

## **FORMATO DE TRABAJOS FINALES DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ESTUDIOS INTERNACIONALES**

### **Documento 302 – LI**

Estas pautas se aplican a todos los trabajos finales. Es de responsabilidad del estudiante conocerlas y aplicarlas. Debe leerse junto con los siguientes documentos: 303-LI (lista de verificación de formato), 304 (proceso de entrega y corrección) y 306 (guías para títulos, abstract e informes de corrección). Estas reglas ayudan a homogeneizar las presentaciones para lograr un estilo propio.

En adelante abreviaremos “Trabajos finales de carrera” con la sigla TFDC.

#### **1. Estructura del TFDC**

El trabajo está compuesto de los siguientes elementos, en el mismo orden que se lista a continuación:

- Portada (obligatoria)

Debe contener la siguiente información, en el formato especificado en el Anexo 1:

Universidad ORT Uruguay
Facultad de Administración y Ciencias Sociales
Título
Subtítulo (opcional)
Entregado como requisito para la obtención del título de Licenciado en Estudios Internacionales
Nombre, apellido y N° de estudiante de cada autor
Nombre y apellido del Tutor
Año

- Declaración de autoría (obligatorio, ver anexo 4)
- Dedicatoria (opcional)
- Agradecimientos (opcional)
- Abstract o resumen (obligatorio y con un máximo de 400 palabras)
- Palabras clave (obligatorio)
- Índice (obligatorio, ver anexo 2)
- Índice de cuadros e ilustraciones (opcional)
- Cuerpo de la obra (obligatorio)
- Bibliografía (obligatoria, ver anexo 4)
- Anexos (opcionales)

- Los **agradecimientos** no son obligatorios. Si se hicieran, consisten en un breve reconocimiento a personas o instituciones que, de diversas maneras, han ayudado a la elaboración del trabajo, se justifica a la derecha y se escriben en cursiva.
- El **resumen** (o *abstract*) es un breve texto que no debe exceder las 400 palabras en el que se explica el contenido del trabajo, el lector debe poder entender de qué se trata el documento a través de este resumen. Es decir, el resumen debería permitir comprender rápidamente: cuál es el tema analizado, por qué tiene interés analizarlo, los métodos y procedimientos utilizados para analizarlo, qué resultados se obtuvieron y las conclusiones que surgieron.
- Las **palabras clave** son aquellas que identifican el tema del trabajo. Normalmente son 3 o 4, no más, y su importancia radica en la búsqueda a través de Internet de contenidos relacionados a determinada temática, que se identificará con estas palabras.
- En el **índice** deben figurar todas las partes, capítulos y subcapítulos del texto como aparecen en el trabajo, indicando la página correcta en que se encuentran. Deben aparecer aquí, además, la bibliografía y los anexos. El índice no forma parte de sí mismo. No se numerarán la bibliografía ni los anexos.
- El **cuerpo** de la obra debe estar dividido en capítulos (subcapítulos, si fuese necesario). Es por donde el estudiante debe comenzar a escribir su trabajo.
- La **bibliografía** debe contener todo el material utilizado para la realización del trabajo. La bibliografía debe ser sumaria y presentarse en orden alfabético por apellido del autor. El sistema utilizado por nuestra licenciatura y la información a incluir debe verse en el Anexo 5.
- En los **anexos** incluimos toda la información que complementa el trabajo (ilustraciones, cuadros, cronologías, mapas, entrevistas) pero que, por su extensión o pertinencia, es engorroso incluirla en el cuerpo.

## **2. Formato de entrega del TFDC.**

El trabajo se entrega en formato PDF, en versión electrónica. La dimensión de las páginas en el documento electrónico debe ser A4. Junto con la versión electrónica se solicita la entrega de una versión impresa para facilitar el trabajo del Tribunal. En caso de discrepancias entre la versión impresa y la electrónica, se tomará como válida esta última.

Al generar el documento PDF desde el procesador de texto, verificar que las propiedades del documento (título, autor y palabra clave) corresponden al trabajo y no han perdido el formato requerido. En Anexo 3 se amplía sobre la entrega en formato PDF.

## **3. Reglas generales para la producción del trabajo.**

La extensión de los TFDC será de 100 páginas (sin contar anexos) con un margen de 15% en más o en menos. Por otra parte, no podrá superar las 150 páginas incluyendo los anexos. En cuanto a la producción:

- Se debe iniciar cada capítulo en una página nueva
- El título del trabajo debe ser representativo del contenido (ver Doc. 306)
- Se debe paginar en una sola secuencia, la portada cuenta como página 1 pero no se marca el número en ella y se cuentan las páginas que se dejan en blanco intencionalmente.
- El número de la página debe ir en el ángulo inferior derecho
- Se debe dejar 2,5cm de margen, como mínimo, en cada borde de la hoja (izquierdo, derecho, inferior, superior) y 1,5cm de margen como mínimo para el número de página
- Se debe dejar doble espacio después de cada título y subtítulo y entre párrafos del texto
- Utilice siempre la misma fuente y tamaño de letra para el texto normal, que sea legible (Times New Roman, Arial), que no exceda los 12 puntos.
- En tablas e ilustraciones puede utilizar tamaños de letra inferiores al del cuerpo, siempre que mantenga la legibilidad.

#### **4. Pautas para las citas y la bibliografía.**

Los TFDC normalmente requieren citas en el texto. Se cita para presentar ideas, resultados o datos que refuercen los argumentos propios, relacionar estudios y desarrollos previos al trabajo realizado, dar ejemplos de otros puntos de vista, profundizar o ampliar el alcance de lo expuesto, aportar un marco explicativo o significado conceptual a las ideas propias y ofrecer al lector la información necesaria para localizar las fuentes citadas. En principio, las afirmaciones realizadas en el texto deben estar respaldadas por citas o por trabajo propio.

Citar correctamente es importante para separar las opiniones y resultados propios de los ajenos, y para reconocer el aporte de otros. Adicionalmente, aprender a citar correctamente es uno de los objetivos del TFDC. Cuando se cita dentro del texto, se indica la fuente de donde proviene el concepto, dato, resultado o texto manejado, haciendo referencia a una fuente bibliográfica (p.ej. un libro o un artículo, u otra clase de documentos).

En Estudios Internacionales el TFDC se ciñe al Estilo ISO 690. Para realizar las citas y la referencia bibliográfica se debe consultar la Guía de Estilo (anexo 5).

##### **Lista de referencias bibliográficas – Bibliografía final**

La lista se ordena por orden alfabético, según del primer autor. Cada tipo de referencia incluye una serie de datos, como por ejemplo: autores, título del trabajo, título de la fuente, fecha de publicación, entre otros, que son necesarios para la identificación completa de la obra citada. Para que las referencias queden correctamente redactadas deben completarse todos los datos necesarios, según el tipo de referencia. (Ver ejemplos en anexo 5)

**ANEXO 1**

Ejemplo de portada.

**Universidad ORT Uruguay**  
**Facultad de Administración y Ciencias Sociales**

**La solución de controversias en el MERCOSUR:**  
**El arbitraje como método.**

Entregado como requisito para la obtención del título Licenciado en Estudios Internacionales

**Carla Pérez 21211**  
**Paolo Fedullo 11111**

**Tutor: Dr. Roberto Pérez Luz**  
**2014**

## ANEXO 2

### Ejemplo de índice.

<b>Índice</b>	
1.	Introducción ..... 7
1.1	Objetivo de la investigación ..... 9
1.2	Justificación del tema y revisión bibliográfica ..... 10
1.3	Diseño metodológico ..... 13
1.4	Problema de investigación ..... 14
1.5	Hipótesis ..... 15
1.6	Marco teórico ..... 17
1.7	Estructura de la investigación ..... 21
2	La Guerra del Chaco ..... 23
2.1	Causas ..... 24
2.1.1	Problemas limítrofes ..... 24
2.1.2	Existencia de yacimientos petrolíferos ..... 29
2.1.3	Intereses geopolíticos de terceros países ..... 31
2.2	Reseña del conflicto ..... 32
2.3	Coyuntura internacional ..... 35
3	La política exterior del Uruguay ..... 37
3.1	Antecedentes ..... 37
3.2	Coyuntura nacional ..... 38
3.2.2	Efectos de la Crisis de 1929 ..... 38
3.2.3	El sistema colegiado ..... 40
3.2.4	Presidencia de Terra 1931 ..... 42
3.2.5	Golpe de Estado de Terra 1933 y reforma constitucional ..... 44
4	Ámbitos de negociación ..... 51
4.1	Primer nivel: Ámbito multilateral ..... 52
4.2	Segundo nivel: Negociaciones en el ámbito regional ..... 62
4.2.2	Conferencias Panamericanas ..... 63
4.2.3	Comisión A.B.C.P ..... 79
4.3	Fin de la Guerra ..... 93
6	Conclusiones ..... 94
	Bibliografía ..... 100
	Anexos ..... 108
	Anexo 1: Mapa – Pérdidas territoriales del Paraguay ..... 108
	Anexo 2: Mapa - Pérdidas territoriales de Bolivia ..... 109
	Anexo 3: Mapa – Laguna Chuquisaca ..... 110
	Anexo 4: Correspondencia entre Herrera y O’Leary ..... 111
	Anexo 5: Documentos de prensa ..... 137

### **ANEXO 3**

#### **Propiedades del archivo PDF.**

Los buscadores de Internet indexan las propiedades del documento y las tienen en cuenta en sus búsquedas. Si se desea que el documento aparezca en las búsquedas que indiquen palabras clave relevantes, se deben crear correctamente dichas propiedades.

El documento correspondiente al TFDC se genera en PDF desde el procesador de texto. En Word 2007 y siguientes, se utilizan los comandos **Archivo/Guardar como** (se coloca el cursor sobre la opción guardar como, y luego elegir la opción de formato PDF).

Las propiedades del documento (título, autores, tema, palabras clave) se toman desde el documento del procesador de texto, en el momento de la generación del PDF. Los autores, título y palabras clave deben corresponder con la portada y el contenido del proyecto. En el apartado “Asunto” se pondrá Estudios Internacionales.

Antes de generar el documento PDF desde el procesador de texto, se debe verificar que las propiedades del documento en Word (título, tema, autores y palabras clave) corresponden al trabajo. A estas propiedades, en Word 2007, se accede desde el menú general (extremo superior izquierdo) seleccionando **Preparar/Propiedades**. El título y los autores en las propiedades del documento deben corresponder a los de la portada, las palabras clave son aquellas que corresponden al tema del trabajo.

Luego de generar el documento PDF se recomienda abrirlo en lector correspondiente (Adobe Reader, por ej.) y verificar las propiedades generadas por medio del menú **Archivo/Propiedades/Descripción** para asegurar que los valores del título, tema, autores y palabras clave son los correctos.

## **ANEXO 4**

### **Declaración de autoría.**

Para más de un autor, debe constar del siguiente texto:

Nosotros, [*nombres de los autor/es*], declaramos que el trabajo que se presenta en esa obra es de nuestra propia mano. Podemos asegurar que:

- La obra fue producida en su totalidad mientras realizábamos [*nombre de la actividad curricular que origina la obra*];
- Cuando hemos consultado el trabajo publicado por otros, lo hemos atribuido con claridad;
- Cuando hemos citado obras de otros, hemos indicado las fuentes. Con excepción de estas citas, la obra es enteramente nuestra;
- En la obra, hemos acusado recibo de las ayudas recibidas;
- Cuando la obra se basa en trabajo realizado conjuntamente con otros, hemos explicado claramente qué fue contribuido por otros, y qué fue contribuido por nosotros;
- Ninguna parte de este trabajo ha sido publicada previamente a su entrega, excepto donde se han realizado las aclaraciones correspondientes.

*[Firmas de los autores, insertadas gráficamente, aclaración de firma y fecha]*

Para el caso de un único autor, debe constar del siguiente texto:

Yo, [*nombre del autor*], declaro que el trabajo que se presenta en esa obra es de mi propia mano. Puedo asegurar que:

- La obra fue producida en su totalidad mientras realizaba [*nombre de la actividad curricular que origina la obra*];
- Cuando he consultado el trabajo publicado por otros, lo he atribuido con claridad;
- Cuando he citado obras de otros, he indicado las fuentes. Con excepción de estas citas, la obra es enteramente mía;
- En la obra, he acusado recibo de las ayudas recibidas;
- Cuando la obra se basa en trabajo realizado conjuntamente con otros, he explicado claramente qué fue contribuido por otros, y qué fue contribuido por mí;
- Ninguna parte de este trabajo ha sido publicada previamente a su entrega, excepto donde se han realizado las aclaraciones correspondientes.

*[Firma del autor, insertada gráficamente, aclaración de firma y fecha]*



## ANEXO 5

### GUÍA DE ESTILO

---

#### 1. Normas de ortografía, tipografía, estilo y edición

##### 1.1 Numeración de los capítulos y sus partes

Los capítulos comienzan en el cuerpo de la obra. Facilitan el orden y la búsqueda de las distintas partes del documento. Deberán numerarse mediante cifras arábigas, correlativas y separadas por un punto, comenzando siempre por el número uno. Por ejemplo:

1.
  - 1.1
    - 1.1.1
  - 1.2

##### 2.

Para definir cuántos capítulos y subcapítulos son necesarios deberá aplicarse el sentido común y el criterio para decidir hasta qué punto demasiadas subdivisiones no entorpecen la comprensión.

#### 1.2 Abreviaturas, siglas, acrónimos y el uso de la mayúscula.

La Real Academia Española (RAE) nos indica que la **abreviatura** es la *representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras o sílabas de su escritura completa y que siempre se cierra con un punto. La abreviatura ha de ser eficaz y, por eso, debe suprimir como mínimo dos letras de la palabra abreviada (mejor, tres, si la palabra es suficientemente larga, para poder ahorrar, al menos, dos caracteres, ya que una de las letras suprimidas es reemplazada por el punto de cierre)* por ejemplo, art. para artículo o dpto. para departamento.

Es importante señalar que las abreviaturas mantienen la tilde en caso de incluir la vocal que la lleva en la palabra desarrollada: *pág.* por *página*, *íd.* por *ídem*.

Por otra parte, las abreviaturas se escriben con mayúscula o minúscula según corresponda a la palabra o expresión abreviadas; así, se escriben con inicial mayúscula las abreviaturas de aquellos nombres o expresiones que se escriben de este mismo modo cuando se desarrollan (*Bs. As.* por *Buenos Aires*, *FF. AA.* por *Fuerzas Armadas*), mientras que las abreviaturas de nombres comunes se escriben normalmente con minúscula (salvo si van después de punto o al principio de un enunciado): *pág.* por *página*. No obstante, existen numerosas excepciones, y así, siempre se escriben con inicial mayúscula las abreviaturas de fórmulas de tratamiento, Ud. por usted, Sr. por señor.

Las abreviaturas, a su vez, no deben aparecer en el texto principal, se escribirán, allí, con todas las letras. Únicamente se admitirán abreviaturas en el texto principal si están entre paréntesis o forman parte de notas independientes.

La RAE define como **sigla** tanto a *la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, como a cada una de esas letras iniciales. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc.* Por ejemplo, O.E.A. es la sigla de la Organización de Estados Latinoamericanos; O.M.S. para la Organización Mundial de la Salud. La sigla debe aclararse siempre la primera vez que se menciona en el documento. Normalmente debe ponerse el nombre completo de la organización, institución, país, etc. que se menciona, con la leyenda entre paréntesis “(en adelante SIGLA)”, sin las comillas.

Por otro, lado define al **acrónimo** como *la palabra formada por las iniciales, y a veces, por más letras, de otras palabras. El acrónimo resulta, en definitiva, en un nuevo término*, por ejemplo, Ancap, Pluna, MERCOSUR. El uso de la mayúscula en todo el acrónimo es desaconsejado, aunque correcto. *Existen siglas y acrónimos que se han convertido en nombres comunes, por ejemplo, sida (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida). Éstas deberán escribirse como tales en minúscula, siempre.*

La **mayúscula** se utiliza en posición inicial de palabra, su mal uso constituye un error de ortografía, por tanto debe tenerse especial atención a las reglas de acentuación, por ejemplo, cuando escribimos con mayúsculas: su uso no exige de poner tilde cuando corresponde: África, Índice, MAYÚSCULA.

La mayúscula se utiliza también en las siglas, algunos acrónimos, como ya se señaló, en nombres propios (Juan, la Edad Media, Internet), los acontecimientos históricos (la Gran Guerra, la Revolución de los Claveles), las instituciones (el Estado, la Casa Blanca, el Palacio Legislativo).

### 1.3 Uso de la cursiva y negrita

La **cursiva** (o itálica) deberá utilizarse únicamente en los siguientes casos:

- Para señalar el título de una obra: En su libro *Puerto Libre*, Mastretta lo explica claramente.
- Para mencionar cualquier publicación periódica: Lo aclara en un artículo de *El País* del viernes pasado.
- En los términos extranjeros no admitidos por la RAE: Éste es un ejemplo *per se*. Hay que explicarlo *vis à vis* la realidad expresada.
- En los nombres científicos: *Homo sapiens*. El *jasminum officinale*, mejor conocido como jazmín...
- Las dedicatorias y agradecimientos de un libro.

El uso de la **negrita** debe reservarse únicamente a los títulos y subtítulos que encabezan cada parte del documento.

### 1.4 Uso de las comillas (“inglesas”), guión, raya, paréntesis y corchetes

Las únicas **comillas** que se utilizarán son las “inglesas”. No deben mezclarse distintos tipos de comillas.

Se utilizarán en los siguientes casos:

- Encerrar citas textuales
- Para encerrar los títulos de artículos, publicaciones o capítulos mencionados dentro del texto general del documento así como cuando se mencionen los nombres de conferencias, charlas o jornadas.
- Pueden utilizarse para encerrar una definición.
- Cuando el autor se toma una licencia literaria o metafórica.

Se permitirá utilizar excepcionalmente la comilla simple (‘..’) cuando se trate de un caso de cita dentro de una cita, de manera de no repetir la doble comilla.

Existen tres tipos diferentes de lo que normalmente se llama **guión** y, si bien en su origen tienen funciones diferentes, la costumbre ha establecido el uso del guión como sinónimo de la raya y la semirraya y su uso para todos los casos.

Por tanto, utilizaremos el guión en los siguientes casos:

- Para encerrar incisos, por ejemplo: Los incisos –como éste- tienen una ortografía específica.
- Para indicar los distintos elementos de un listado, como en el caso de esta misma lista.
- En la bibliografía, para introducir cada nuevo texto utilizado en el documento.
- Para unir cifras que quieren designar un periodo, por ejemplo: Durante la Gran Guerra (1914-1918) se enfrentaron...

Los **paréntesis** se utilizan para encerrar información que aclara aquello que se quiere decir en la oración pero que no es sustancial, por tanto deberíamos poder retirar el paréntesis sin que la oración principal en la que se encuentra, pierda sentido. También pueden utilizarse para encerrar otra opción al texto, por ejemplo: Los(as) estudiantes deberán pasar por Bedelía.

Se utiliza paréntesis cuando queremos encerrar números o letras que encabezan partes, en cuyo caso únicamente se cerrará el mismo, por ejemplo: 1)

2)

Por último, se utiliza el paréntesis encerrando tres puntos suspensivos para señalar que se está omitiendo texto dentro de una cita.

Los paréntesis deben utilizarse en el mismo tipo de letra que el texto que encierran, por tanto si el texto está en cursiva o itálica, también lo estará el paréntesis.

Los corchetes, por su parte, se utilizarán cuando el autor del trabajo quiera hacer una aclaración, o añadir texto propio, dentro de una cita textual.

También se utilizan cuando se quiere colocar información adicional dentro de un paréntesis (texto [otro texto] texto).

Debe utilizarse el corchete cuando referenciamos documentos electrónicos, la indicación del soporte utilizado irá siempre entre corchetes: [en línea], [DVD], [CD], así como la fecha de consulta de los sitios webs referenciados, por ejemplo: ...disponible en [www.etc](http://www.etc). [Consultado el 22/03/12].

### 1.5 Ilustraciones o cuadros y sus rótulos

Los cuadros e ilustraciones deben tener el tamaño suficiente para que se lea la información que contienen, deben estar situados lo más cerca posible del texto que los refiere, estar acompañados de su fuente y deben llevar título, siempre.

Para una referencia más simple en el documento, se recomienda numerar los cuadros o ilustraciones de manera consecutiva “(ver el cuadro 1)”. Se debe prestar especial atención cuando se toman cuadros que utilizan colores, que éstos se identifiquen claramente.

## 2. Verbosidad.

La verbosidad es, por definición, la abundancia de palabras en la elocución. La redacción debe ser clara, fluida y concisa. Para ello debe tenerse en cuenta a quién va dirigido el documento, es decir, el lector no puede trancarse en la lectura ni entretenerse con giros idiomáticos complicados, ya que cualquiera de estas situaciones le restará valor a su trabajo.

Se recomienda tener en cuenta:

- El documento no adquiere valor por su longitud, sino por su contenido.
- Intercale oraciones cortas con algunas más largas. La oración larga tendrá como promedio unas 20 palabras.
- Sea concreto y claro, utilice la voz activa de preferencia a la voz pasiva.
- El corrector ortográfico y gramatical del procesador de texto no detecta todos los errores.
- Utilice palabras sencillas, esto redundará en credibilidad.

Ejemplos de verbosidad y los sustitutos sugeridos:

Habida cuenta de que	como
Cierto número de	algunos
La inmensa mayoría	casí todos
De conformidad con	en / según
Con el objetivo de	para
En caso de que	si
Si no fuera ese el caso	de no ser así
En relación con	sobre

Relativo a	sobre
Con respecto a	sobre
Alcanzar un objetivo	conseguir
Realizar un estudio de	estudiar
Mediante la destrucción de	destruyendo
Llevar a cabo una evaluación de	evaluar
Realizar una investigación sobre	investigar

Una vez terminada la redacción siempre es recomendable pedirle a un tercero que lo lea y prestar mucha atención a la crítica que haga, siempre se puede mejorar.

### 3. Normas de acentuación.

Éstas son las reglas generales a partir de lo establecido por la página web de la Real Academia Española y el “Diccionario panhispánico de dudas”, de la Real Academia Española, Colombia, 2005.

#### 3.1 Polisílabos

Agudas: última sílaba tónica: “pared”, “general”. Llevan tilde (´) si terminan en: vocal, “n” o “s”: “café”, “compás”, “balón”.

Graves o llanas: penúltima sílaba tónica: “ventana”, “casa”, “perro”. Llevan tilde si terminan en cualquier consonante menos “n” y “s”: “hábil”, “lápiz”, “cárcel”.

Esdrújulas: antepenúltima sílaba tónica. Siempre llevan tilde: “último”, “mecánico”.

#### 3.2 Monosílabos

Las palabras de una sola sílaba nunca llevan tilde, salvo en los casos de “tilde diacrítica” (sirve para diferenciarla de otra palabra aparentemente igual). Ej. de monosílabos: “mes”, “bien”, “fe”, “fue”, “vio”, “dio”. Los monosílabos que pueden llevar tilde o no, según su significado son: que, mas, si, aun, se, el, de, mi, tu, te (10 en total).

#### 3.3 Tilde por hiato

Hiato: reunión de una vocal abierta (a,e,o) y una cerrada (i,u) tónica, en cualquier orden, llevan siempre tilde, sin importar si contravienen las reglas generales de acentuación. Ej.: “raíz”, “cafeína”, “oír”, “armonía”, “tía”, “frío”, “río”, “mío”, “tenía”, “venía”, “sentía”.

#### 3.4 Demostrativos: este, ese, aquel (con femeninos y plurales)

Los demostrativos pueden cumplir las funciones de un adjetivo, acompañar a un sustantivo: “este jarrón” o de un pronombre: “Le gustó este”, donde “este” representa algo consabido por hablante y oyente o anteriormente nombrado en el texto y no se vuelve a repetir (“este representa un sustantivo: “jarrón”, “libro”, “auto”, etc.) (Recuerde: sustantivos: nombres de las cosas: mesa, silla, casa; adjetivos: cualidades y determinaciones de las cosas: lindo, alto, este).

Según las reglas generales de acentuación, los demostrativos NO DEBEN LLEVAR TILDE, salvo cuando exista riesgo de ambigüedad, es decir, no se distinga si es adjetivo o pronombre. En el caso de que funcione como pronombre llevará tilde. Ej.: “¿Por qué compraron aquéllos (ciertas personas) libros usados?”.

ATENCIÓN: los neutros “esto”, “eso” y “aquello” NUNCA llevan tilde.

### **3.5 Interrogativos y exclamativos**

Las palabras: “qué”, “quién”, “cuál”, “dónde”, “adónde”, “cómo”, “cuán”, “cuándo”, “cuánto” llevan tilde cuando introducen una interrogación o exclamación directa: “¿Cómo te llamas?”, “¡Qué lindo!” o indirecta “Que te diga cómo se llama”, “Le comenté qué linda era su casa”.

En el resto de los casos no lleva tilde: “Si él lo sabe que lo diga”, “El niño que ves es mi hijo”, “Cuando llegue, comemos”.

### **3.6 Solo/sólo**

La palabra “solo” puede ser un adjetivo con el significado de “en soledad”, “sin compañía”: “Me gusta el café solo” o un adverbio con el significado de “solamente”, “únicamente”: “Solo nos llovió dos días”. Ahora bien, cuando esta palabra pueda interpretarse en un mismo enunciado como adjetivo o como adverbio se utilizará obligatoriamente el tilde en el uso adverbial para evitar ambigüedades: “Estaré sólo un mes” (=“Estaré solamente un mes”); “Solo estoy en casa” (=“Estoy sin compañía en casa”).

### **3.7 Adverbios en –mente**

Los adverbios terminados en –mente formados a partir de un adjetivo femenino, conservarán el tilde, si el adjetivo ya lo poseía: “fácilmente” (de “fácil”); “rápidamente” (de rápida”); “difícilmente” (de “difícil”).

### **3.8 Palabras compuestas con guión**

Las palabras unidas entre sí por un guión, SIEMPRE conservan el tilde que tenían por separado: “germano-soviético”; “teórico-práctico”.

### **3.9 Palabras y expresiones latinas**

Las palabras y expresiones latinas utilizadas corrientemente en español se someten a las reglas de acentuación españolas: “hábeas corpus”; “currículum vítae”, “quórum” y no es necesario escribirlas en cursiva o usar comillas.

### 3.9.1 Palabras extranjeras

Se debe distinguir entre:

- Las palabras extranjeras incorporadas al español y adaptadas en escritura y pronunciación como: “bidé”; “Taiwán”; “béisbol” siguen las reglas generales de acentuación.
- Las palabras extranjeras no adaptadas y que por ello conservan su grafía original (razón por la cual se deben escribir en cursiva o entre comillas) no deben escribirse con tilde si no lo poseen en el idioma de origen. Esto rige tanto para nombres propios: “Düsseldorf”, “Wellington” como para nombres comunes: “catering”, “disc-jockey”, “gourmet”.

Recordamos que las letras mayúsculas DEBEN llevar tilde si así les corresponde: “Ángel”; “PROHIBIDO PISAR EL CÉSPED”.

NO LLEVAN TILDE las mayúsculas que forman parte de siglas: “CIA”.

## 4. Normas de puntuación

Se denominan signos ortográficos y son aquellas marcas gráficas que aparecen en los textos y contribuyen a su correcta lectura e interpretación. No entran en esta definición las letras ni los números. Los utilizados en esta instancia se dividen en:

Coma (,); dos puntos (:); signos de interrogación (¿?) y de exclamación (¡!); punto (.); puntos suspensivos (...); punto y coma (;).

### COMA (,)

#### Generalidades

- Indica una pausa breve dentro de un enunciado.
- En algunos casos, el usar coma depende del gusto o de la intención del hablante pero, hay casos en que su presencia es obligatoria.
- No siempre su presencia responde a la necesidad de una pausa en la lectura y, viceversa, existen en la lectura pausas breves que no se marcan gráficamente.

#### Usos

- Para separar los elementos de un enunciado oracional complejo: *Iré a verte, aunque no sé a qué hora.*
- Para separar los diferentes elementos de una enumeración cuando no van unidos por las conjunciones: **y, ni, o.** *Los alumnos del curso son Pedro, Martín, Juan y Alejandra.*

**OJO:** Cuando los elementos de una enumeración son complejos, se usa el punto y coma: *El primer grupo irá por la izquierda; el segundo, por la derecha; el tercero, de frente.*

- Para separar una aclaración que se inserta en el enunciado: *En la calle Barrios Amorín, donde vivo, encontré un viejo amigo.*
- Para indicar la omisión de una forma verbal: *Yo vivo en Montevideo y el resto de mi familia, en Colonia.*
- Cuando se cambia el orden de los miembros de una oración poniendo en primer término expresiones de tipo circunstancial (aquellas que dan información de tiempo, espacio, modo causa...). La coma se sitúa tras la información que se anticipa: *En las noches de verano, los niños de mi cuadra juegan en la vereda hasta tarde.*
- Cuando en el enunciado se nombra al interlocutor, este va entre comas: *Ana, quiero que me cuentes lo que te pasa; Te escucho, Juan, con mucha atención.*
- Después de expresiones tales como: *es decir, en efecto, sin duda, a saber, o sea, por ejemplo, por tanto, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante...* : *Sin duda, esa es la mejor solución.* Si estas expresiones se encuentran intercaladas en el enunciado, llevan coma antes y después de ellas: *Esa, sin duda, es la mejor solución.*
- Detrás de las expresiones encabezadas por las expresiones: *en cuanto a, respecto de, con respecto a, en relación con, con referencia a, a juzgar por, en este caso, a pesar de, aun así, para eso:* *En cuanto a ti, no quiero volverte a ver; A juzgar por lo visto, no creo que cambie la situación; Para eso, no hubiera venido.*
- Es conveniente escribir coma delante de: *salvo, excepto y menos:* *Mariana nunca sale, salvo para visitar a su madre.*
- Se escribe coma delante de **y (e), ni, o (u)** cuando la secuencia que encabezan enlaza con todo lo anterior y no solo con el último elemento: *Pagó el traje, el bolso y los zapatos, y se marchó de la tienda.*
- Se suele usar coma delante de **y** cuando el último de los elementos en una serie introduce un elemento semánticamente diferente de los anteriores que puede indicar una conclusión o una consecuencia: *Pintaron la casa, cambiaron los muebles, pusieron alfombras, y quedaron encantados.*

**OJO:** No se escribe coma entre el sujeto y el verbo de una oración. Ejemplos incorrectos: *Mis padres, se pusieron felices al verme; “Mafalda”, es el nombre de una tira cómica creada por Quino.*

No se usa coma tras las fórmulas de saludo en cartas y documentos. Es un anglicismo que debe evitarse.

**RECUERDE:** No se escribe: *Querido amigo,* sino: *Querido amigo:*

## DOS PUNTOS (:)

### Generalidades

- Detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue, que siempre está estrechamente relacionado con lo anterior.

### Usos

- Preceden una enumeración de carácter explicativo: *Ayer me compré dos libros: uno de Borges y otro de Vargas Llosa.*
- Cuando se anticipan los elementos de una enumeración, los dos puntos sirven para cerrarla y dar paso al concepto que los engloba: *Natural, sana y equilibrada: así debe ser la alimentación.*
- Preceden la reproducción de citas o palabras textuales: *Pedro dijo: “Enseguida vengo”.*

- Sirven para separar una ejemplificación del resto de la oración: *A veces tiene comportamientos extraños: ayer no dijo una palabra en todo el día.*
- Marcan una pausa enfática tras expresiones de carácter introductorio como: *a saber, ahora bien, pues bien, esto es, dicho de otro modo, en otras palabras, más aún...: Pues bien: ha vuelto a hacerlo.* (Los dos puntos pueden sustituirse por comas; pero, la expectación creada por los dos puntos, desaparece).
- Después de la fórmula de saludo en cartas y documentos: *Querido hermano:*  
**OJO:** Es incorrecto escribir dos puntos entre una preposición y el sustantivo que le sigue. Ejemplo gramaticalmente incorrecto: *Había representantes de: Bélgica, Holanda...*

## SIGNOS DE INTERROGACIÓN (¿?) Y DE EXCLAMACIÓN (; !)

### Generalidades y usos

- Son signos dobles, pues hay uno de apertura y otro de cierre, que deben colocarse obligatoriamente, para representar en la escritura la entonación interrogativa y la exclamativa.
- Los signos de apertura (¿ ¡) son característicos del español y no deben suprimirse por imitación de otras lenguas.
- Tras los signos de cierre puede colocarse cualquier signo de puntuación, salvo el punto.
- Cuando estos signos terminan un enunciado, equivalen a punto y el enunciado que les sigue debe comenzar con mayúscula: *¿Qué ha sucedido? ¡Qué pena! Bueno, otra vez será.*
- Los signos de apertura deben colocarse donde realmente comienza la pregunta o la exclamación: *Si me pregunta, ¿qué le digo?; Para que te enteres, ¡no pienso cambiar de opinión!*
- Los vocativos y las construcciones u oraciones dependientes (subordinadas / degradadas), cuando ocupan el primer lugar del enunciado, se escriben fuera de la pregunta o exclamación; pero si van al final, se consideran incluidos en ella: *Raquel, ¿sabés ya cuándo vendrás?; ¿Sabés ya cuándo vendrás, Raquel?; Para que te enteres, ¡no pienso cambiar de opinión!; ¡No pienso cambiar de opinión, para que te enteres!*
- Cuando el sentido de una oración es interrogativo y exclamativo a la vez, pueden combinarse ambos signos, abriendo con uno y cerrando con otro (el orden es indistinto): *¿Cómo que llegaste tarde! O usando los dos para abrir y cerrar: ¡¿Cómo que llegaste tarde?!*
- Los signos de cierre escritos entre paréntesis (?) (!) se utilizan para expresar duda o sorpresa respectivamente, no exenta de cierta ironía: *Tenía gracia (?) que hubiera perdido las llaves; Ha terminado los estudios con treinta años y está tan orgulloso (!).*
- Se pueden usar los interrogativos para indicar duda o desconocimiento de un dato: *Joanot Martorell (1410? – 1468) es el autor de Tirant lo Blanc; Don Rodrigo (?- Guadalete 711) es el último rey visigodo.*



## PUNTO (.)

### Usos

- Se escribe punto detrás de las abreviaturas: *Sra., Ud.* Si tiene una letra volada va delante de esta: *Prof.<sup>a</sup>*
- Se escribe detrás de las comillas, los paréntesis y las rayas de cierre: *En la calle esperaba Andrés –un buen amigo– . Al verla llegar, le sonrió.*

**OJO:** Detrás de los signos de interrogación y exclamación no va punto.

No debe escribirse punto tras los títulos y subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte, etc. cuando aparecen aislados y son el único elemento del renglón:

*Cien años de soledad*

## PUNTOS SUSPENSIVOS (...)

### Generalidades

- Signo formado por tres (y solo tres) puntos consecutivos, llamado así porque uno de sus usos principales es dejar en suspenso el discurso.
- Después de los puntos suspensivos se sigue con mayúscula si comienza un nuevo enunciado; de lo contrario, va minúscula.

### Usos

- Para indicar una pausa transitoria que expresa temor, duda, vacilación o suspenso: *No sé si ir o no... No sé qué hacer; Te llaman del hospital... Espero que sean buenas noticias; Quería preguntarte... No sé..., bueno... Si quieres ir conmigo a la fiesta; Si yo te contara...*
- Para señalar la interrupción voluntaria de una parte del discurso cuyo final se da por conocido o sobreentendido. Es frecuente cuando se reproduce un refrán o un fragmento literario: *Más vale pájaro en mano...; Y comenzó a recitar: “Un sueño soñaba...”.*
- Para evitar repetir la cita completa del título de una obra que debe volver a mencionarse: *La obra “Cien años de soledad” pertenece al colombiano García Márquez. “Cien años...” es una novela con muchos personajes.*
- Entre corchetes [...] o paréntesis (...) indican la supresión de una palabra o fragmento de una cita textual: *“Fui Don Quijote de la Mancha y soy ahora (...) Alonso Quijano el Bueno” (Cervantes).*
- Al final de una enumeración abierta o incompleta, con el mismo valor que la palabra “etcétera”: *Puedes hacer lo que quieras: leer, ver televisión, oír música...*
- Cuando se desea dejar el enunciado incompleto y en suspenso: *Fue todo muy violento, desagradable... No quiero hablar más.*

**ATENCIÓN:** Los puntos suspensivos se escriben delante del cierre de la interrogación o exclamación si el enunciado está incompleto: *¡Si te dije que...!*; cuando está completo, van detrás del signo de cierre: *¿Me habrá traído los libros?...*

Menos el punto, cualquier signo de puntuación puede ir detrás de los puntos suspensivos: *Pensándolo bien...: mejor que no se presente.*

## PUNTO Y COMA (;)

### Generalidades

- Indica pausa mayor que la coma y menor que el punto.
- La primera palabra que sigue a este signo se escribe con minúscula (con la excepción del uso en obras de carácter lingüístico, un diccionario, una gramática, por ejemplo).
- Este signo es el de uso más subjetivo, ya que en muchos casos se puede optar por otro signo de puntuación como la coma o el punto.

### Usos

- Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas: *Cada grupo irá por un lado diferente; el primero, por la izquierda; el segundo, por la derecha; el tercero, de frente. Se dieron cita el presidente ejecutivo, Francisco Ruiz; el consejero delegado, Pedro García; el vocal, Antonio Sánchez; y el secretario general, Juan González.* En el segundo ejemplo, delante del último elemento de la enumeración, podría ir también coma.
- Para separar oraciones sintácticamente independientes pero que guardan estrecha relación entre sí: *Era necesario que el hospital permaneciese abierto toda la noche; hubo que establecer turnos. Todo el mundo a su casa; ya no hay nada más que hacer.*
- En la mayor parte de los casos, se podría usar el punto y seguido. Todo depende del vínculo que el que escribe siente que hay entre ambas oraciones. Si considera que el vínculo es fuerte, se decide por punto y coma; si considera que es débil, opta por el punto y seguido.
- Se escribe punto y coma delante de conectores como: *pero, mas, aunque, sin embargo, por tanto, por consiguiente*, etc., cuando las oraciones que encabezan son largas: *Los jugadores se entrenaron intensamente durante todo el mes; sin embargo, los resultados no fueron los que el entrenador esperaba.* Si la oración encabezada es corta, se usa la coma; si es considerablemente larga, conviene el punto y seguido.
- Se pone punto y coma detrás de cada uno de los elementos de una lista o relación cuando se escriben en líneas independientes y se inician con minúscula, salvo detrás del último, que se cierra con punto:

*Conjugaciones en español:*

- verbos terminados en *-ar* (primera conjugación);
- verbos terminados en *-er* (segunda conjugación);
- verbos terminados en *-ir* (tercera conjugación).

## 5. De las notas al pie, las citas, la referencia bibliográfica y el plagio

Su importancia: Además de servir como complemento de información, aclaración de ideas y mejora de la redacción, las **notas al pie** (sobre todo cuando se trata de la indicación de citas textuales) y la bibliografía al final del trabajo, hacen a la ética profesional de un trabajo académico y, por lo tanto, a la calidad del mismo.

La nota al pie se usa en varios casos:

- a) para indicar el origen de las citas,
- b) para incluir al tema que se discute, otras indicaciones bibliográficas, sugerencias de lectura, etc.,
- c) para hacer referencias a elementos mencionados anteriormente en el texto que se escribe,
- d) para introducir una cita de refuerzo que en el texto estorbaría o haría perder el hilo de lo que se dice,
- e) para ofrecer la traducción de un texto citado en idioma original,
- f) cuando se da el caso, por ejemplo, de hacer referencia a lo dicho por alguien en una entrevista, o cuando la idea expresada surge del estímulo de los dichos de otra persona, se explicita con una nota al pie ya que en general, no se pueden incluir en la bibliografía final por no tratarse de libros, revistas o sitios específicos de Internet, sino de un hecho particular.

Si la nota al pie implica la presentación, por vez primera durante la redacción del trabajo, de un material bibliográfico (del que se extrajo la cita o sobre el que se ha hecho referencia), éste se presenta en la misma forma en que se presenta en la bibliografía al final del trabajo (más el número de página de la que se extrajo la cita si eso es lo que se está indicando).

Las siguientes menciones en nota al pie a lo largo del trabajo, se mencionan nombrando al autor y las palabras Ob. Cit (en caso de haber más de una obra del autor se pone el título de la obra o el año de la misma entre el autor y Ob. Cit), y de repetirse en forma inmediata, se escribe Ídem si se trata del mismo autor pero otra obra o Ibídem, si se trata del mismo autor y la misma obra, en todos los casos se menciona además el número de página. Los datos extraídos de otros materiales deben incluirse **siempre** en la bibliografía final.

Con respecto a **las citas**, existen varios tipos. Utilizaremos el conocido como “cita-nota”. Las citas en un texto se utilizan cuando tomamos opiniones, afirmaciones o conclusiones de otros autores y los transcribimos textualmente. La transcripción debe hacerse en letra cursiva y entre comillas. Al terminar la cita se pone una nota al pie en la que se indica el origen de la misma, de acuerdo a lo explicado en el apartado anterior “notas al pie”. Citar fuentes es una tarea imprescindible ya que si no se cumple **se incurre en plagio** lo que es severamente castigado por la Universidad, más allá de la falta ética que implica.

La cita directa consiste en la reproducción literal del texto al que nos referimos, si es breve va incorporada dentro del texto general, si es muy extensa (supera el párrafo) debe reproducirse separada del texto general, dejando sangría y utilizando una fuente menor a la del texto principal.

Las citas textuales deben reproducirse tal cual están en el texto original y en el mismo idioma (puede ofrecerse una traducción en una nota al pie). Si el texto original tuviese errores deben señalarse con la corrección entre corchetes, por ejemplo:

Como señala Paul Court “*la revolución francesa de 1798 [1789] dio por terminada una era, no solo en Francia...*”

Una vez hecha la cita se hace una llamada que nos remite a la nota al pie de página en el que incluiremos los datos del libro o documento del que hemos tomado la cita y la página, como ya se señaló en el apartado “nota al pie”.

Todo el material utilizado se agrega a la **referencia bibliográfica final**. Ésta es la relación de los textos referidos al tema de la monografía. Deberán aparecer allí sólo los libros o documentos citados. Ahora, existen reglas de orden para armarla. Utilizaremos la bibliografía sumaria, la lista se ordena por orden alfabético, según apellido del primer autor. A continuación se presentan ejemplos del formato de las referencias, para diferentes tipos de materiales citados:

Artículos de publicaciones periódicas	Ejemplos
<b>Artículos de revistas</b> APELLIDO del autor, Nombre del autor. Título del artículo. <i>Título de la revista en cursiva</i> . Año, volumen y/o número. Pág. Desde – hasta. ISSN	KELCHTERMANS, Gabriel. Teacher Vulnerability: understanding its moral roots. <i>Cambridge Journal of Education</i> , 1996, 26,3, 307-323. ISSN: 0305-764X.
<b>Artículos de diarios</b> Título del diario. mes, día. <i>Título del artículo</i> . Año, pp. desde-hasta	The Washington Post. August, 3. <i>Generic Prozac debuts</i> , 2001, pp. E1, E4.

Libros	Ejemplos
<b>Libro con un autor</b> APELLIDO, Nombre <i>Título del libro en cursiva</i> . Edición. Ciudad de edición. Editorial. Año.	KIDDER, Theodore. <i>The soul of a new machine</i> . Boston, MA. Little, Brown & Company. 1981.
<b>Libro con dos o más autores</b> APELLIDO, Nombre; APELLIDO, Nombre. <i>Título del libro</i> . Edición. Ciudad de edición. Editorial. Año.	FRANK, Rick; BERNANKE, Bill. <i>Principles of macroeconomics</i> (3rd ed.). Boston, McGraw-Hill/Irwin. 2007.
<b>Libro con editor (sin autor)</b> EDITOR. <i>Título del libro</i> . Ciudad de edición. Editorial. Año.	U.N. <i>Children of color: Psychological interventions with culturally diverse youth</i> . NY. U.N. 2001.
<b>Capítulo de libro</b> APELLIDO, Nombre. Título del capítulo. En: Nombre, APELLIDO. <i>Título del libro en cursiva</i> . Edición. Ciudad de edición. Editorial. Año. Pp. desde-hasta.	HAMMOND, Kurt. 1986. Science, values, and human judgment. En Hugh ARKES, <i>Judgement and decision making: An interdisciplinary reader</i> . Cambridge, England. Cambridge University Press. Pp. 127-143.

\* El apellido del/de los autor/es debe incluirse en forma completa, cuando el libro tiene varios autores se mencionan separándolos con punto y coma, si fueran más de dos autores se menciona solo el primero y, a continuación separado por coma, se pone la expresión latina “et al.” (o la versión española “y otros”). Si el texto a referenciar no tuviera año de edición se pone “s.f” en el lugar correspondiente.

Conferencias	Ejemplos
<p><b>Artículo en actas de conferencias</b>            APELLIDO, Nombre. “Título del artículo”. En <i>Título de la publicación</i>. Ciudad de edición. Editor, Año, pp. desde-hasta. ISBN</p>	<p>VARGAS, Federico. Evaluating the use of a platform for combined tests of total ionizing dose radiation and electromagnetic immunity. En <i>Proceedings of the European Conference on Radiation and its Effects on Components and Systems (RADECS)</i>. Sevilla. Institute of Electrical and Electronics Engineers, 2011, pp. 473-178.</p>
<p><b>Artículo presentado a una conferencia</b>            APELLIDO, Nombre. Título del artículo. Artículo presentado en <i>Nombre de la conferencia</i>, Ciudad de la conferencia, País. Año, mes.</p>	<p>FERRAGUT, Andrés. Dynamics of content propagation in BitTorrent like P2P file exchange systems. Artículo presentado en <i>50th IEEE Conference on Decision and Control and European Control Conference (IEEE CDC – ECC 2011)</i>, Orlando, Estados Unidos. 2011, Diciembre.</p>

Otros materiales	Ejemplos
<p><b>Película en VHS o DVD</b>            APELLIDO, Nombre (Productor), APELLIDO, Nombre (Director). <i>Título de la película</i> [Medio]. Ciudad o País: Editor, año.</p>	<p>BEAUREGARD, Georges (Productor), GODARD, Jean-Luc (Director). <i>Sin aliento</i> [DVD]. Francia: Societé Nouvelle de Cinéma, 1960.</p>
<p><b>Programa de televisión</b>            APELLIDO, Nombre (Productor Ejecutivo). <i>Título del programa</i> [Programa de televisión]. Ciudad o País: Editor, Año, mes, día.</p>	<p>PRATT, Carin. (Productor Ejecutivo).. <i>Face the nation</i> [Programa de televisión]. Washington, DC: CBS News, 2001, December, 2</p>

<b>Páginas WEB y otros recursos tomados de Internet</b>	<b>Ejemplos</b>
<p><b>Páginas web</b></p> <p>Para citar una página WEB (no un artículo específico) alcanza con proporcionar el nombre de la URL.</p> <p><i>Nombre de la página web.</i> [en línea]. [Consultado el día, mes, año]. Disponible en URL</p>	<p>Organización Mundial del Comercio. [en línea]. [Consultado el 22/7/12]. Disponible en <a href="http://www.wto.org">www.wto.org</a></p>
<p><b>Libro en línea</b></p> <p>APELLIDO, Nombre del autor. <i>Título del libro.</i> [en línea] Edición. Ciudad de edición: Editor, año. [fecha en que se tomó el dato de Internet]. Disponible en <a href="http://www.direcciónweb">www.direcciónweb</a></p>	<p>ARTIGAS, José. <i>Los imperios modernos.</i> 5ªEd. [en línea] México: UNAM, 2012. [Consultado el 225/11/12]. Disponible en <a href="http://www.direcciónweb">www.direcciónweb</a></p>
<p><b>Artículos de revista tomados de Internet</b></p> <p>APELLIDO del autor, Nombre. Título del artículo. <i>Título de la revista en cursiva.</i> Año de publicación <i>Volumen</i>, número, pág. desde – hasta si aparece. [Fecha de consulta]. Disponible en <a href="http://www.(URL)">http://www.(URL)</a></p>	<p>KOO, Dan. Violent victimization and the routine activities/lifestyle of active drug users. <i>Journal of Drug Issues</i>, 2008. 38, 1105-1137. [Consultado el 4 de abril, 2012]. Disponible en <a href="http://www2.criminology.fsu.edu/~jdi/">http://www2.criminology.fsu.edu/~jdi/</a></p>

\* No se recomienda poner en la bibliografía páginas web institucionales sin referirse al documento, o lo datos, que de allí se tomaron.

### **Lista de verificaciones.**

- Revisar el estilo y manejo de las citas y asegurarse que el documento producido cumple con las normas de estilo especificadas en este documento.
- A lo largo de todo el trabajo se debe mantener el mismo estilo de citas, tanto en citas en el texto como en las referencias bibliográficas.
- Utilizar el sistema establecido en el presente Manual en todo el documento.
- Verificar que cada cita corresponde efectivamente, a la obra citada.
- Tener los nombre correctos de los autores, personas, oficinas, instituciones que menciono en el trabajo o en los agradecimientos.
- Corroborar que la portada incluye todos los ítems de exige la Universidad y están establecidos en este Manual.
- Corroborar que el trabajo no tiene faltas de ortografía y que su estructura corresponde a la establecida (portada, declaración de autoría, agradecimientos, índice, cuerpo de la obra dividido en capítulos, bibliografía y anexos). Recordar que los agradecimientos y los anexos son opcionales.