la que sólo le separa el proceso de análisis, pues en el resto son comunes sus funciones, tanto a la hora de presentar el producto como de definir criterios frente al usuario.

El objetivo de la investigación fue Elaborar una Propuesta de Estandarización en los Formatos de Presentación de los Trabajos de Titulación de Pregrado para la Facultad de Administración de Empresas, con la finalidad de mejorar los procesos de graduación.

La normalización es una actividad mediante la cual se aplican criterios preestablecidos a la realización de una actividad se analiza la necesidad de normar su actividad y se estudian los principales proyectos de normalización y estandarización en las bibliotecas de la ESPOCH.

Para obtener los resultados se aplicó la modalidad cuantitativa – cualitativa; al realizar el análisis de la información se tomó en cuenta los datos más relevantes como género el

85% prevalece el masculino se demuestra que hay más varones; tiempo de servicio 46% se sitúan en la categoría de << once a quince años >> se presentó un 8% un solo funcionario con más de quince años de labores en la institución; el 54% es apoyo académico; necesidad de un solo modelo de presentación el 62%; unificación de la documentación institucional 84%; importancia de la estandarización en los formatos de presentación en los trabajos de titulación 92%.

Se recomienda utilizar la Guía de presentación de Trabajos de Titulación ya que recoge criterios en la necesidad de normar su actividad, mejorara en un 100% los procesos técnicos como también el nivel académico, garantizando de ésta forma la uniformidad de presentación ante la diversidad de formatos.

2.5.6 Referencia bibliográfica

Es un conjunto de elementos suficientemente detallados que permite la identificación de la fuente documental (impresa o no) de la que se extrae la información; la normalización de las citas documentales es de suma importancia en favor de la rigurosidad de los datos referenciales y las bibliografías de los textos académicos que producen investigadores, profesores y estudiantes. La normativa internacional contempla especialmente el buen uso de los estilos adoptados, utilidad para quienes buscan, encuentran y citan fuentes de información.

2.5.7 Fuentes documentales

Los Manuales de Estilo de Publicaciones describen los requerimientos para la preparación y presentación de manuscritos para su publicación. Dentro de los aspectos del estilo editorial de la presentación, las “citas documentales” se establecieron para normalizar el formato de cita de los documentos que dan validez al trabajo intelectual y permite al lector localizar las fuentes consultadas.

Cada área del conocimiento tiene normas específicas para identificar las fuentes documentales que los autores deben seguir con precisión, toda vez que organizan la bibliografía de un trabajo académico.

Los Manuales de Estilo de Publicaciones orientan para citar propiamente, explican cuándo es apropiado hacerlo al pie de página, al final o dentro del cuerpo del texto, muestran qué datos son necesarios para la identificación de las obras y, además, indican la colocación exacta de los signos de puntuación en esas citas.

La Bibliografía, colocada al final de un libro, artículo, programa de estudio, es una lista alfabética o temática de las fuentes que se leyeron para escribirlo. Es un término que significa también todos los trabajos escritos para una especialidad, el autor puede elegir, además, entre estos encabezados de materia.

Referencias, si se enlistan solamente las fuentes citadas en el trabajo.

Bibliografía selectiva, si se enlistan en general las fuentes consultadas para escribir el trabajo. (Kolesa, 2001).

Cuando se elige un formato de cita, debe respetarse el mismo criterio para todo el trabajo, en la elección del estilo apropiado intervienen dos factores:

→ Los requerimientos editoriales predeterminados para la publicación de un trabajo;

→ Los estándares de la disciplina en particular.

Los textos científicos que publican instituciones académicas, por ejemplo, exigen suma rigurosidad en los títulos, los nombres y sus abreviaturas. También es importante la ubicación de cada dato y los signos de puntuación que los separan. Las normas pautan, normalizan, cada uno de estos requerimientos; hay Manuales para todas las disciplinas, además de los que se desarrollan específicamente en contextos editoriales o académicos.

2.6. DOCUMENTO

Información registrada sin que importe el soporte o las características, López Yépez lo define como información fijada en un soporte físico transmisible en el espacio, en el tiempo y susceptible de constituirse en fuente de información para obtener nueva información.

2.6.1 Función del documento

Desde el punto de vista de su función, el documento es una tecnología inventada para superar las limitaciones de la comunicación oral. La comunicación oral requiere la presencia simultánea del emisor y de un receptor. El documento utiliza la técnica de la representación, que consiste en volver a expresar el mensaje verbal en un nuevo código adecuado al soporte escogido. Esa representación y su soporte están ideados para rebasar las barreras espaciales y temporales de la comunicación directa. Los documentos se pueden transportar, organizar y almacenar facilitando la superación de los límites espaciales de la comunicación, para su uso en el futuro más allá de los límites temporales.

Esta capacidad del documento de durar en el tiempo va más allá de la simple comunicación; la durabilidad del documento se convierte en memoria externa, la acumulación de conocimientos, pasa a ser el único instrumento de acumulación cultural posible en las sociedades sin escritura. Mientras que la tecnología más perfecta avanza, el documento se aleja y se convierte en una pieza más de complejos sistemas de comunicación y almacenamiento de la información cuya mediación es necesaria para su consulta, como ocurre en la relación entre el documento digital y el ordenador. (Rendon, 2006)

2.6.2. Clasificación

La clasificación es la operación que describe el tema principal del que trata un determinado documento a partir del cual se hace una traducción a términos del lenguaje de clasificación que la biblioteca haya adoptado.

Los lenguajes de clasificación más difundidos son los sistemas de clasificación decimal y son estos mismos lenguajes los usados para conformar la signatura de clase dentro de la signatura topográfica.

Sistemas de clasificación decimal: son sistemas jerárquicos que dividen al conocimiento en 10 clases principales que a su vez se subdividen de 10 en 10 y así sucesivamente creándose notaciones más específicas.

A partir de la determinación del tema principal de un documento se asigna el número que corresponde para ese tema. Las clases y sus divisiones se representan a través de una notación numérica.

Los sistemas de clasificación más divulgados y utilizados en el ámbito de las bibliotecas tenemos la Clasificación Decimal de Dewey (CDD) y Clasificación Decimal Universal (CDU). (Garza Mercado, 2009)

2.6.3. Análisis de contenido

El análisis de contenido es la operación que describe detalladamente el contenido de un documento, es el análisis de la información contenida en él, determinando los asuntos y temas tratados. Cada biblioteca determinará el nivel de profundidad de análisis que considere conveniente en función a sus necesidades.

Los lenguajes más usados para el análisis son los tesauros, las listas de términos propuestos y las listas de encabezamientos de materia.

Tesauros: surgen en los primeros años de la década del 70. En la actualidad existe una gran variedad de tesauros generales y especializados. Los más difundidos son los emanados por organismos internacionales como la Unesco.

Los tesauros son listas de términos (palabra o conjunto de palabras) llamados descriptores”. Estos términos generalmente se disponen conforme a dos presentaciones:

Parte alfabética: los descriptores se ordenan alfabéticamente y bajo cada uno de ellos se indican los términos sinónimos, los términos genéricos y/o los términos específicos con los cuales se relaciona.

Parte sistemática: los descriptores se agrupan jerárquicamente, siguiendo un esquema que va de lo general a lo particular.

A partir de la determinación de todos los conceptos tratados en un documento se asignan los descriptores necesarios que permitirán la recuperación de la información contenida en ese documento. (Murillo Madrigal, 2002)

2.6.4. Proceso documental

Los procesos de comunicación científica deben valerse de métodos y reglas que garanticen esta comunicación. El tratamiento de la información contenida en los documentos está constituido por una serie de acciones sucesivas, las cuales se llevan a cabo en las unidades de documentación. Estas funciones documentales se organizan en forma de cadena, es decir, se relacionan entre sí de forma que las últimas dependen de las que preceden, por lo que el ciclo recibe el nombre de Cadena Documental ENTRADA (INPUT) o recopilación de documentos –TRATAMIENTO: análisis y búsqueda documental – SALIDA (OUTPUT) o difusión de los productos documentales los autores, López Yepes y Pinto Molina, se inclinan por la expresión de Proceso documental como el conjunto de operaciones o fases que afectan al documento, la información guardada en el documento debe dinamizarse a través de un proceso documental, para que llegue al usuario.

2.6.5. Tratamiento documental

Es el resultado de aplicar técnicas normalizadas a un conjunto de documentos con el fin de hacerlos más controlables y utilizables. El tratamiento comprende dos fases:

- **Análisis documental:** es el estudio de los principios, conceptos, técnicas y métodos que permiten formular enunciados cuya función es expresar por medio de palabras, signos y códigos convencionales, con la intención de que éstos constituyan una representación que haga las veces del documento a fin de poder identificarlo, clasificarlo y localizarlo.

La representación de un documento a través de símbolos está condicionada por el sujeto que la realiza, es decir por los objetivos que persigue, así como por las formas generales de la representación que pertenecen al sujeto y no a los elementos del documento. (Lafuente López, 2001)

- El análisis externo y la descripción bibliográfica recogen aquellos elementos del documento que hacen posible su identidad dentro del conjunto de todos los documentos de una colección, esta identificación de las características externas del

documento se hacen siguiendo normas las mismas que tienen varios pasos, examen del documento, determinar el tipo de información que trata, a que área de la ciencia pertenece de esta forma saber que normas aplicar, y decidir el nivel de descripción que se va a utilizar, según las reglas de catalogación. (Juncá Campdepadrós & Martínez Ferreras, 2009)

2.7. EL PROCESO DE GRADUACIÓN

El proceso de graduación es el camino hacia el título académico, titulación académica o grado académico, es una distinción otorgada por una institución educativa, después de la terminación exitosa de algún programa de estudios. Consiste en el reconocimiento de la formación educativa o profesional que una persona posee tras realizar los estudios, exámenes y pruebas pertinentes. Puede referirse a una etapa de educación obligatoria o postobligatoria, de estudios generales o específicos de la formación profesional. Popularmente, se suele llamar carrera universitaria a los estudios de Educación superior. El término se usa preferentemente para referirse a las certificaciones expedidas por las Universidades tras la realización de los correspondientes estudios.

2.7.1. Culminación de estudios en la institución de educación superior

REGLAMENTO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA CONTINUIDAD DE LOS ESTUDIOS REGULARES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DE LAS UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS.

Informe de investigación o creación intelectual de menor profundidad que la tesis, y que se presenta en los niveles de licenciatura, ingenierías o maestría.

Según el inciso cuarto del artículo 21 del RRA “El trabajo de titulación es el resultado investigativo, académico o artístico, en el cual el estudiante demuestra el manejo integral de los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación profesional; deberá ser entregado y evaluado cuando se haya completado la totalidad de horas establecidas en el currículo de la carrera, incluidas las prácticas pre profesionales” (Reglamento de Régimen Académico-CES, 2013).

El inciso séptimo del artículo citado sostiene que las opciones de proyectos pueden ser las siguientes: “examen de grado o de fin de carrera, proyectos de investigación, proyectos integradores, ensayos o artículos académicos, etnografías, sistematización de experiencias prácticas de investigación y/o intervención, análisis de casos, estudios comparados, propuestas metodológicas, propuestas tecnológicas, productos o presentaciones artísticas, dispositivos tecnológicos, modelos de negocios, emprendimientos, proyectos técnicos, trabajos experimentales, entre otros de similar nivel de complejidad” (Reglamento de Régimen Académico-CES, 2013).

2.8. PROCESO DE GRADUACIÓN EN LA ESPOCH

Características del proceso de graduación según El Reglamento de Régimen Académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014.

Artículo 26. El trabajo de titulación. Es el resultado investigativo, académico o artístico, en el cual el (la) estudiante demuestra el manejo integral de los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación profesional; deberá ser entregado y evaluado cuando se haya completado la totalidad de horas establecidas en el currículo de la carrera, incluidas las prácticas pre profesionales.

Artículo 27. Desarrollo del trabajo de titulación. Para la elaboración del trabajo de titulación se podrán conformar equipos de dos estudiantes de una misma carrera. Estos equipos podrán integrar a un máximo de tres estudiantes, cuando pertenezcan a diversas carreras de una misma o de diferentes IES. Para el desarrollo del trabajo de titulación, se asignarán 400 horas en la educación superior de grado. Estas horas podrán extenderse hasta por un máximo del 10% del número total de horas, dependiendo de la complejidad de su metodología, contenido y del tiempo necesario para su realización.

Artículo 28. Evaluación del trabajo de titulación. En la educación superior de grado, los trabajos de titulación serán evaluados individualmente. Estos trabajos podrán desarrollarse con metodologías multi profesionales o multi disciplinarias.

Artículo 29. Tipos de trabajo de titulación. Se consideran trabajos de titulación en la educación superior de grado de la ESPOCH, los siguientes:

- Examen de grado o de fin de carrera,
- Proyectos de investigación,
- Proyectos integradores,
- Ensayos o artículos académicos,
- Etnografías,
- Sistematización de experiencias prácticas de investigación y/o intervención,
- Análisis de casos,
- Estudios comparados,
- Propuestas metodológicas,
- Propuestas tecnológicas,
- Productos o presentaciones artísticas,
- Dispositivos tecnológicos,
- Modelos de negocios,
- Emprendimientos,
- Proyectos técnicos,
- Trabajos experimentales,
- Otros de similar nivel de complejidad.

Para los diferentes tipos de trabajo de titulación de la ESPOCH, se dispondrá de un instructivo-guía para la gestación, aprobación, elaboración y defensa y publicación de los mismos, que será preparado por la Dirección de Desarrollo Académico con el apoyo de las facultades y carreras. Cada carrera deberá considerar en su planificación e implementación curricular, al menos dos (2) opciones para la titulación, de acuerdo a sus características académicas, condiciones de pertinencia, disponibilidades académicas, entre otros, siendo necesariamente una opción el examen complejo, para lo que se preparará un instructivo de organización, desarrollo y vigencia del sistema.

Artículo 30. Examen de grado. Deberá ser de carácter complejo (prueba que evalúa si el (la) estudiante adquirió el dominio de los resultados o logros de aprendizaje planteados en la organización curricular de la carrera), con el mismo nivel de complejidad, tiempo de preparación y demostración de competencias, habilidades, destrezas y desempeños, que el exigido en las diversas formas del trabajo de titulación. Para el caso de las carreras de Medicina Humana, el examen de grado puede ser una prueba teórico-práctica al término de la carrera.

Artículo 31. Contenidos del trabajo de titulación. Todo trabajo de titulación deberá consistir en una propuesta innovadora que contenga, como mínimo, una investigación exploratoria y diagnóstica, base teórico-conceptual, núcleo del trabajo de titulación, conclusiones y fuentes de consulta. Para garantizar su rigor académico, el trabajo de titulación deberá guardar correspondencia con los aprendizajes adquiridos en la carrera y utilizar un nivel de argumentación, coherente con las convenciones del campo del conocimiento.

Para llevar a cabo el proceso de titulación se tiene que cumplir con los siguientes requisitos:

Artículo 88. Requisitos para la titulación.- Los(as) estudiantes, previo a la titulación deberán cumplir en su totalidad los requisitos que establece el currículo de cada carrera:

- a. Haber aprobado el plan de estudios;
- b. Haber realizado las prácticas pre profesionales establecidas por la carrera;
- c. Haber matriculado y defendido exitosamente su trabajo de titulación;
- d. Informe favorable de Secretaría Académica Institucional.

Artículo 89. Tipos de trabajos de titulación. El trabajo de titulación será mediante la realización y defensa de una de las alternativas de titulación establecidas en el Artículo 29 del presente Reglamento.

Artículo 90. Estructura de la Unidad de Titulación. La Unidad de Titulación de la carrera se estructurará de tal forma que permita que el(la) estudiante integre sus conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores en la construcción de algún tipo de sistema de titulación, para lo que en el penúltimo y/o último nivel de formación se diseñará un conjunto de asignaturas, con un total de 400 horas en cualquier caso y que incluya al menos tres (3) asignaturas obligatorias integradas en los siguientes campos de formación:

- Epistemología y Metodología de Investigación (máximo 80 horas);
- Fundamentos Teóricos relacionados con la carrera (máximo 80 horas);

- Praxis Profesional (mínimo 240 horas) con sus respectivos componentes de aprendizaje (presencial, práctico, colaborativo, autónomo), esto para el caso del examen complejo o para alguna otra alternativa de titulación y que permita como producto acreditable la construcción del sistema de titulación.

El número de horas mencionadas anteriormente puede variar dependiendo del sistema de titulación que se requiera implementar.

Artículo 91. Matriculación del sistema de titulación. Una vez cumplidos los requisitos establecidos en cada carrera, el (la) estudiante deberá matricularse para desarrollar su trabajo de titulación, teniendo un tiempo de hasta un período académico para su culminación.

El (la) estudiante que ha concluido su plan de estudios y su trabajo de titulación, podrá inmediatamente solicitar los trámites de defensa e incorporación.

El (la) estudiante deberá matricularse en su sistema de titulación en forma obligatoria en el período académico que disponga la malla curricular.

Artículo 92. Número de matrículas del sistema de titulación. De acuerdo a las disposiciones correspondientes a matrículas de asignaturas de la malla curricular, el aspirante debe matricular su trabajo de titulación hasta por dos ocasiones adicionales.

Artículo 93. Aprobación y matriculación del trabajo de titulación. Los(as) aspirante(s) entregará(n) el anteproyecto del trabajo de titulación con el aval del asesor(a) del anteproyecto al(la) vicedecano(a), éste designará el tribunal que estará integrado por el asesor(a) del anteproyecto en calidad de director(a) y otro docente del área académica afín al tema. El tribunal designado presentará un informe en un plazo máximo de ocho (8) días calendario, para que sea conocido y avalado por Comisión Académica de la facultad. El(la) vicedecano(a) dispondrá la matrícula del trabajo de titulación. Una copia del anteproyecto será enviado al Centro de Investigaciones para su registro y archivo correspondiente.

Artículo 94. Proceso de ejecución del trabajo de titulación.

- a.** El(la) director(a) del trabajo de titulación es corresponsable del mismo y será encargado de dirigir y controlar su desarrollo conjuntamente con el(la) asesor(a);
- b.** El(la) director(a) del trabajo de titulación, podrá solicitar al(la) decano(a) la anulación del mismo cuando se haya producido abandono por parte del(la) estudiante o incumplimiento del presente reglamento;
- c.** En caso de que en el transcurso de la ejecución del trabajo de titulación, un integrante por causas justificadas no pueda continuar en el tribunal, el(la) decano(a) lo reemplazará inmediatamente con un docente del área académica afín al tema; y,
- d.** Por causas debidamente justificadas el(la) estudiante podrá solicitar al(la) decano(a), la modificación del tribunal.

Artículo 95. Proceso de defensa del trabajo de titulación.

- a.** Concluido el trabajo de titulación, revisado y aprobado por el tribunal, los mismos consignarán las calificaciones del trabajo escrito en un plazo no mayor de dos (2) días laborables y las remitirán al(la) decano(a), mismo que fijará la fecha para la defensa, la cual se realizará en los ocho (8) días laborables posteriores. El formato de certificación de la terminación del trabajo incluirá: datos personales del aspirante, facultad, escuela, fechas y firmas de los miembros del tribunal;
- b.** Cuando el miembro del tribunal consigne una calificación inferior de catorce puntos sobre veinte (14/20), éste deberá adjuntar un informe al director(a) del trabajo de titulación que justifique la calificación, señalando criterios a corregir dentro del trabajo. De no hacerlo el director(a) solicitará su reemplazo;

2.9. IDEA A DEFENDER

La estandarización en la estructura de los trabajos de titulación de pregrado en la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH, ayudará en el proceso de graduación de los estudiantes.

2.10. VARIABLES

2.9.1 Variable independiente

Estandarización en la estructura de los trabajos de titulación

2.9.2. Variable dependiente

Proceso de graduación de los estudiantes de la Facultad de Administración de Empresas

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

En el presente trabajo de investigación se aplicó la modalidad cuantitativa y cualitativa por cuanto se realizó un análisis de la información estadística del esquema de Estandarización de los Trabajos de Titulación de Pregrado de la Facultad de Administración de Empresas

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.3. De campo

La investigación de campo se realizó en el campus Universitario y en las instalaciones de la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH

La investigación de campo se realiza cuando el investigador, estudia a los individuos, en los mismos lugares donde viven, trabajan, o se divierten, o sea en su hábitat natural; no tiene una presencia permanente y se limita a recoger datos en forma más o menos periódica en los sitios de residencia de los sujetos. (Cortés Cortés & Iglesias León, 2004), a través de la técnica cuantitativa de la encuesta, y entrevista aplicada a bibliotecarios y documentalistas de las unidades de información de las distintas facultades.

3.4. BIBLIOGRÁFICA – DOCUMENTAL

Para (Cortés Cortés 2004) “En la investigación con datos secundarios, el investigador toma los datos que fueron obtenidos por otras personas o instituciones, como censos, encuestas, estadísticas, monografías y fuentes históricas, y elabora su trabajo únicamente con estos datos”.

Se recolecto información de las Secretarías de investigación de las distintas facultades, además del plan de investigación ESPOCH 2014-2018 documento que reposa en el vicerrectorado de investigaciones y posgrado, libros de metodología de investigación.

3.4.1. Investigación descriptiva

Se utilizó para dar a conocer las características y cualidades de los Trabajos de Titulación mediante la observación y descripción de las actividades periódicas, lo que accederá a categorizar la información en la fase de diagnóstico de la situación actual para llegar al fondo de los problemas, buscar las mejores estrategias de acción a favor de las soluciones definitivas

3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.5.1. Población

“Se habla de población o universo cuando se refiere a la totalidad, tanto de los sujetos seleccionados como del objeto de estudio”. (Del Cid, *et al*, 2011, p. 88)

Para la presente investigación se tomó en cuenta a Documentalistas y Bibliotecarios de las diferentes Unidades de Información de la ESPOCH.

Tabla 2: Personal de las unidades de Información

POBLACIÓN	f	%
Secretaria Académica	1	7
Personal Administrativo	13	93
TOTAL	14	100

Fuente: Unidades de Información ESPOCH, 2017

Elaborado por: Rosario Montalvo M.

3.5.2. Muestra

Jiménez, J. (2011). Indica que la muestra es una “Porción representativa que se escoge de una población o de una magnitud para facilitar su estudio”.

Al momento de obtener la muestra (Secretaría Académica, Documentalistas y Bibliotecarios que realizan funciones de apoyo académico) se concluyó que el número de encuestados es pequeño y se decide trabajar con el universo sin aplicar fórmula estadística.

3.6. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.6.1. Métodos

Según Mario Bunge, establece que: “El Método Científico es la destreza de la investigación, que afecta a todo el ciclo de la Investigación y es independiente del tema de estudio, mientras que las técnicas y procedimientos se refieren al aspecto estratégico de la investigación.” En este contexto, los lineamientos generales del proyecto serán establecidos en base a los siguientes métodos:

a) Inductivo-deductivo. Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares.

Indica que “Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación se sea de carácter general”.

Se utilizó en el proyecto para ir del conocimiento empírico al teórico que permita fundamentar los resultados en el nivel teórico. Aplicando los principios del método inductivo permitirá establecer la relación entre los hechos particulares hacia las generalidades, y; el método deductivo permitirá ir de los hechos generales hacia hechos particulares. (**Bernal Torres, 2010**)

b) Analítico-sintético. - Durante el desarrollo del proyecto se verificó la situación actual de la presentación de los trabajos de titulación, que permitió ir hacia las partes o componentes, que conlleva un proceso de comprensión y explicación más profundo del objeto de estudio. La aplicación del método analítico-sintético, admitirá crear los aspectos relevantes de la investigación.

- c) **La observación científica y la observación participante.** - Es la práctica que permitirá establecer la situación de los Trabajos de Titulación presentados en la Facultad de Administración de Empresas es el lugar mismo del proyecto, a través de la percepción con miras a futuras acreditaciones como lo manda la Ley de educación Superior y en el registro planificado y sistemático del comportamiento de las actividades.

3.6.2. Técnicas de investigación

a) La Encuesta

La encuesta es una “Técnica de recolección de datos que consiste en la aplicación de un mismo cuestionario a distintas personas de una muestra o una población”.
Bibliotecología archivística documentación:

Permitió en el presente estudio recolectar información primaria en forma directa de los elementos investigados: estudiantes graduados, personal administrativo de las bibliotecas.

b) Entrevista

La entrevista es una “técnica de recolección de datos que se aplica, generalmente de manera oral, a personas de la muestra, a fin de recoger su información. Las entrevistas pueden ser estructuradas, no estructuradas, focalizadas, individuales y colectivas”.
(Rendón Rojas, 2011)

3.6.3. Instrumentos de Investigación

El cuestionario dirigido a los señores bibliotecarios y documentalistas los ítems será aproximadamente de diez preguntas cerradas y de selección múltiple.

Guía de entrevista: Se efectuaron preguntas relacionadas a indicadores que tienen analogía a la Estandarización de los Trabajos de Titulación con respecto a la propuesta.

Esta guía fue dirigida a la autoridad máxima de Secretaría Académica. Para ello se utilizó un cuestionario abierto (4 ítems) en lo que concierne a las dos variables de estudio.

3.7. RESULTADOS

ENCUESTA SOBRE: ESTANDARIZACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS SEÑORES BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTALISTAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO.

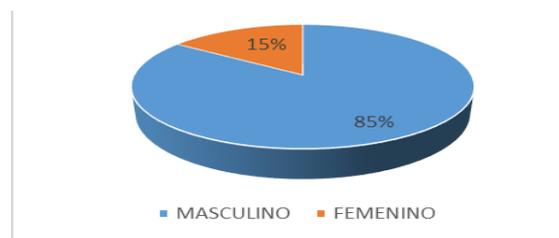
Tabla 3: Sexo al que representa el investigado

TIPO	f	%
MASCULINO	11	85%
FEMENINO	2	15%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Bibliotecarios.

Elaboración: Rosario Montalvo M.

Gráfico 1: Sexo al que representa el investigado



Fuente: Tabla N° 4

Elaboración: Rosario Montalvo M.

ANÁLISIS:

De los trece investigados, once que corresponde al 85% pertenecen al sexo masculino; dos que equinale al 15% son de sexo femenino. Como consecuencia de la observación señalada en el rango dos podrían suponerse que se debe a la falta de aprendizaje especializado de este grupo.

INTERPRETACIÓN:

Eseñalando que no hay equidad de género porque se relega a la mujer en actos academicos. Además de ausencia de la mujer ha dificultado el trato a los usuarios de las Biblioteca. Es necesario tener un Centro de Documentación con la presencia de los géneros.

2. Tiempo de servicio en la institución

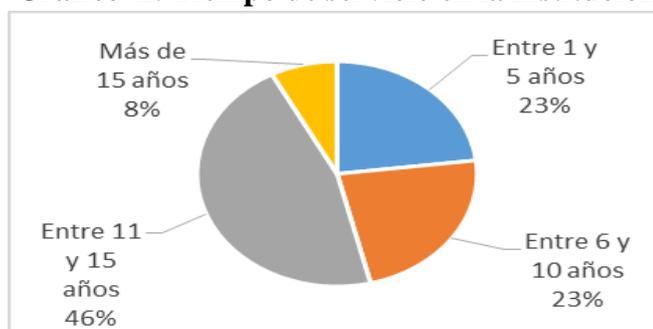
Tabla 4: Tiempo de servicio en la institución

RANGOS	f	%
1-5 años	3	23%
6-10 años	3	23%
11-15 años	6	46%
,Más de 15 años	1	8%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Bibliotecarios.

Elaboración: Rosario Montalvo M.

Gráfico 2: Tiempo de servicio en la institución



Fuente: Tabla N° 5

Elaboración: Rosario Montalvo M.

ANÁLISIS:

Se preguntó a la población acerca de “Tiempo de servicio en la institución”. Al concentrar las respuestas los resultados fueron que, de la totalidad de personal que labora en las Unidades de Información de la ESPOCH, el 23% pertenece a funcionarios de la condición «uno a cinco años de servicio»; un porcentaje similar (23%) conforma el rango «seis a diez años»; corresponde a 46% los resultados de la mayor parte de la población en la categoría «once a quince años» y, por último; el 8% alcanza un sólo funcionario que se sitúa en el tiempo «más de quince años» de servicio en la entidad.

INTERPRETACIÓN:

Un gran porcentaje está en el rango de experiencia de once a quince años de servicio, esta manifestación permite adoptar cambios porque son personas con profesión académica lo que es punto positivo en la atención al usuario.

3. Funcionarios de la biblioteca proporcionan

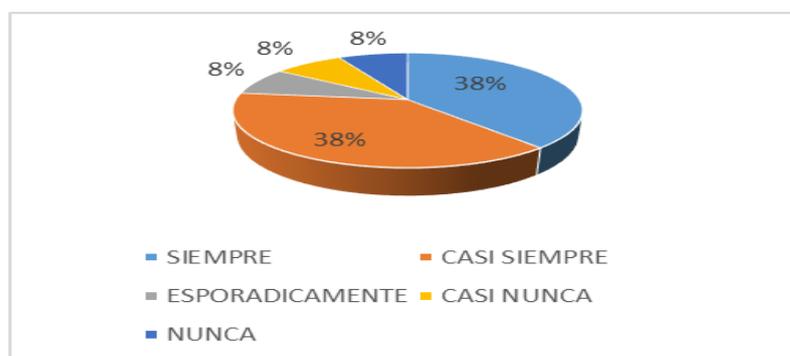
Tabla 5: Funcionarios de la biblioteca proporcionan

MANIFESTACIONES	f	%
SIEMPRE	5	38%
CASI SIEMPRE	5	38%
ESPORÁDICAMENTE	1	8%
CASI NUNCA	1	8%
NUNCA	1	8%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Bibliotecarios.

Elaboración: Rosario Montalvo M.

Gráfico 3: Funcionarios de la biblioteca proporcionan



Fuente: Tabla No. 6

Elaboración: Rosario Montalvo M.

ANÁLISIS:

De la totalidad de servidores investigados, el 38% mencionan que «siempre» su unidad de información presta servicio integral con bienes-muebles, equipos y asesoramiento a los usuarios que lo requieren. En forma equivalente, el 38% indica «casi siempre» se presta servicio integral a los aspirantes. Finalmente, las respuestas obtenidas en los rangos «esporádicamente», «casi nunca»; y, «nunca» contestan de manera similar con el 8%.

INTERPRETACIÓN:

Los resultados más altos de esta encuesta concierne a las respuestas: siempre proporcionan un servicio integral. Su compromiso es apoyar al desarrollo de la calidad académica de la Institución; por ello que es necesario mantener a los personeros en constante capacitación.

4. El documentalista es apoyo en la enseñanza

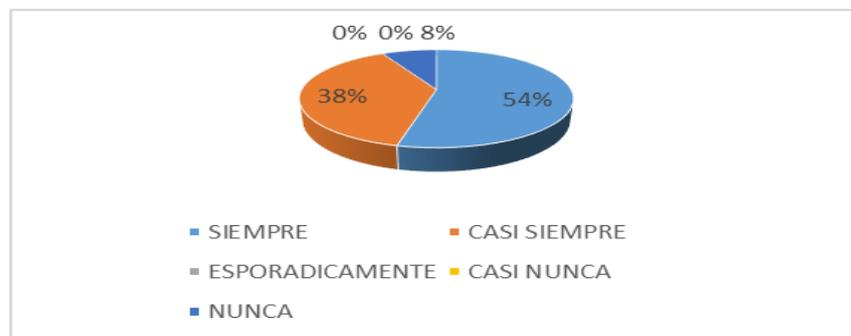
Tabla 6: El documentalista es apoyo en la enseñanza

MANIFESTACIONES	f	%
SIEMPRE	7	54%
CASI SIEMPRE	5	38%
ESPORÁDICAMENTE	0	0%
CASI NUNCA	0	0%
NUNCA	1	8%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Bibliotecarios

Elaborado por: Rosario Montalvo M.

Gráfico 4: El documentalista es apoyo en la enseñanza



Fuente: Tabla N°. 7

Elaborado por: Rosario Montalvo M.

ANÁLISIS:

De los requerimientos formulados en el cuestionario 4 que contiene la pregunta: “El Documentalista es apoyo en la enseñanza”, se recopiló la siguiente referencia:

El 54% de la población encuestada se pronuncia que el funcionario documentó logo es «siempre» apoyo para el desempeño académico de los estudiantes; la opción «casi siempre» el documentalista es apoyo en la enseñanza corresponde al 38%.

INTERPRETACIÓN:

El personal que realiza las funciones de Documentalista tiene formación académica de tercer nivel y está en capacidad de ser apoyo académico para la enseñanza de los estudiantes de la entidad.

5. Los trabajos de titulación deben tener un solo formato de presentación en toda la ESPOCH.

Tabla 7. Los trabajos de titulación deben tener un solo formato de presentación en toda la ESPOCH.

MANIFESTACIONES	f	%
SIEMPRE	13	100%
CASI SIEMPRE	0	0%
ESPORÁDICAMENTE	0	0%
CASI NUNCA	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Bibliotecarios

Elaborado por: Rosario Montalvo M.

Gráfico 5: Los trabajos de titulación deben tener un solo formato de presentación en toda la ESPOCH



Fuente: Tabla N°8

Elaborado por: Rosario Montalvo M.

ANÁLISIS:

En la tabla que antecede se consulta “Los trabajos de titulación deben tener un solo formato de presentación en toda la ESPOCH”. La primera contestación, correspondiente al rango «siempre» obtiene 100%. Las respuestas centradas en las categorías «casi siempre»; «esporádicamente»; «casi nunca»; y, «nunca», registran simultáneamente el 0% por lo mismo, se incorporan a la muestra sin representatividad en cada una de las nombradas preguntas.

INTERPRETACIÓN:

La población encuestada considera como muy importante disponer de un solo modelo de contenidos para los trabajos de titulación de los estudiantes de la ESPOCH.

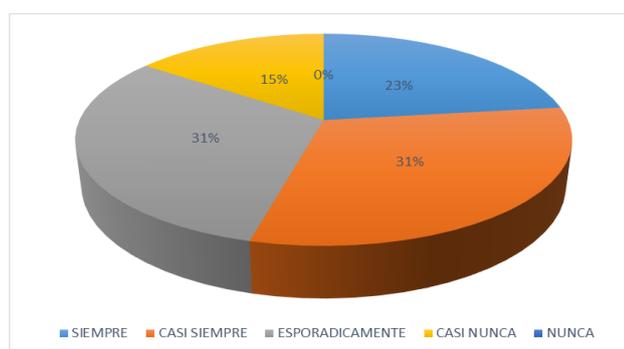
6. Inconsistencia en los datos entregados a las unidades de información

Tabla 8: Inconsistencia en los datos entregados a las unidades de información

MANIFESTACIONES	f	%
SIEMPRE	3	23%
CASI SIEMPRE	4	31%
ESPORADICAMENTE	4	31%
CASI NUNCA	2	15%
NUNCA	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a Bibliotecarios
Elaboración: Rosario Montalvo M.

Gráfico 6: Inconsistencia en los datos entregados a las unidades de información



Fuente: Tabla N° 9
Elaborado por: Rosario Montalvo M.

ANÁLISIS:

El 23% de los formatos pertenecientes a los trabajos de titulación «siempre» son inconsistentes; el 31% representa que «casi siempre» son incoherentes; un 31% dice que «esporádicamente» encuentran errores en los datos entregados; el restante 15% expresa que «casi nunca» los datos facilitados por los estudiantes contienen inconsistencias; y, finalmente, en el rango tipificado «nunca» con el 0%, no se formula contestación.

INTERPRETACIÓN:

Los datos obtenidos, confirman la generalización de los resultados y ratifican que los trabajos entregados por los estudiantes de la ESPOCH a las unidades de información, no se encuentran bien presentados.

7. El desarrollo de los trabajos de titulación es orientado por el Documentólogo

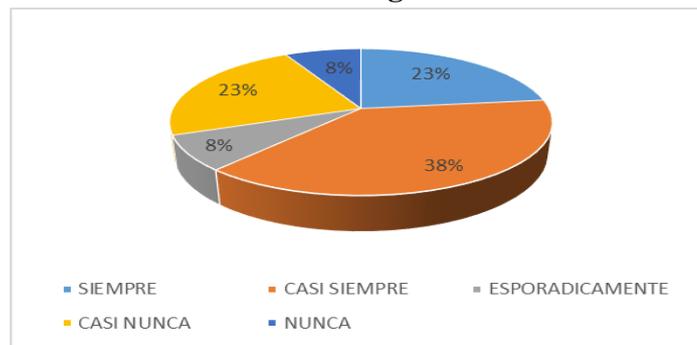
Tabla 9: El desarrollo de los trabajos de titulación es orientado por el Documentólogo

MANIFESTACIONES	f	%
SIEMPRE	3	23%
CASI SIEMPRE	5	38%
ESPORÁDICAMENTE	1	8%
CASI NUNCA	3	23%
NUNCA	1	8%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a bibliotecarios

Elaborado por: Rosario Montalvo M.

Gráfico 7: El desarrollo de los trabajos de titulación es orientado por el Documentólogo



Fuente: Tabla N° 10

Elaborado por: Rosario Montalvo M.

ANÁLISIS:

En lo pertinente a la primera pregunta, referida en el rango «siempre» se obtiene el resultado de 23%; seguidamente, en el cuestionario «casi siempre», los documentólogos manifiestan que el 38% realizan esta función.

INTERPRETACIÓN:

Como puede observarse, las respuestas que los entrevistados dieron a las preguntas: siempre y casi siempre, afirma la tendencia de que la mayor parte de los estudiantes son guiados por un funcionario documentólogo de la entidad, el mismo que se encarga de la revisión de la tesis, previo al empastado y entrega final de la misma.

8. Es importante la estandarización de los formatos de presentación en los trabajos de titulación de su unidad

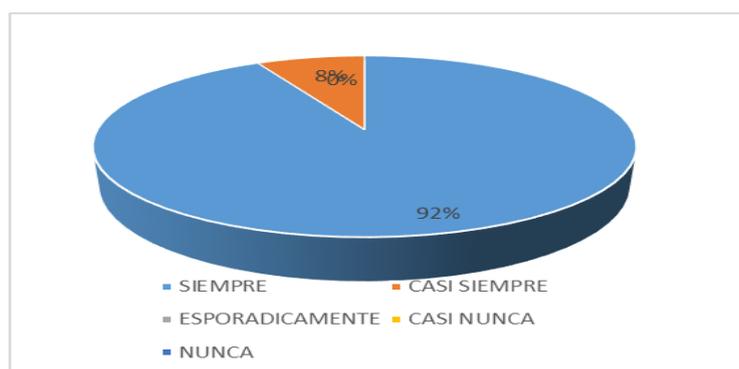
Tabla 10: Es importante la estandarización de los formatos de presentación en los trabajos de titulación de su unidad

MANIFESTACIÓN	f	%
SIEMPRE	12	92%
CASI SIEMPRE	1	8%
ESPORÁDICAMENTE	0	0%
CASI NUNCA	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a bibliotecarios

Elaborado por: Rosario Montalvo M.

Gráfico 8: Es importante la estandarización de los formatos de presentación en los trabajos de titulación de su unidad



Fuente: Tabla N° 11 Encuesta realizada

Elaborado por: Rosario Montalvo M.

ANÁLISIS:

El 92% reconocen «siempre» la importancia de estandarizar los formatos para la presentación de trabajos de titulación en cada unidad académica de la ESPOCH.

INTERPRETACIÓN:

Por los resultados obtenidos, se sugiere que la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo establezca un diseño determinado de estandarización de los formatos de presentación de los trabajos de titulación para todas sus unidades académicas.

9. Ha realizado gestiones de calidad para mejorar la presentación de los formatos de trabajos de titulación de la facultad.

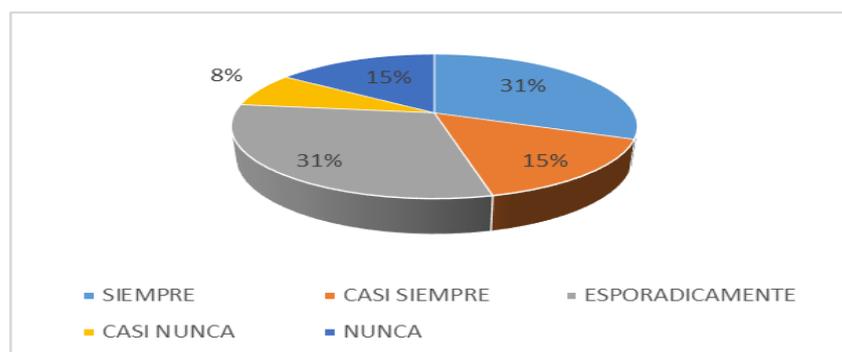
Tabla 11: Ha realizado gestiones de calidad para mejorar la presentación de los formatos de trabajos de titulación de la facultad.

MANIFESTACIONES	f	%
SIEMPRE	4	31%
CASI SIEMPRE	2	15%
ESPORÁDICAMENTE	4	31%
CASI NUNCA	1	8%
NUNCA	2	15%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a bibliotecarios

Elaborado por: Rosario Montalvo M.

Gráfico 9: Ha realizado gestiones de calidad para mejorar la presentación de los formatos de trabajos de titulación de la facultad



Fuente: Tabla N°. 12

Elaborado por: Rosario Montalvo M.

ANÁLISIS:

El análisis de los factores señala que el 31% de la información recabada afirma «siempre» ha realizado gestiones de calidad para mejorar la presentación de los formatos de trabajo de titulación de la facultad; el 15% dicen «casi siempre» han cumplido con dicho cometido; el 31% manifiesta «esporádicamente».

INTERPRETACIÓN:

Objetivamente puede apreciarse que los valores más altos se encuentran concentrados en las respuestas: siempre; casi siempre y, esporádicamente, con el 77% que representa a las gestiones administrativas en las Unidades de Información.

10. Cree necesaria la evaluación de la gestión de estandarización de los trabajos de titulación para establecer un sistema unificado de la documentación institucional

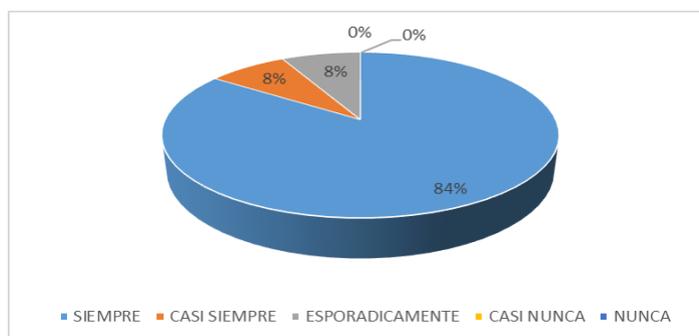
Tabla 12: Cree necesaria la evaluación de la gestión de estandarización de los trabajos de titulación para establecer un sistema unificado de la documentación institucional

MANIFESTACIONES	f	%
SIEMPRE	11	84%
CASI SIEMPRE	1	8%
ESPORÁDICAMENTE	1	8%
CASI NUNCA	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Rosario Montalvo M.

Gráfico 10: Cree necesaria la evaluación de la gestión de estandarización de los trabajos de titulación para establecer un sistema unificado de la documentación institucional



Fuente: Tabla N°. 13

Elaborado por: Rosario Montalvo M.

ANÁLISIS:

Se confirma el 84% para la categoría/ «siempre», En la condición «casi siempre», el 8%, expresa que debe establecerse el método de estandarización; el 8% ratifica «esporádicamente»

INTERPRETACIÓN:

Las tres primeras opciones corresponden a la mayor parte de la población que requieren se evalúe la gestión de estandarización de los trabajos de pre grado para realizar un determinado tipo de actividad mediante el Sistema unificado de la Documentación Institucional.

11. La unidad ha solicitado la implantación de un modelo de redacción estandarizado para presentar los trabajos de titulación

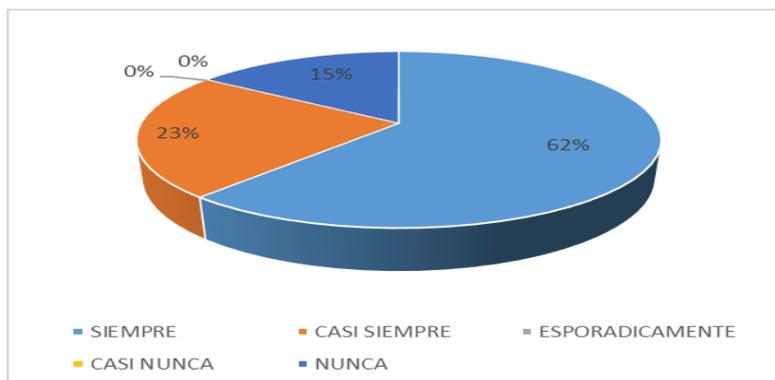
Tabla 13: La unidad ha solicitado la implantación de un modelo de redacción estandarizado para presentar los trabajos de titulación

MANIFESTACIONES	f	%
SIEMPRE	8	62%
CASI SIEMPRE	3	23%
ESPORÁDICAMENTE	0	0%
CASI NUNCA	0	0%
NUNCA	2	15%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a bibliotecarios

Elaborado por: Rosario Montalvo M.

Gráfico 11: La unidad ha solicitado la implantación de un modelo de redacción estandarizado para presentar los trabajos de titulación



Fuente: Tabla N° 11

Elaboración: Rosario Montalvo M.

ANALISIS

El análisis demuestra que el 62% de los funcionarios bibliotecarios solicitaron «siempre» la implantación de un modelo de texto estandarizado para los trabajos de titulación. El 23% responde «casi nunca» ha participado en la actividad administrativa; «esporádicamente» y «casi nunca» no se reciben respuestas; finalmente con el 15% expresaron «nunca».

INTERPRETACIÓN:

Del resultado del estudio se deduce que, se mantuvo a la vanguardia la responsabilidad de los funcionarios bibliotecarios para realizar gestiones y conservar un sistema estandarizado. Los restantes servidores universitarios únicamente se dedican a cumplir con su horario de trabajo.

12. Considera que al aplicar la estandarización de los formatos de trabajos de titulación se fortalece la acreditación de la Institución

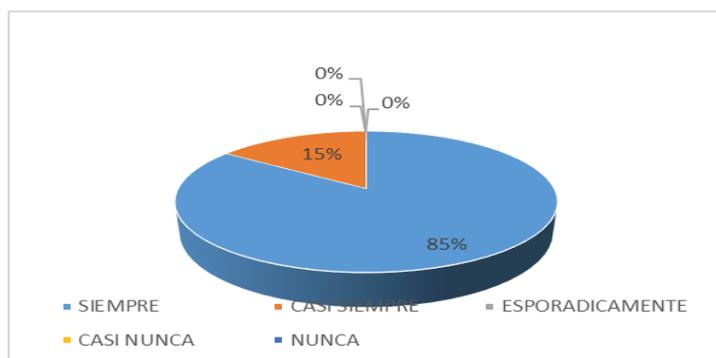
Tabla 14: Considera que al aplicar la estandarización de los formatos de trabajos de titulación se fortalece la acreditación de la Institución

MANIFESTACIONES	f	%
SIEMPRE	11	85%
CASI SIEMPRE	2	15%
ESPORÁDICAMENTE	0	0%
CASI NUNCA	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta a bibliotecarios

Elaborado por: Rosario Montalvo M.

Gráfico 12: Considera que al aplicar la estandarización de los formatos de trabajos de titulación se fortalece la acreditación de la Institución



Fuente: Tabla N° 12

Elaborado por: Rosario Montalvo M

ANÁLISIS:

El resultado demuestra que el 85% expresa «siempre» la estandarización de los formatos de trabajos de titulación optimizan la actividad académica; el 15% señala «casi siempre» se mejora la acreditación de la entidad. Las consultas «esporádicamente»; «casi nunca» y, «nunca» no registran respuestas.

INTERPRETACIÓN:

La totalidad de la muestra considera que debe utilizarse la estandarización de los formatos de los trabajos de titulación, incluida la documentación legal que se genere en la entidad, en consideración a que las Unidades de Información de la ESPOCH constituyen el referente principal para mantener la acreditación de la universidad.

Tabla 15: Tabulación de las preguntas

N°.	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	CASI NUNCA	NUNCA
1	5	5	1	1	1
2	7	5	0	0	1
3	13	0	0	0	0
4	3	4	4	2	0
5	3	5	1	3	1
6	12	1	0	0	0
7	4	2	4	1	2
8	11	1	1	0	0
9	8	3	0	0	2
10	11	2	0	0	0
TOTAL	77	28	11	7	7

En el presente apartado, correspondiente al Capítulo de Análisis e Interpretación de Resultados, se presentan los logros obtenidos de la encuesta aplicada a 13 personas con 12 preguntas, orientadas a los funcionarios Bibliotecarios y Documentalistas de las diferentes Unidades de Información de la entidad Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ESPOCH, en el periodo enero-junio de 2017.

Para examinar el resultado de las observaciones de la forma más clara se creó un archivo en Excel, en donde se cumplió con el vaciado de todos los datos recogidos para después de ser analizados e interpretados, representarlos mediante tablas y gráficos. Se recopilaron todos los datos de los encuestados entre los cuales se presentaron las preguntas que constan en cada uno de los cuestionarios. El tamaño de la muestra correspondió a trece (13) entrevistados, de los cuales once (11) fueron de sexo masculino y dos (2) de femenino.

Resultado de las entrevista a la secretaria académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

1.- Considera de importancia aplicar la estandarización de los trabajos de titulación en las diferentes unidades de información.

Es necesario realizar la unificación de los trabajos de titulación para mantener un formato a nivel nacional y compartir la investigación con los demás centros de educación superior.

2.- Cree necesario la evaluación de la gestión de estandarización de los trabajos de titulación para establecer un sistema unificado de la documentación institucional.

Es de vital importancia mantener un constante seguimiento de los cambios o modificaciones que se realice a los formatos y documentos legas que se desarrolle en la institución como respaldo académico.

3.- Se ha solicitado por parte de su unidad a las autoridades que exista un normativo estandarizado de redacción y presentación de los trabajos de titulación.

El centro de documentación a emitido los normativos respectivos para toda la unidad pero no se ha dado el seguimiento ni el comprometimiento para la aprobación en el consejo politécnico.

4.- Considera que al aplicar la estandarización de los trabajos de titulación se fortalece la acreditación de la institución.

Sin dula, el primer referente para la acreditación de la institución es el centro de documentación con sus unidades de información.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. PROPUESTA



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**PROPUESTA DE ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS DE PRESENTACIÓN
DE TRABAJOS DE TITULACIÓN**

**GUÍA METODOLÓGICA
COMO ESCRIBIR TRABAJOS DE
TITULACIÓN**

ELABORADO POR:

LUZ ROSARIO MONTALVO MOREANO

RIOBAMBA- ECUADOR

2017

ÍNDICE

Introducción	1
Objetivos.....	3
Desarrollo.....	5

I. INTRODUCCIÓN

Guía estandarizada de presentación de Trabajos de Titulación que ha sido elaborado con miras a fortalecer la enseñanza aprendizaje que la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo como Universidad clase A, anhela mantenerse entre las mejores del país.

Todo proceso de aprendizaje culmina con un trabajo científico en el caso de las carreras o los programas de superación: licenciatura, ingeniería, especialidad, maestría o doctorado, el producto final es un trabajo de Titulación. Por ese motivo se hace necesario, dentro del diseño curricular, incluir módulos que permitan a los futuros profesionales desarrollar este proceso con la mayor calidad posible, es así que se imparte el Curso de Metodología de la Investigación que culmina con la presentación del perfil de proyectos.

Esta Guía recoge orientaciones acerca de las características y aspectos formales del Trabajo de Titulación fin de Pre Grado, como resultado de la investigación, creatividad e innovación al conocimiento que permite el adelanto de los entornos sociales, a fin de que los trabajos de Titulación aporten al desarrollo institucional.

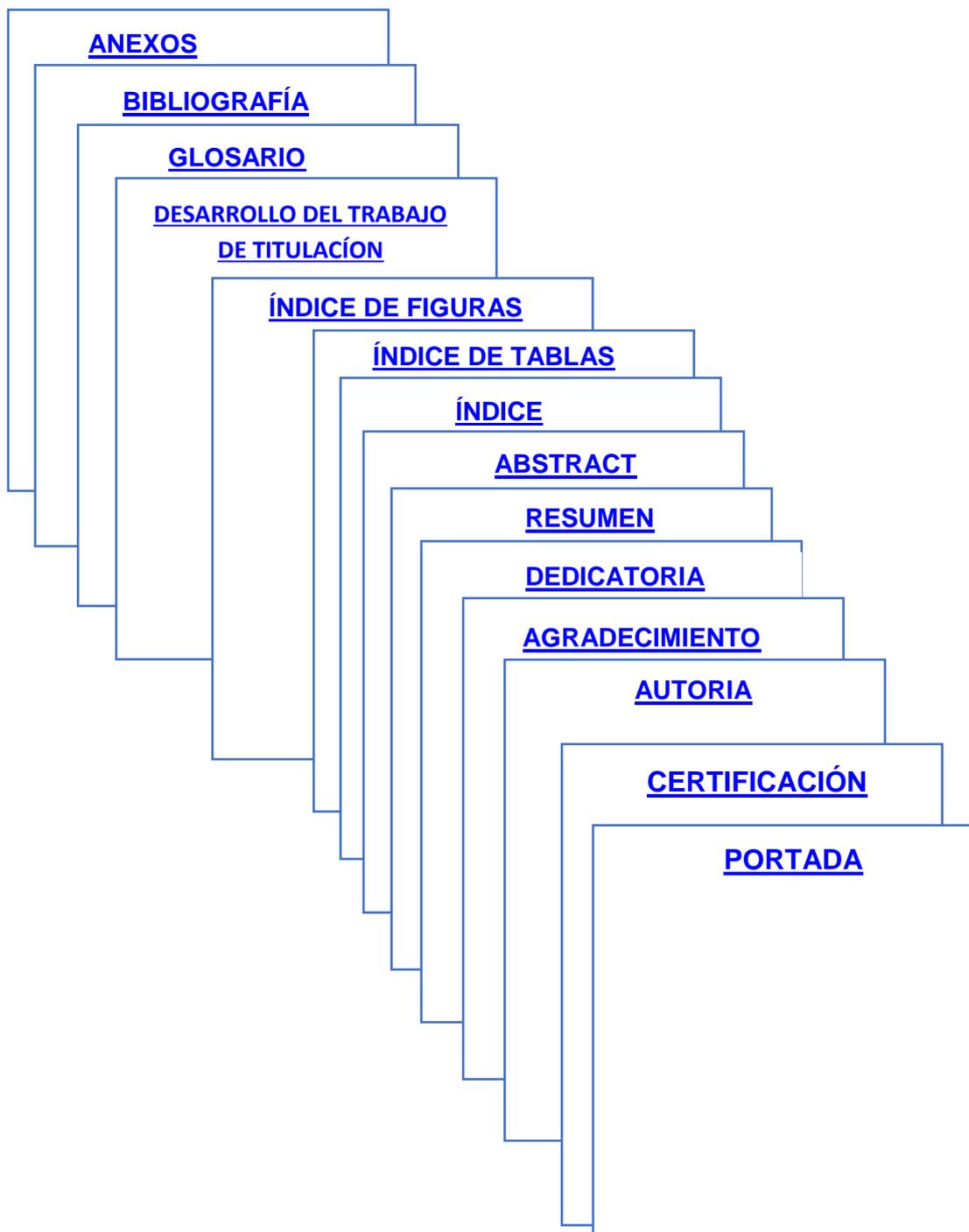
En este sentido, se pretende que la estructuración de la Guía sea adecuada refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño, este debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización se ajuste a los parámetros resumidos, dado el carácter personal que tienen las memorias, no se propone un formato obligatorio del contenido pero sí de la estructura que es a base de las Normas APA; en cualquier caso, debe garantizarse que el formato facilite el resultado del trabajo.

II. OBJETIVOS

A. GENERAL

Proporcionar criterios y elementos análogos para que los docentes, estudiantes e investigadores de las diferentes Escuelas de la Facultad de Administración de Empresas logren:

III. DESARROLLO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN (TESIS)



4.2. TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN

Es la presentación del tema que se va a investigar expresado por una idea clara y precisa del problema, la extensión máxima se señalará en quince palabras, sin embargo, si el título es muy extenso, conviene explicarlo con un subtítulo de esta manera se logrará identificar el método a aplicar en la investigación.

Un Trabajo de Titulación tiene dos momentos importantes: la escritura y la defensa.

- a. La estructura del documento es el resultado del conocimiento que tiene el aspirante para diseñar, estructurar, organizar y ejecutar una investigación.
- b. La defensa, es la habilidad del estudiante de convencer acerca de los hallazgos o resultados y que son valederos, expresándolos con coherencia, organicidad y en forma sintética.

El escrito debe cumplir con varios requisitos para demostrar las siguientes relaciones: debe existir correspondencia entre el rigor científico de la escritura y la exposición oral en la defensa del trabajo investigativo.

Además de los requisitos de orden metodológico, debe cumplirse con las exigencias indispensables en cuanto a novedad, actualidad y originalidad en el tratamiento del tema, su fundamentación científica y las posibilidades de introducción en la práctica como contribución a los procesos de cambio en la realidad de la Educación del Ecuador.

La escritura del trabajo de Titulación (tesis) debe lograr su comprensión y elegancia, la forma como se expresan los resultados que deben ser científicamente fundamentados (de no ser así) ello hace que, se pierda la calidad de la investigación. De ahí que en la escritura de la tesis se deban tener en cuenta dos tipos de requisitos estos son el fondo y la forma.

4.2.1. Requisitos de Fondo

a. Unidad: Es la armonía de todas las ideas, tanto principales como secundarias de las partes con el todo. La unidad aporta perfecta concordancia entre problema, demostración y conclusiones.

b. Demostración: El trabajo debe ser demostrada mediante el razonamiento lógico de los resultados a través de los procesos del pensamiento, cada análisis realizado debe conducir a conclusiones.

c. Profundidad: La tesis debe enfocarse en la esencia del problema, no limitarse a sus cualidades fenoménicas.

d. Originalidad: La tesis tiene por objeto un problema demostrable o que no ha sido demostrada. Por eso una cualidad importante es la originalidad; En el trabajo deben quedar demostradas las siguientes relaciones.

- ✓ Problema – Objeto de estudio
- ✓ Objeto de estudio – Campo de acción
- ✓ Campo de acción – Objetivo
- ✓ Problema – Objetivo - Población
- ✓ Objetivo – Tareas investigativas
- ✓ Tareas investigativas – Métodos de investigación
- ✓ Problema – Objetivo – Idea científica
- ✓ Diseño de investigación – Estructura del Trabajo de investigación
- ✓ Objetivos – Resultados
- ✓ Resultados – Discusión
- ✓ Objetivos – Conclusiones
- ✓ Conclusiones – Recomendaciones

4.2.2. Requisitos de forma

Está formado de dos componentes básicos: el uso apropiado del lenguaje, y la organización del texto que debe reunir las siguientes condiciones:

- Pertinente al objeto de estudio y a la ciencia donde se desenvuelve la investigación. Debe mostrar dominio de los términos empleados, así como el lugar donde se desarrolla la investigación.
- La claridad es parte fundamental, la escritura debe ser accesible, explicar con pocas palabras, y saber ilustrar los conceptos difíciles de comprender mediante ejemplos u

otras formas. La sintaxis debe ser correcta al igual que el vocabulario, no se deben usar palabras ambiguas, vagas, jerga, abreviaturas.

- No se debe abusar de las siglas. Cuando sea necesario su uso, es aconsejable decir, por ejemplo: Cuentas corrientes (en lo adelante Cta. Cte). En ocasiones se considerara por el autor que el uso generalizado de determinada sigla la hace conocida suficientemente.
- Un desconocimiento del vocabulario puede provenir de un descuido estilístico, o del propio desconcierto del autor.
- Se debe escribir en un estilo sobrio y mesurado, nunca en los extremos. No se deben usar expresiones ofensivas ni elogios desmedidos. No se deben exagerar los conceptos ni los términos.
- Cuando se empleen sinónimos para mejorar el léxico, debe cuidarse que la palabra afín tenga el significado que armonice la redacción.
- Debe especificarse la región, el país donde se realiza el estudio.

4.2.3. La organización del texto

- Debe escribirse en forma impersonal, es decir, en tercera persona del singular, por ejemplo, en lugar de “mi opinión es”, se debe decir: “en opinión de esta autora”, o “esta investigadora encontró diferencias con respecto a los resultados obtenidos por tal autor en tal lugar”. En ocasiones se leen trabajos que plantean: “nosotros vamos a presentar...”. Puede decirse: “Se presenta...”
- Escribir con mayúscula cuando sea necesario, sin abusar de su uso.
- Las comillas que se abran deben ser cerradas.
- No escribir demasiadas cifras con números arábigos, expresar los números con palabras en el caso de números menores de diez.
- Usar los números romanos cuando sea necesario.
- Ser coherentes con las siglas, que queden abiertas en el primer momento de su uso
- No exagerar los subrayados.
- Alternar con moderación los números romanos y los arábigos, los numerales y los cardinales.

Debe revisarse el escrito antes de la impresión con el fin de constatar:

- Si el paginado está correcto
- Si las citas están entre comillas y referidas.
- Si corresponde el número de las notas con las referencias bibliográficas de autor que consta en el texto.
- Si la bibliografía está ordenada de acuerdo a la norma APA.
- Si la bibliografía cuenta con todos los datos necesarios, ya sean libros o artículos de revistas.

Tiempos verbales:

- El resumen, se redacta en pasado.
- La introducción y el marco teórico, su redacción será en presente, ya que son aspectos efectivos hasta el momento que mantienen su utilidad en el tiempo.
- Los materiales y métodos como los procedimientos se escriben en pasado, pues, representan acciones ya realizadas. (En el perfil del proyecto se escriben en futuro)
- Los resultados se escriben en pasado, ya fueron encontrados mucho antes de escribir el trabajo de Titulación.
- En la discusión al debatir y opinar sobre contenidos de otros autores se escribe en presente, son conocimientos actuales que se usan como referencia, cuando se interpretan los resultados obtenidos se escriben en pasado.

A continuación se presenta una guía y es necesario insistir en que, se ha formado con algunas ideas que pueden resultar útiles, pero que los autores de las tesis deben complementar con sus conocimientos particulares en el tema que presenta.

Es importante que los autores de los trabajos de titulación (tesis) sepan que está a disposición esta guía como modelos y no interpretarla como documentos normativos o como “camisa de fuerza”. Un trabajo de tesis, en cualquier nivel, no debe juzgarse sólo por su formato, sino también por la calidad de su contenido, del mismo modo que una obra arquitectónica puede satisfacer todos los requerimientos técnicos dentro de una virtual infinidad de concepciones estéticas. El amplio espectro de temáticas en que

podría legítimamente desarrollarse una tesis de maestría o doctorado hace estéril cualquier esfuerzo por diseñar un patrón único para los manuscritos de las tesis.

4.3. ESQUEMA GENERAL DEL TRABAJO DE TITULACION (TESIS)

(Se presenta de acuerdo a las Normas de la Comisión Nacional de Grados Científicos)

LA ENCUADERNACIÓN (TESIS).

El trabajo de Titulación (tesis) deberá ser encuadernado en forma de libro con tapas de cartón, material protector fuerte de acuerdo al logo de la Escuela.

1. PORTADA

La portada, o primera hoja del trabajo, deberá tener la siguiente información:

- Identificación del lugar donde se realizó el trabajo,
- Nombre de la institución autorizada,
- Nombre de la Facultad o Departamento, u órgano equivalente en las unidades científico-investigativas, donde se realizó el trabajo de Titulación
- Título de la tesis,
- Nivel a que se aspira,
- Nombre del autor, (apellidos nombres)
- Ciudad donde se realizó el trabajo,
- Año.

2^{da} HOJA CERTIFICACIÓN

La certificación será legitimada por los Señores Tutores cuando el estudiante haya cumplido con el 100% de su redacción.

3ª HOJA AUTORIA

Autorización que permite el profesional sobre su trabajo de investigación para que la Institución educativa ponga a disposición de la comunidad para que puedan ser disfrutadas en el ámbito científico y tecnológico sin límites ni restricciones, democratizando la cultura y la educación.

4ª HOJA: AGRADECIMIENTOS

La segunda página está dedicada a los agradecimientos y reconocimientos del autor. En el perfil del proyecto no se escriben.

5ª HOJA: DEDICATORIA

La tercera página, que es opcional, se utilizará para la dedicatoria y en ella se expondrá a qué personas o entidades se dedica el trabajo. Se podrá encabezar con el título de DEDICATORIA u otra variante que selecciones el autor. Tampoco se escribe en el perfil del proyecto.

6ª HOJA: RESUMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

Se encabezará con la palabra RESUMEN en mayúsculas sostenidas, debidamente centradas a seis centímetros del borde superior.

El texto del resumen deberá seguir las mismas normas de redacción establecidas para el trabajo (tesis).

Redacte el resumen o síntesis claramente estructurada, que deje claro el objetivo, describa sintéticamente el problema, los métodos, los resultados, los hallazgos principales y las conclusiones. Debe ser muy breve y no exceder de 250 palabras.

No se trata de una presentación o relación de sus capítulos, sino de una exposición de los aspectos científicos esenciales contenidos en el trabajo de titulación (tesis).

El objetivo es informar al lector, en breves líneas, sobre el objeto y los objetivos del trabajo, sus resultados más relevantes y el aporte que hace a la ciencia o a la tecnología de acuerdo a su especialidad.

La forma de expresión debe ser sencilla y precisa, denotando profesionalidad y las palabras utilizadas deben tener una connotación rigurosa en el campo de la ciencia de que se trate.

7ma. HOJA ABSTRACT

Es la traducción del resumen al inglés será abalizado por el departamento de idiomas de la institución

8^{va} HOJA: INDICE GENERAL TABLA DE CONTENIDOS O SUMARIO.

Se trata del índice o sumario del trabajo.

En él se deben recoger todos sus aspectos fundamentales, consignando en el margen derecho la página en que se encuentra el contenido de dicho aspecto.

Una tabla o índice completo, que relacione, los diferentes capítulos y epígrafes de la tesis, coadyuvará a dar una noción más clara de su contenido y a facilitar su manejo en la práctica.

Se enumerarán en este rubro todos los títulos que diferencian las secciones o acápite en que se divide el contenido de la tesis y el material complementario Revise cuidadosamente que el número de página que se refiere en el índice coincida con el que realmente ocupa en el documento.

Se encabezará con la palabra INDICE (O TABLA DE CONTENIDOS según la preferencia del autor) en mayúsculas sostenidas, debidamente centrada a seis centímetros del borde superior.

4.4. DESARROLLO DEL CUERPO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Los títulos correspondientes a los capítulos del texto se escribirán con mayúsculas en negritas, precedidos del número de orden correspondiente y separado de éste por un punto y un espacio.

Los títulos correspondientes a los diferentes capítulos se escribirán en minúsculas, precedidos del número de orden correspondiente y a dos espacios. Los títulos correspondientes a los sub-acápites, o de tercer nivel de división del capítulo, serán escritos en minúsculas y precedidos del numeral correspondiente de igual forma a dos espacios.

La sangría se ubicará a la altura del numeral que aparezca, o sea al mismo nivel del título del acápite;

Se procederá de forma similar si existiera un mayor grado de subdivisión.

Los títulos correspondientes al material complementario (fuentes y bibliografía, anexos y otros) se escribirán en mayúsculas sostenidas y se indicará la página en que se encuentren. En el Índice existirá una separación de dos espacios entre cada renglón.

4.5. NORMAS DE REDACCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN (TESIS)

Tamaño carta/ papel 21.59 cm x 27.94 cm (8 1/2" x 11")

El escrito a dos espacios a una sola cara. Se utiliza el tipo de letra Arial sans serif, de formato 12 para los capítulos y tamaño 12 para el resto del texto.

Sin borrones, tachaduras o enmiendas.

Todo el trabajo debe efectuarse a doble espacio

Al comienzo de cada capítulo se mencionará el nombre del mismo, su título se presentará en hoja separada y se compone de tres partes:

- ❖ Designación del capítulo y número de orden
- ❖ Título del capítulo
- ❖ Inicio del texto

Todos los títulos comienzan con la página, la misma que se cuenta para la paginación total del documento pero no se le coloca el número respectivo. Las restantes páginas se enumeran en forma consecutiva, sobre el ángulo superior, el inferior, centro o derecho.

a) En la primera página de cada capítulo aparecerá como detalle distintivo, debidamente centrado o a partir del extremo izquierdo de la hoja, a seis centímetros de su borde superior y en mayúsculas en negritas el título del capítulo, precedido por el numeral correspondiente y sin punto final. Los títulos de los acápites y sub-acápites del capítulo comenzarán en el margen izquierdo, y se escribirán en minúsculas. No se subrayarán los títulos ni se espaciarán las letras dentro de una misma palabra.

b.) Tamaño de escritura de 12 puntos, a dos espacios, dejando los siguientes márgenes:

- Margen izquierdo 3,5 cm.
- Margen superior 2,54 cm.
- Margen inferior 2,54 cm.

c) El texto de la tesis tendrá no más de 100 páginas, sin incluir los gráficos, figuras, esquemas, apéndices y la bibliografía. Para las Ciencias Sociales y Humanísticas el contenido podrá tener hasta un 20% más de lo señalado.

d) No deberá llenarse el espacio final de una línea con guiones o signos, ni usarse la tecla de subrayar para separar sílabas.

e) Cada término que aparezca en el texto en otro idioma deberá subrayarse

f) Las páginas se numerarán con números arábigos consecutivamente.

- g) La paginación deberá hacerse de forma continua, sin guiones, en la margen derecha o debidamente centrada.
- h) Todos los párrafos deberán empezar en el margen izquierdo, sin dejar sangría.
- i) Los números enteros desde cero hasta nueve, cuando se usen aisladamente deberán escribirse con letras. Se utilizará la coma para separar los números decimales y un espacio en blanco para separar las unidades de mil, cuando se tratarse de una fecha, se escriben sin separarlos.
- j) El caso de los símbolos y unidades de medidas, se deben consultar las Normas Cubanas de 1983.
- k) Ordenamiento de las referencias bibliográficas y la bibliografía.

4.6. CAPITULOS DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Se debe preparar una pequeña síntesis del estado de conocimientos del tema propuesto y la relación con la situación de dificultad.

El planteamiento del problema debe formularse en forma descriptiva o en forma interrogativa; Apoyándose en otras experiencias relacionadas al tema de investigación, refiriéndose en lo posible a las fuentes documentales más importantes.

Un problema bien formulado debe cumplir los siguientes pasos:

Debe proponer directamente los fenómenos a estudiarse, porque necesitan cumplir con la condición de variable, es decir, deben ser observables, medibles y sometidas a comprobación y verificación. Expresar en quiénes, dónde y cuándo se ejecutará el estudio y realizar su descripción, a manera de pregunta.

II. JUSTIFICACIÓN

Describe la utilidad o aplicabilidad práctica de los resultados de la investigación. Sustenta la necesidad y relevancia de la investigación propuesta.

En este acápite, se puntualizan las razones de por qué y para qué se investiga. Razones que se responden mediante la formulación de tres preguntas:

¿Qué beneficio o rendimiento práctico me dará el resultado de mi investigación? (se supondrá un tema nuevo, diferente o novedoso para el grupo de estudio, lugar de trabajo o la sociedad).

¿Qué contribución teórica aportará la investigación? (se generarán nuevos conocimientos o nueva interpretación de la realidad ajustada al tema seleccionado).

¿Qué utilidad metodológica ofrecerá mi investigación? (se obtendrá un nuevo modelo de la técnica utilizada; se presentarán otros lineamientos para investigar el problema).

Si se comprueban hechos y relaciones en una de las preguntas formuladas, se habrá justificado la ejecución de la investigación.

III. OBJETIVOS

Los objetivos de la investigación determinan lo que se planea probar en la misma. La formulación de los objetivos depende del trabajo o resultados alcanzados y de la utilidad que se proyecta a los demás. (la inseguridad y del planteamiento del problema).

A. GENERAL

Consiste en lo que se pretende realizar, en la investigación, debe reflejar en forma clara y precisa el problema central de investigación. Los objetivos empiezan con un verbo en infinitivo.

B. ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos demuestran los problemas secundarios e indican lo que se pretende hacer y obtener en las etapas de la investigación. Mediante su diseño se descubren respuestas a determinados interrogantes a través de la aplicación de procedimientos científicos. Los objetivos específicos deben ser evaluados constantemente para conocer los resultados.

IV. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

Es la descripción, explicación y análisis del problema general de la investigación. Su elaboración se basa en elementos teóricos obtenidos de la información apropiada existente en libros, revistas, reportes, tesis, redes informáticas, etc.

El marco teórico ayuda a precisar y organizar los elementos contenidos en la descripción del problema, que puedan ser manejados y convertidos en acciones concretas. Son los antecedentes teóricos, en los que se incluyen citas bibliográficas.

El marco teórico engloba conocimientos, información sobre antecedentes y teorías referentes al tema. Los antecedentes del problema constituyen la información sobre el problema general, presentados en términos de personas (¿a quién?), espacio (¿dónde?) y tendencia en el tiempo (¿cuándo?).

La teoría ofrece un punto de vista sistemático y coherente del fenómeno de estudio, en donde se establecen las relaciones de las variables o fenómenos. En el marco teórico, las variables se definen en forma conceptual y general. (Deben expresarse de manera impersonal).

V. HIPÓTESIS

La hipótesis o probabilidad es la respuesta tentativa, teórica, racional y verificable del problema de investigación.

No todos los trabajos de grado requieren planteamiento de hipótesis. En aquellos que sí lo necesitan, la hipótesis es la suposición de una verdad que aún no se ha establecido o no se conoce y que se plantea para llegar a conocerla.

Para la explicación de la hipótesis se debe cumplir con las siguientes normas:

- Formular de manera afirmativa
- Relacionar dos o más variables
- Posibilitar la comprobación de dicha relación.

VI. METODOLOGÍA

La metodología debe permitir al investigador dirigir su actitud investigativa de forma ordenada, secuencial, sistemática y con cierta flexibilidad, para precisar el objetivo de la investigación.

A. LOCALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Conviene detallar el lugar dónde se va a ejecutar la investigación y el tiempo de duración, tanto para recolectar la información como para la tabulación y análisis de resultados.

B. VARIABLES

1. Identificación

En diseños descriptivos las variables que se estudiarán, se encuentran definidas previamente en los objetivos específicos.

En los estudios cuasi experimental y experimental, se identifican las variable dependiente, independiente e interviniente.

2. Definición

Obliga a definir conceptualmente a la variable según el punto de vista dado en la investigación y corresponde obtener su esclarecimiento o descripción de material bibliográfico como diccionarios o libros especializados. Así mismo, conviene elegir el razonamiento que proporcione mayor información sobre la variable, se adapte más a su contexto investigativo y sea más precisa.

3. Operacionalización

La Operacionalización de variables es el procedimiento que tiende a pasar de variables generales a observables y luego a operativas (categorías e indicadores). Esta

transformación es el requisito para que se puedan estudiar las variables generales referentes a hechos no medibles directamente.

el indicador es la relación entre dos variables que miden un resultado y conviene ser formulados en términos de cantidad, calidad y tiempo.

Para la Operacionalización de variables se utiliza la siguiente plantilla.

VARIABLE	CATEGORÍA - ESCALA	INDICADOR

A. TIPO Y DISEÑO DE UNA INVESTIGACIÓN

Se considera en función de los problemas los elementos la estrategia de estudio y su tratamiento. Por ello, se debe indicar el tipo de investigación o estudio que se va a realizar; puede ser histórica, experimental, descriptiva, correlacional, exploratoria, explicativa, predictiva, casos y controles. Por su secuencia, (longitudinal o transversal). El diseño de investigación puede ser: Experimental, cuasi experimental o no experimental.

B. POBLACIÓN, MUESTRA O GRUPO DE ESTUDIO

Es el conjunto de elementos que determinan la totalidad del universo espacial y temporal del estudio. La totalidad de los elementos se denomina población o universo.

Cuando se realiza la selección de una muestra se debe especificar: método de muestreo, marco de muestreo, cálculo del tamaño de la muestra, las unidades de estudio y la selección de las unidades de investigación. Para el caso de investigación en grupos de estudio, se describen las características cualitativas y cuantitativas del grupo.

C. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos detallan en forma secuencial y sistemática todos los pasos a seguir en la recolección, procesamiento y análisis de la información.

Para la recolección de información:

Se describe el o los instrumentos que se utilizarán (formularios, cuestionarios o guías), según sus características, cómo se procederá para la selección, validación y aplicación de los instrumentos; puntualizará las diferentes metodologías a utilizar en la investigación, es decir, profesiones, técnicas, análisis químicos, otros. De la misma forma, mencionar la(s) fuente bibliográfica de las técnicas a emplear. Reportar en qué número de anexo se encuentra el o los instrumentos a utilizar.

Para el procesamiento y análisis de la información:

Para la agrupación y tabulación de datos, se debe especificar las bases científicas ya sea determinada internacionalmente o definida por la propia investigación.

las categorías o puntos de corte en que se basará la tabulación de datos, Enlistar las estadísticas descriptivas y las pruebas de significación estadística: objetivos e hipótesis. Mencionar cómo se procesará la información, sea manual o electrónica y qué software se utilizará.

VII. RECURSOS Y PRESUPUESTO

Para formular el presupuesto se sugiere tomar en cuenta lo siguiente:

Recursos humanos, institucionales y económicos que se requerirán en la investigación.

Costos de materiales: Se refiere a precios de reactivos, alimentos, medicamentos, transporte otros.

Costos de capacitación: Valores destinados para el aprendizaje del personal participante del proyecto o el requerido en cualquier fase de la investigación.

Costos administrativos: Costos destinados para la coordinación, manejo financiero y porcentajes por auspicio institucional.

Costo total del proyecto: Se presenta el presupuesto final del proyecto con la Información por tipo de rubro.

VIII. CRONOGRAMA

Detalla el tiempo que se empleará en función de las actividades a desarrollar. Para su proceso, se utilizará el diseño del Cronograma de Gantt

<u>ACTIVIDADES</u>	TIEMPO : mes, semanas y días											
	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>

IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se observarán las normas APA (Ver Guía N° 3)

X. ANEXOS

Se reportarán mapas, instrumentos (cuestionarios, formularios, guías) y otros necesarios para la investigación, enumerando según el orden de reporte dado en la descripción de procedimientos (Literal E).

4.7. ENFOQUE METODOLÓGICO DEL TRABAJO DE TITULACION (TESIS)

PÁGINAS INICIALES

- PORTADA (Ver Guía N° 1)
- CERTIFICACIÓN: Director y Miembros
- DERECHO DE AUTORÍA
- AGRADECIMIENTO
- DEDICATORIA
- ÍNDICE DE CONTENIDOS
- ÍNDICE DE CUADROS
- ÍNDICE DE GRÁFICOS
- RESUMEN
- ABSTRACT

Es la exposición extractada del contenido de la tesis, que expresa sus datos fundamentales y conclusiones importantes, haciendo ahínco en los aspectos nuevos o importantes. ,

Los aspectos a considerarse en la elaboración de un resumen son:

- . Indicar los objetivos principales o propósitos de la investigación. (Se utilizará un 10%)
- . Exponer los procedimientos básicos y los métodos empleados (20%)
- . Resumir los resultados más importantes y, de ser posible, su significación Estadística (60%)
- . Enunciar las conclusiones principales. (10%)

Resumen ‘Estructurado’ Debe elaborarse un resumen que no exceda a las 250 palabras.

-ABSTRACT

Es el resumen traducido al Idioma Inglés.

4.8. ESQUEMA DE PRESENTACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

En la introducción debe dar a conocer la naturaleza y el propósito de la investigación, ser concisa y reflejar el contenido del trabajo. La introducción, deberá dar respuesta a las siguientes interrogantes:

- . Cuál fue el problema? Presentar con claridad la naturaleza e implicaciones de la Investigación.
- . Cuál fue la propuesta del investigador para resolver el problema?
- . Cuál fue la contribución del estudio a la solución del problema? No debe incluir citas bibliográficas.

II. OBJETIVOS

A. GENERAL

B. ESPECÍFICOS

III. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

IV. HIPÓTESIS

V. METODOLOGÍA

A. LOCALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

B. VARIABLES

1. Identificación

2. Definición

3. Operacionalización

C. TIPO Y DISEÑO DE ESTUDIO

D. POBLACIÓN, MUESTRA O GRUPOS DE ESTUDIO

E. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOTA: El enfoque de los capítulos II, III y IV mantienen el mismo planteamiento para los proyectos de investigación, salvo el caso de que se actualice su información. En el capítulo V, se modificará el tiempo de ejecución definiéndolo en tiempo pasado.

VI. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Los resultados de la investigación deben presentarse en forma comprensible, breve y organizada, de acuerdo con los objetivos, preguntas e hipótesis planteadas en la misma investigación.

Los datos se pueden exponer en forma descriptiva, gráfica o tabular. De ningún modo, presentar los mismos datos en más de una forma.

Para el reporte de los resultados, en el informe de la investigación, se debe iniciar con la interpretación de los mismos estableciendo relación con los objetivos, preguntas e hipótesis planteadas; Se incluirán las estadísticas descriptivas e inferenciales y, a continuación, el reporte de cuadros y/o gráficos.

En la interpretación, no se manifiesta nuevamente todos los datos que se presentan en las tablas, únicamente conviene resaltar lo más sobresaliente. No debe expresar juicios de valor, pero sí corresponde analizarlos e interpretarlos a la luz de la información científica y técnica.

En cada cruce de variables se presentan las estadísticas básicas promedio, desviación estándar y el tamaño de la muestra.

En estudios cuasi experimentales y experimentales, se reporta el valor de la prueba estadística y la probabilidad de acuerdo con el nivel establecido. En este contenido se presenta el análisis de la presencia o no de significación estadística y la importancia práctica de acuerdo con el efecto obtenido.

En la investigación cualitativa, los resultados se presentan con o sin números o estadísticas, sin embargo, se acompañarán de un profundo análisis y juzgamiento de resultados alcanzados en relación con las teorías o conceptualizaciones -alcanzadas en el marco teórico.

En el texto de los cuadros y las ilustraciones, se presentará los resultados manteniendo una secuencia lógica.

La discusión, consiste en la comparación de los resultados alcanzados con las soluciones o conclusiones de investigaciones similares. Además, debe confrontar la(s) hipótesis planteadas con las soluciones obtenidas.

Para concluir, conviene hacer hincapié en los aspectos nuevos e importantes del estudio. Explicar el significado de los resultados y sus limitaciones. Es importante apoyarse en la literatura citada para sustentar o rebatir la información.

VII. CONCLUSIONES

Las conclusiones se forman de los objetivos del estudio se deben expresar en forma afirmativa, se apoyan en los resultados descubiertos y en la discusión, afirmando o negando si las hipótesis propuestas cumplieron con los objetivos del trabajo.

VIII. RECOMENDACIONES

Es aquí donde se demuestra el conocimiento adquirido a lo largo del proceso de la investigación y se orienta a los trabajos que aplicarán a éste como base para continuar. También es el sitio para presentar algunas razones por las que se cree no se obtuvo todo lo que se deseaba, si así se considera, orienta en la forma como se podrían solucionar esos aspectos.

Se incluyen las implicaciones prácticas del estudio y las recomendaciones para ampliación de la misma o de futuras investigaciones.

GLOSARIO DE TERMINOS

Diccionario de palabras y expresiones clasificadas de un texto, autor; dialectos que son difíciles de comprender y cada expresión viene acompañada de su significado o de algún comentario, se ordena alfabéticamente para dar a la investigación claridad en los enunciados.

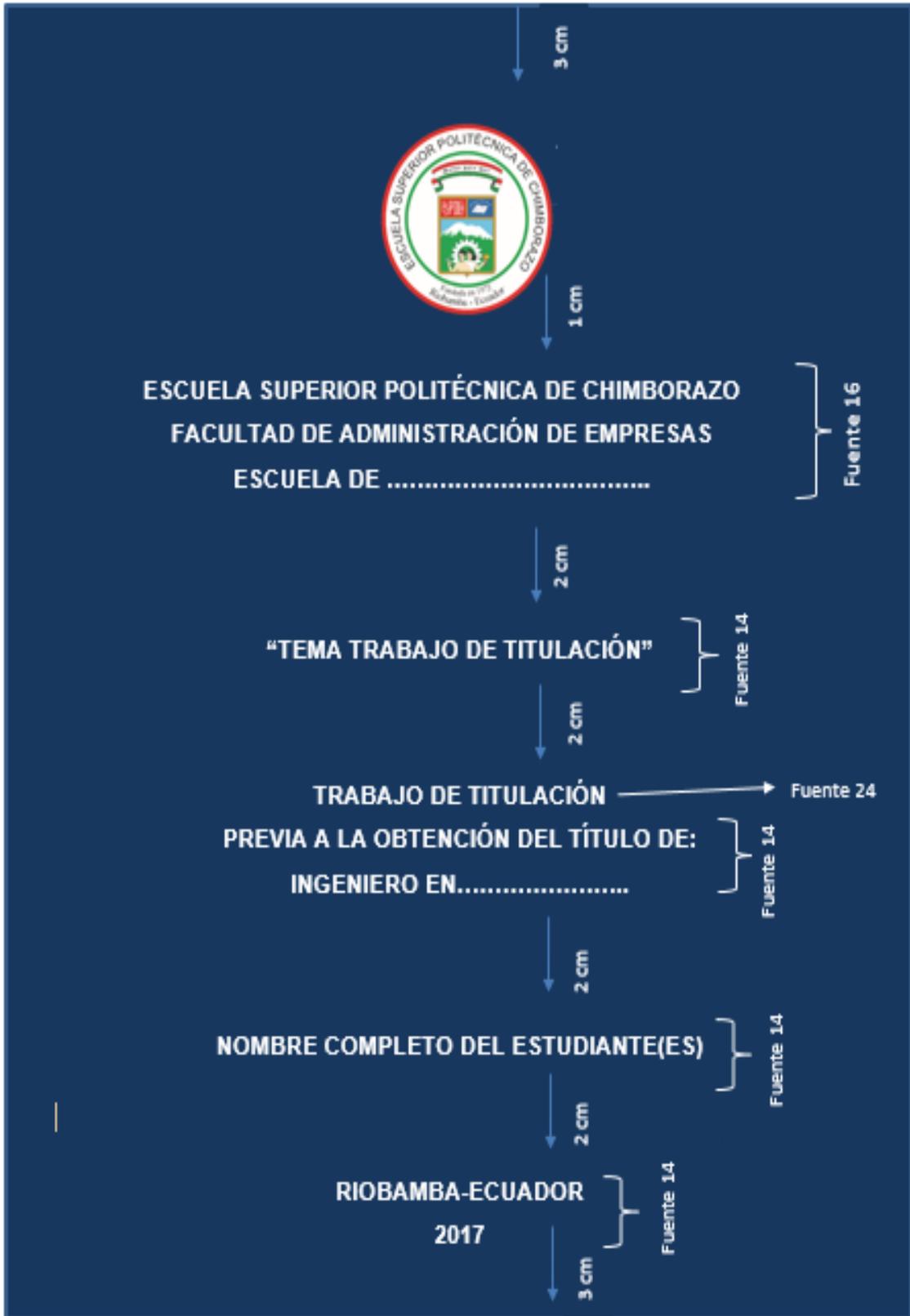
IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se demuestra en forma organizada y alfabética las referencias bibliográficas según las exigencias y normas determinadas por la Facultad. (Ver Guía N° 3)

XI. ANEXOS

Reportar los anexos tales como mapas, instrumentos de recolección de información, reportes de análisis estadísticos, etc.

PORTADA



PAGINAS PRELIMINARES - (Guía N° 1)

PORTADA (carátula)



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(LETRA 16 ARIAL CENTRADO)

ESCUELA DE.....

CARRERA DE.....

(LETRA ARIAL 14 CENTRADO)

«TÍTULO DE LA INVESTIGACION»

(TÍTULO DENTRO DE COMILLAS, CENTRADO, LETRA ARIAL 14)

(ANTEPROYECTO – PROYECTO) TRABAJO DE TITULACIÓN

(LETRA ARIAL 24)

Previo a la obtención del Título de:

(LETRA ARIAL 14)

INGENIERO(A); LICENCIADO(A).....

(LETRA ARIAL 14)

Nombres y Apellidos del Autor

(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL AUTOR (S)

(LETRA ARIAL 14)

RIOBAMBA- ECUADOR

Año

(LETRA ARIAL 12)



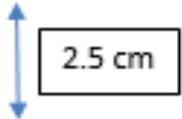
CERTIFICACIÓN

DE LOS MIEMBROS DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

(Esta certificación deberá ser firmada por el señor Tutor y miembro del Trabajo de Titulación)

|



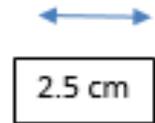
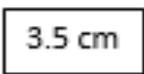


AUTORIA

Una Hoja

Yo,....., declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son probados y originales, los textos del documento provienen de fuentes bibliográficas debidamente citados y referenciados.

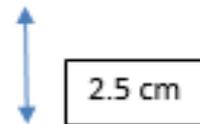
Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

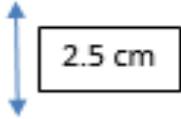


Riobamba, (día mes año)

Nombre y firma del estudiante

C.C



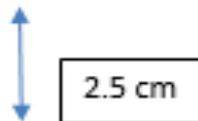
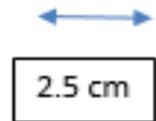


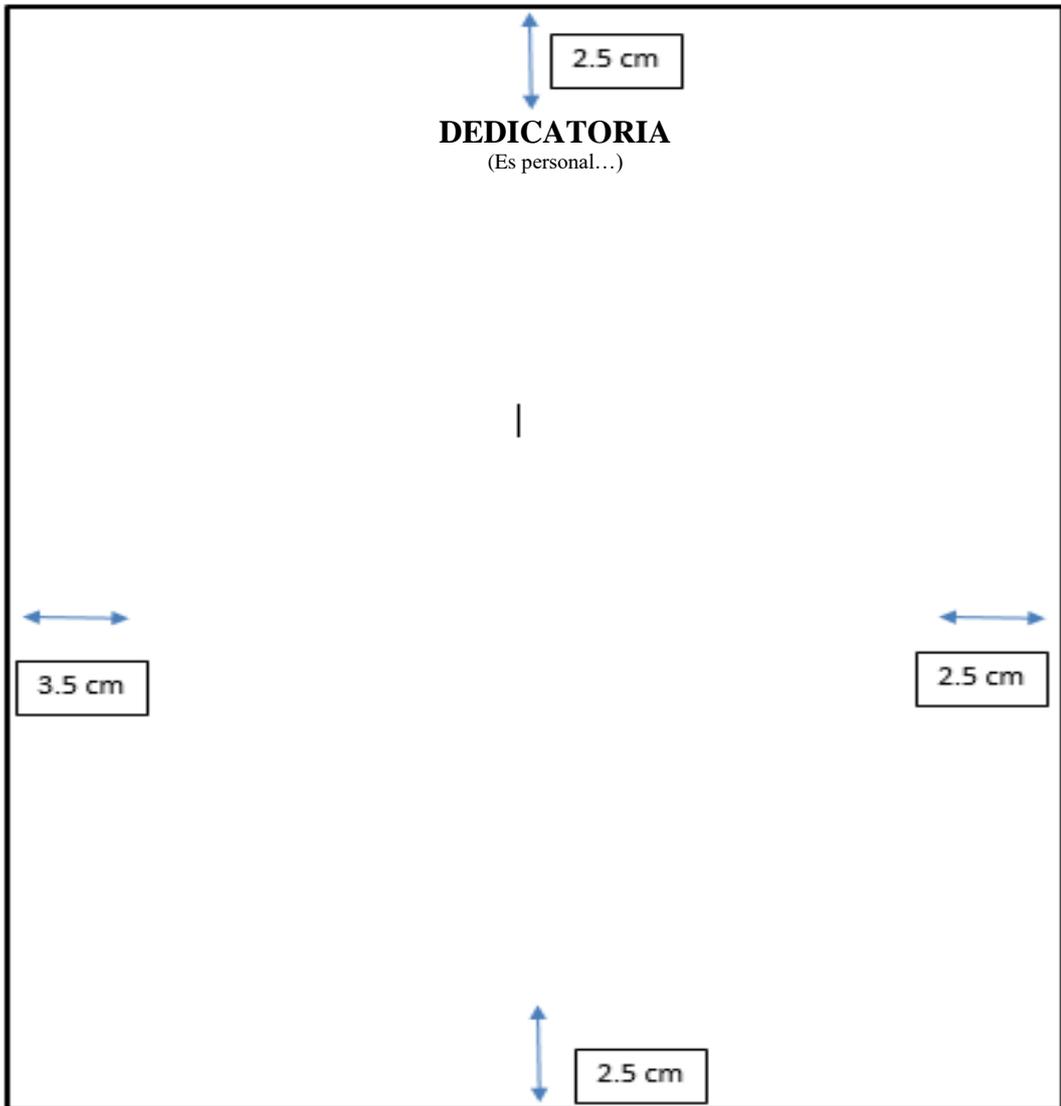
AGRADECIMIENTO

(Se realizará en una hoja en tres o dos párrafos; 1er se dirige a la institución, a la facultad, a la escuela;

2do a los miembros de los asesores del trabajo de titulación; 3er a la institución donde desarrollo la investigación)

|







RESUMEN

(Constara de 250 palabras estructurado de la siguiente forma:

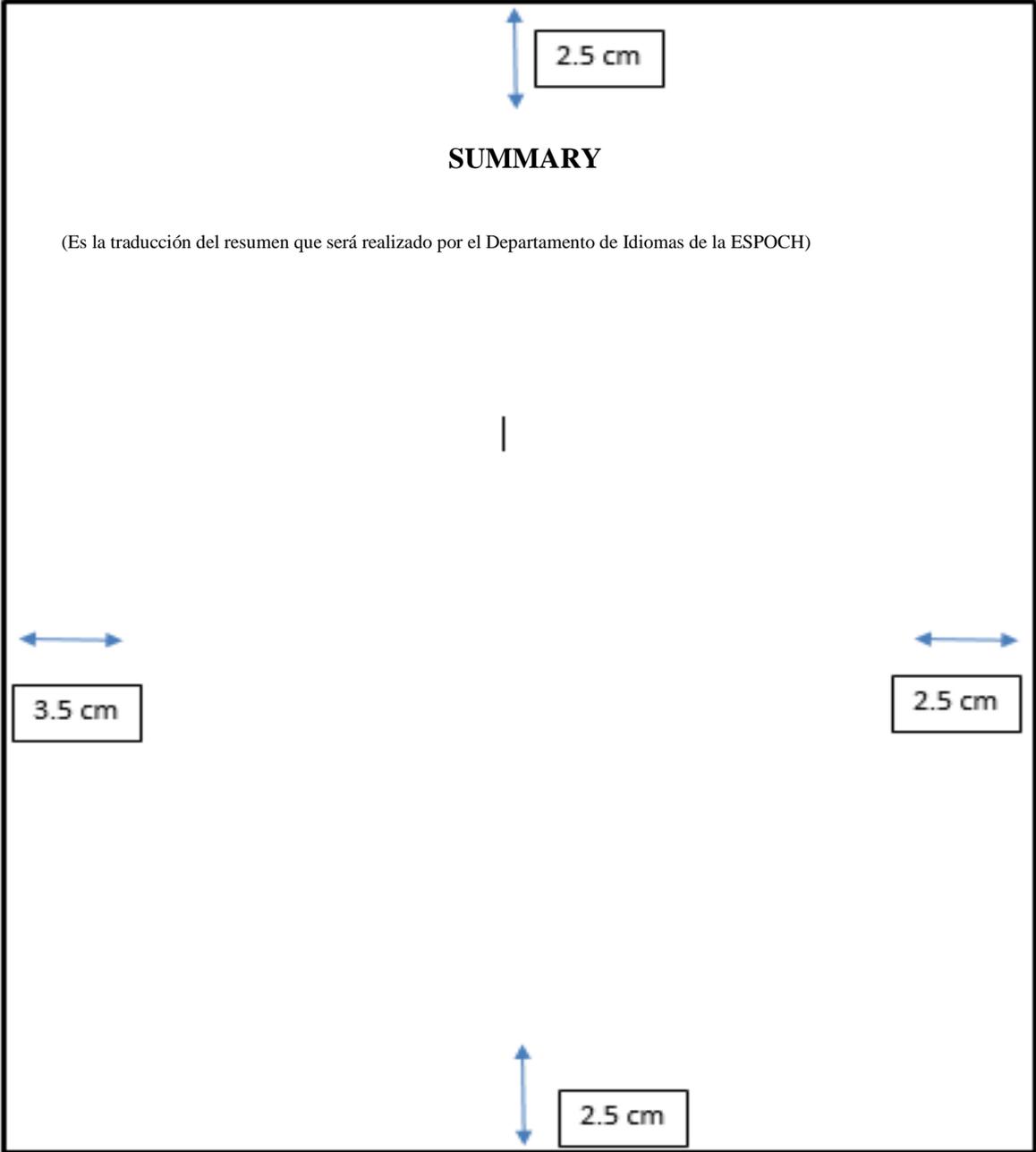
10% objetivos

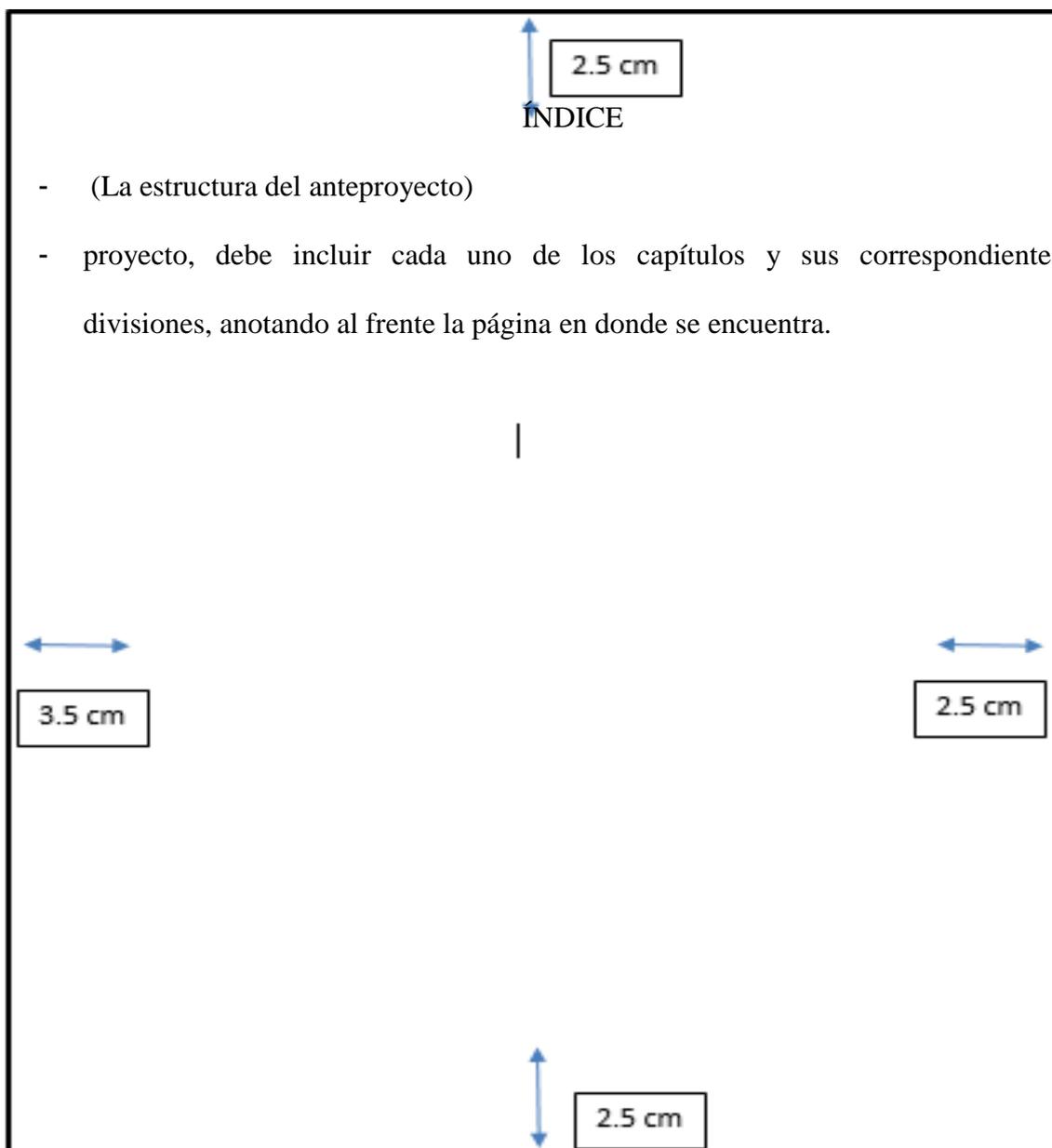
20% métodos y materiales

60% resultados

10% conclusiones y recomendaciones)







Guía N° 2

4.9. NORMAS APA

En la redacción de trabajos investigativos u otros manuscritos debe utilizar las normas

4.10. LAS CITAS BIBLIOGRÁFICAS Y NOTAS DE PIE DE PÁGINA

Una cita debe ir acompañada del apellido del autor y el año de publicación entre paréntesis; ejemplo: Montoya (2017) manifiesta que...

Para indicar citas o aclaraciones de limitada importancia del resto del escrito, se procederá mediante números pequeños sobre la línea, indicando así al lector que hay una nota que puede encontrar al pie de la página o al final del texto.

Se utilizarán para identificar fuentes de información inéditas como comunicaciones personales y manuscritos en preparación o no publicados.

Las notas de pie de página, son aclaraciones que se realizan en un tipo y formato de letra menor, y aparecen en la parte inferior de una página. Estas deben ser reducidas al mínimo y cuando la inclusión sea necesaria deberá indicarse su orden de aparición en el texto mediante números arábigos consecutivos colocados como post-fijo superior. Las notas de pie de página deben separarse del texto con una raya continua de aproximadamente cuatro centímetros, la que se traza a partir del margen izquierdo.

UNIDADES DE MEDIDA

Se utilizará las unidades del Sistema Internacional (SI) que es una versión ampliada del sistema métrico decimal. De acuerdo con el nombrado sistema, los símbolos de las unidades no toman la terminación del plural (así 5km y no 5kms) no va seguido de punto (10mi y no 10mi.), salvo si están al final de una frase que por razones ortográficas debe llevarlo, además se escribe con minúsculas.

ESTILO

El estilo científico debe tener las siguientes cualidades:

Verdad, claridad, sencillez, elegante y propiedad. Transparencia en los planteamientos

Párrafos resumidos, concisos y exactos, antes que muchas páginas rebuscadas, artificiosas y complejas. Suprimir las ideas evidentes, comunes y repetidas

Escoger sinónimos o abreviaturas, para evitar la constante repetición de algunos términos o expresiones habituales

- Usar con acierto y moderación los calificativos
- Evitar la frecuente utilización de palabras con terminaciones en “mente”, “ando”, etc.
- Prescindir de hablar del lector como si careciera de cierta cultura mínima o de inteligencia

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y BIBLIOGRAFÍA

Estas son esenciales para identificar las fuentes bibliográficas originales de conceptos, métodos y técnicas provenientes de investigaciones, estudios y experiencias anteriores, apoyar hechos y opiniones expresados por los autores consultados y orientar al lector interesado a informarse con mayor detalle sobre aspectos del contenido del documento. Se recomienda reportar por lo menos de 10 referencias bibliográficas pertinentes y actualizadas (5 años atrás).

Las fuentes bibliográficas consultadas pero no citadas en el texto se denominan **BIBLIOGRAFÍA** y se redactarán por orden alfabético, según el apellido del autor consultado

Las fuentes bibliográficas citadas en el texto se denominan

REFERENCIA BIBLIOGRAFICA y se redacta observando el orden que se menciona según la cita referida por primera vez en el texto, en números arábigos. Para la formulación del Trabajo de Titulación (Tesis de Grado), se utiliza solo Referencias Bibliográficas.

A continuación se presentan una serie de ejemplos de procedimientos correctos de redactar las fuentes bibliográficas:

ARTÍCULOS DE REVISTAS CIENTÍFICAS:

1. Artículo ordinario:

Autor (Apellido, seguido de la inicial del nombre). Se incluyen los nombres de todos los autores cuando sean tres; si existen más, se anotan sólo los nombres del primeros y se agrega el término «et al», expresión latina «y otros».

2. Título del artículo.- Nombre de la revista. Año; (punto y coma)
3. Volumen: (dos puntos si no tiene número de ejemplar)
4. Número del ejemplar (entre paréntesis): (dos puntos)
5. Páginas inicial y final.

Ejemplo:

Gutiérrez C, Mayta P. Publicación desde el pregrado en Latinoamérica: Importancia, limitaciones y alternativas de solución. CIMEL 2003; 8: 54-60. 4.

Abadal, E.; Rius, L. (2006). Revistas científicas digitales: características e indicadores. RUSC: revista de universidad y sociedad del conocimiento, 2006, vol. 3 (1). http://www.uoc.edu/rusc/3/1/dt/esp/abadal_rius.pdf [Consulta: 24-03-07].

Del Arco, A. Segovia, G. Fuxe, K. Mora, F. (2003). Changes in dialysate concentrations of glutamate and GABA in the brain: an index of volume transmission mediated actions?. J Neurochem [Internet] 2003 [consultado 30 de junio de 2016] 85 (1): p.23-33. Disponible en:

<http://onlinelibrary.wiley.com/enhanced/doi/10.1046/j.1471-4159.2003.01692.x>

2. Autor corporativo:

De revistas publicadas por Organismos Gubernamentales o Internacionales, los trabajos sin autor se le atribuir al organismo responsable.

Ejemplo:

Grupo de Trabajo de la SEPAR. (1997) Normativa sobre el manejo de la hemoptisis amenazante. Arch Bronconeumol 1997; 33: 31-40. 3)

Organización Mundial del Trabajo. OIT (2017) Informe Mundial sobre la Protección

Social. Informe de la Organización Mundial del Trabajo 2017; 68(1):13-24.

3. Artículo en idioma extranjero:

Del Arco A, Segovia G, Fuxe K, Mora F. (2016) Changes in dialysate concentrations of glutamate and GABA in the brain: an index of volume transmission mediated actions?. J Neurochem [Internet] 2003 [consultado 30 de junio de 2016] 85 (1): p.23-33. Disponible en:

<http://onlinelibrary.wiley.com/enhanced/doi/10.1046/j.1471-4159.2003.01692.x>

4. Material en Soporte Electrónico

Sitios web

Los sitios web se citan de acuerdo con el siguiente esquema general:

Autor/es. Título [Sede Web]*. Lugar de publicación: Editor; Fecha de publicación

fecha de actualización; fecha de consulta]. Disponible en: dirección electrónica.

*Puede sustituirse por: [Página principal en Internet], [Internet], [Página de inicio en Internet], [Homepage], [Sede Web]

Ejemplos:

Sociedad Española de Nefrología [Sede web]. Santander: SEN; 2015 [Consultado 29 de junio de 2016]. Disponible en: <http://www.senefro.org/>

5. LIBROS Y OTRAS MONOGRAFÍCOS

1. Un autor

- Apellidos e inicial del nombre
- Año. (publicación del libro)
- Título del libro
- Edición.
- Lugar, de publicación (ciudad)
- Casa editora

Ejemplo:

Arias, F.G. (1999) *Proyecto de Investigación: Guía para su elaboración.*

Caracas: Episteme.

ESPOCH (2014). *Plan de Investigación período 2014- 2018.* Riobamba: ESPOCH

Pinto Molina, N. (2013). *Catalogación de Documentos: Teoría y práctica.* Buenos

Aires: Síntesis

6. Directores o compiladores como autores

Diener, H.C., Wilkinson, V. editors. Drug-induced headache. New York: Springer-Verlag 1988.

7. Organización como autor y editor

Virginia Law Foundation. The medical and legal implications of AIDS. Charlottesville: The Foundation 1987.

8. Capítulo de libro

Weinstein, L. Swartz, M.N. (1974) Pathologic properties of invading microorganisms. In. Sodeman WA Jr, Sodeman W/^\ editors. Pathologic physiology: mechanisms of disease. Philadelphia: Saunders;:457-72.

9. Tesis doctoral

Kaplan SJ. Post-hospital home health care: the direct access and utilization [tesis doctoral]. St Louis: Washington Univ.;1995.

10. OTROS TRABAJOS PUBLICADOS

Artículo de periódico

Lee, C. Hospitalizations tied to ozone pollution: study estimates 50,000 admissions annually. The Washington Post 1996 Jun 21; Sect. A:3 (col 5).

Material audiovisual

HIV+/AIDS: the facts and the future [videocassette]. St. Louis: Mosby-Year Book; 1995.

TABLAS Y FIGURAS

Las tablas y figuras que se presenten deben estar citadas en el texto; Por lo indicado, se evita la redundancia entre tablas, figuras y texto.

Los cuadros y tablas se considerarán TABLAS y las fotografías, mapas, dibujos y gráficos se reconocerán FIGURAS.

Las Tablas:

- Deben numerarse en el orden en que están citadas por primera vez en el texto
- Corresponde localizarlas inmediatamente después de ser citadas
- Conviene explicarse por sí mismas y complementar, no duplicar, el texto
- Cada tabla debe ser identificada con un número consecutivo
- Designe un título breve a cada uno
- El título estará localizado en la parte superior de la tabla
- Cada columna llevará un encabezamiento corto o abreviado
- Las explicaciones se escribirán como notas al pie del cuadro y no en el encabezamiento
- En las notas al pie, se explicarán todas las abreviaturas no usuales empleadas en cada cuadro, como llamadas para las notas al pie
- Para llamadas de pie de cuadro se utilizan los símbolos siguientes en la secuencia que se indica:
- No trace líneas horizontales ni verticales en el interior de los cuadros
- Compruebe de que cada cuadro sea citado en el texto
- Si incluye datos publicados o inéditos provenientes de otra fuente, obtenga la autorización necesaria para reproducirlos y conceda el reconocimiento cabal que corresponde
- No adjunte un número excesivo de cuadros en relación con la extensión del texto de las figuras
- Los gráficos son representaciones que deben dar, de un solo impacto, una idea de la representación de datos y la relación que guardan entre sí para facilitar su interpretación

- Fusione los fenómenos analizados y explique las ideas en función de sus formas, colores y líneas
- El título será localizado en la base de la figura y debe ser breve y claro
- Se numerarán en forma consecutiva de acuerdo con la primera mención en el texto.
- Cuando se utilicen flechas, números o letras para referirse a ciertas partes de las ilustraciones, será preciso identificar y aclarar el significado de cada uno, en el pie del mismo

GLOSARIO

ANÁLISIS DEL CONTENIDO

- ✓ Tiene por objeto facilitar los datos que permiten clasificar o indizar un documento.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- ✓ vocablo latino y sirve para referirse a aquello que antecede (que aparece delante de otra cosa en tiempo, orden o lugar).

BIBLIOGRÁFICA- DOCUMENTAL

- ✓ Es la descripción y el conocimiento de libros.

CARACTERÍSTICA

- ✓ Es una cualidad que permite identificar a algo o alguien, distinguiéndolo de sus semejantes.

CIENCIA

- ✓ Es el conjunto de técnicas y métodos que se utilizan para alcanzar tal conocimiento.

CLASIFICACIÓN

- ✓ Se refiere a la acción de organizar o situar algo

CONOCIMIENTO

- ✓ Conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje

DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

- ✓ Establecerse los límites de la investigación en términos de espacio, tiempo, universo y del contenido

DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

- ✓ Proceso por el cual la información alcanza a un conjunto de receptores a partir de una fuente y a través de una red comunicación

DOCUMENTACIÓN

- ✓ Acción y efecto de documentar o documentarse; de buscar información con el fin de que sirvan a un usuario

DOCUMENTO

- ✓ Información registrada sin que importe el soporte o las características.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

- ✓ Etapa donde se estructura formalmente la idea de investigación

FUENTE DOCUMENTAL

- ✓ Tratamiento de la información registrada de forma continua y sistemática, permite su almacenamiento, recuperación, utilización y transmisión de la información

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

- ✓ Operacionalización de los objetivos o hipótesis dependiendo del caso.

FUNCIÓN DEL DOCUMENTO

- ✓ El documento, cualquiera que sea su clase, tiene una función, que es también su finalidad dar firmeza a su contenido para obtener la eficacia el grado de valor, la fiabilidad, el crédito en suma del documento. En cuanto a la expresión de un determinado contenido, es la "fe" que jurídicamente se le atribuye según su cualidad.

GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Técnicas estandarizadas para administrar documentos en una Organización o entidad

INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA

- ✓ Método científico que implica observar y describir el comportamiento de un sujeto sin influir sobre él de ninguna manera.

INVESTIGACIÓN DE CAMPO

- ✓ La que se realiza observando un fenómeno en su ambiente natural (objetos, partículas, seres vivos)

METODOLÓGICA

Conjunto de procedimientos que determinan una investigación de tipo científico o marcan el rumbo de una investigación

JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

- ✓ Algo práctico es algo relativamente sencillo de hacer, que aporta soluciones o beneficios y que es recomendable

JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

- ✓ Se entender e interpretar la realidad a través de una serie de conceptos que funcionan como supuestos teóricos; posibilitan el proceso de investigación

MARCO CONCEPTUAL

- ✓ Sistema de conceptos que describe y explica el proyecto de investigación

MARCO TEÓRICO

- ✓ Fases importantes de un trabajo de investigación, es el desarrollar la teoría que va a fundamentar un proyecto con base al planteamiento del problema que se ha realizado.

MÉTODO

- ✓ Procedimiento a seguir para conseguir una finalidad.

MUESTRA

- ✓ Conjunto de casos o individuos extraídos de una población por algún sistema estadístico.

NORMA TÉCNICA

- ✓ Documento aprobado por un organismo reconocido que establece especificaciones técnicas basadas en los resultados de la experiencia y del desarrollo tecnológico, que hay que cumplir en determinados productos, procesos o servicios.

NORMAS APA

- ✓ Estilo de organización y presentación de información más usado en el área de las ciencias sociales para presentar un artículo científico.
- ✓ Estilo que reúne los aspectos más relevantes para la redacción e interpretación de referencias, citas, elaboración y presentación de tablas y figuras, encabezados y seriación, entre otras técnicas.

OBJETIVO

- ✓ Un objetivo es una meta o finalidad a cumplir para la que se disponen medios determinados.

POBLACIÓN

- ✓ Conjunto de todos los casos, objetos o eventos en los que se desea estudiar un fenómeno.

PROBLEMA

- ✓ Problemática surgida desde el conocimiento científico.

PROCESO DOCUMENTAL

- ✓ Establece la identidad del documento, mediante la descripción bibliográfica o registro.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

- Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico o ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.

TÉCNICA

- ✓ Proviene de *téchne*, un vocablo de raíz griega que se ha traducido al español como “arte” o “ciencia”

TÉCNICA

- ✓ Procedimiento que se utiliza para extraer la muestra de una población.

TEORÍA

- ✓ Sistema de conceptos y relaciones que explica y ofrece predicciones verificables de los fenómenos.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

- ✓ Las técnicas son los procedimientos e instrumentos que utilizamos para acceder al conocimiento.

CONCLUSIONES

- Se pudo conocer que el proceso de graduación que se dispone en la facultad de Administración de empresas son el examen complejo para el cual se desarrolla un curso de capacitación y el desarrollo del trabajo escrito de titulación de un tema de investigación.
- Se pudo determinar los diferentes formatos de presentación de los Trabajos de Titulación que existen en las diferentes Escuelas de la Facultad de Administración de Empresas.
- Se pudo emitir una propuesta basada en las normas APA para establecer un formato estandarizado de presentación y guía de realización de los trabajos de titulación que sirva como guía al estudiant y docente para obtener un buen trabajo investigativo.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a las autoridades de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y a los representantes de la unidad documental tomar en consideración el actual trabajo de investigación.
- Se recomienda a los bibliotecarios y documentalistas tener conocimientos generales del trabajo de titulación para que brinden información a los estudiantes que se encuentren en el proceso de elaboración e investigación.
- Se recomienda a los estudiantes y autoridades difundir la presente guía de investigación para obtener un mayor rendimiento en las tareas investigativas y presentación de los trabajos escritos.

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Ciudad Alfaro: Asamblea Constituyente.
- Bernal, C.(2010). *Metodología de la Investigación administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (3ra ed.). México: PEARSON.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación: administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (3ed. ed.). Colombia: PEARSON.
- Bunge, M. (1987). *La Ciencia : su Método y su Filosofía*. Buenos Aires: Siglo Veinte.
- Cortés, M. & Iglesias León, M. (2004). *Generalidades sobre Metodología de la Investigación*. México: Universidad Autónoma del Carmen.
- Cortés, G. (2003). *Investigación Documental: Guía de autoaprendizaje, apuntes y ejercicios*. México: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
- Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. (2014). *Plan de Investigación período2014-2018*. Riobamba: ESPOCH.
- Fernández, S., & Rivera, Z. (2007). La metodología de la Investigación en la Formación del Profesional de Bibliotecología y Ciencia de la Información. *ACIMED*.
- Fernández, M., & Sánchez, A. (2005). Estado Actual de la Normalización y la Estandarización en las Bibliotecas sobre Ciencias de la Salud. *ACIMED*, 6.
- Fundalectura, C. (2009). *Manual de Procesamiento Técnico y Físico de Material Bibliografico*. Bogotá: Fundalectura.
- Garza, A. (2009). *Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales* (7ma ed.). México: El Colegio de México.
- Hernández, C. (1991). *Metodología de la Investigación*. México: MCGRAW HILL INTERAMERICANA.
- ISO. (s.f.). Norma Internacional ISO 9000:2000 - Sistemas de gestión de la calidad. Ginebra.
- Jiménez, J. (2011). *Metodología de la Investigación*. México: Programas Educativos S. A. de C.V.
- Juncá, M. & Martínez, D. (2009). *Lenguaje Documental y Fuentes de Información*. Barcelona: Eureka Media.

- Kolesa, M. (2001). *La Cita Documental: elementos y ejercicios de referencias en los estilos de la MLA y de la APA documentos electronicos ISO 690-2*. Buenos Aires: Instituto de Investigaciones Gino Germani.
- López, R (2001). Sobre el análisis y representación de documentos. (C. U. UNAM, Ed.) *Investigación Bibliotecológica*, 163.
- López, J. (1978). *Teoría de la Documentación*. Pamplona: EUNSA.
- Mantilla, L. (2013). *El Tratado de Documentación de Paul Otlet: una exposición metacientífica*. Venezuela: Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello Blanco.
- Marcos, J. (2000). Los Nuevos Significados del Concepto Documental. *Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Universidad Complutense.
- Morone, G. (s.f.). *Metodos y Técnicas de la Investigación: El conocimiento científico*. Obtenido de http://biblioteca.ucv.cl/site/servicios/documentos/metodologias_investigacion.pdf
- Murillo, A. (16 de Octubre de 2002). *Introducción Bibliotecológica: procesos técnicos y soportes de información*. Obtenido de <http://www.bnm.me.gov.ar>.
- Palomares, R.(2007). *Análisis de Fuentes de Información de Estudios de Tradición: Creación de una Base de Datos*. Malaga: Universidad de Malaga, Facultad de Filosofía y Letras.
- Pinto, N. (1994). *Catalogación de Documentos: Teoría y practica*. Buenos Aires: Síntesis
- Rendón, M. (2011). *Bibliotecología Archivística Documentación: intradiciplina, intradiciplina, transdiciplina*. México: Universidad Autonoma de México.
- Rendon, M. (2006). *Bases teóricas y Filosoficas de la Bibliotecología*. México: Universidad Autonoma de México.
- Rivas, J. (2017). *Guía de Procesos de Egresamiento, Trabajos de Titulación y Graduación de las Escuelas: Ingeniería Agronómica Ingeniería Forestal Ingeniería en Ecoturismo/ Licenciatura en Turismo Ingeniería de Recursos Naturales Renovables*. Riobamba: Unidad Documental Facultad de Recursos Naturales
- Robert, D. (2000). Que es un Documento Científico. (R. A. Deporte, Ed.) *Asociación Argentina de Traumatología Deporte*, 5-17.

- Rodríguez, E. (2005). *Metodología de la Investigación: La creatividad, el rigor del estudio y la inteligencia son factores que transforman al estudiante en un profesionalista de éxito*. México: Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
- Ros, J. (1994). *El Concepto de Documentación en la Doctrina Española*. Madrid: Universidad de Murcia.
- Sierra, R. (1988). *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica*. Madrid.

ANEXOS

ENTREVISTA REALIZADA AL Señora Secretaria Académica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

GUÍA DE ENTREVISTA

Nombre de la autoridad	FUNCIÓN	ITEM	RESPUESTA
Ing. Landy Ruíz	SECRETARIA ACADÉMICA	Considera de importancia aplicar la estandarización en los trabajos de titulación en las diferentes unidades de información?	Sí porque estaríamos unificando el conocimiento
		Cree necesaria la evaluación de la gestión de estandarización de los trabajos de titulación para establecer un sistema unificado en la documentación institucional?	Si es necesario para tener una calidad académica.
		Los trabajos de titulación de las unidades tienen inconsistencias en los datos al momento de la presentación?	Estamos conscientes de que los trabajos de titulación deben tener un solo horizonte (estandarización)
		Considera usted que al aplicar la Estandarización de los trabajos de titulación se fortalece la acreditación de la institución?	Es lógico que exista un documento que norme la presentación de documentos de los proyectos de investigación.

De lo analizado se desprende que la estandarización de los trabajos de titulación de pregrado para la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo incide en la función del documentalista.

ENCUESTA PARA BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTOLOGOS DE LA ESPOCH

Recolectar información sobre: ESTANDARIZACION DE TRABAJOS DE TITULACION DE PREGRADO DIRIGIDO A LOS SEÑORES BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTALISTAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO.

Por favor conteste las preguntas con la mayor sinceridad, no se preocupe, pues las repuestas son anónimas y totalmente confidenciales.

Ilustrativo:

Marque el casillero que usted considere que es correcto

Fecha: _____

Género: M () F ()

BIBLIOTECARIO(A) () DOCUMENTOLOGO(A) ()

¿Qué tiempo de servicio tiene en la Institución? ()

Ord	PREGUNTA	Siempre	Casi siempre	Espora- dicamén te	Casi nun ca	Nun ca
1.	Las bibliotecas presentan servicio integral (uso de los bienes y servicios)					
2.	El Documentalista es un recurso de apoyo a la enseñanza					
3.	Los Trabajos de Titulación deberían tener un solo formato de presentación en toda la ESPOCH					
4.	En los Trabajos de Titulación (Tesis) de su Unidad hay inconsistencias en los datos al momento de la presentación					
5.	Los métodos y técnicas que aplica el estudiante en el desarrollo de su Trabajo de					

Ord	PREGUNTA	Siempre	Casi siempre	Espora- dicamén te	Casi nun ca	Nun ca
	Titulación están orientadas por el documentalista.					
6.	Considera de importancia aplicar la Estandarización de los Trabajos de Titulación en las diferentes Unidades de Información					
7.	Ha realizado gestión de calidad para mejorar la presentación de los Trabajos de Titulación en la Facultad					
8.	Cree necesario la evaluación de la gestión de Estandarización de los Trabajos de Titulación para establecer un sistema unificado de la documentación institucional					
9.	Se ha solicitado por parte de su Unidad a las autoridades que exista un Normativo Estandarizado de redacción y presentación de los Trabajos de Titulación					
10	Considera que, al aplicar la Estandarización de los Trabajos de Titulación se fortalece la acreditación de la Institución					

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN